

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор _____ М. С. Кулик


« _____ » _____ 2013 р.



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про редакційно-видавничий відділ

СМЯ НАУ П 06.40(01)–01–2013

Київ

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(01)–01– 2013
		стор. 2 з 14	

УЗГОДЖЕННЯ:


(Ф03.02–31)

	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		Радзивілл О.А.	Начальник редакційно-видавничого відділу	
Узгоджено		Пунда О. В.	Начальник ВКД	
Узгоджено		Паламарчук В.В.	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Безнос О.А.	Керівник сектора МЯПФ, заступник начальника НМВ	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(01)–01– 2013
		стор. 2 з 14	

УЗГОДЖЕННЯ:


(Ф03.02–31)

	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		Радзивілл О.А.	Начальник редакційно-видавничого відділу	
Узгоджено		Пунда О. В.	Начальник ВКД	
Узгоджено		Паламарчук В.В.	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Безнос О.А.	Керівник сектора МЯПФ, заступник начальника НМВ	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(01)–01– 2013
		стор. 3 з 14	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Редакційно-видавничий відділ – структурний підрозділ університету – створений згідно з наказом ректора університету від 28.03.2011 р. № 86 (од).

1.2. Як спеціалізоване редакційно-видавниче формування має всі видавничі права.

1.3. Редакційно-видавничий відділ створений для розробки та здійснення заходів видавничого характеру, спрямованих на забезпечення ефективного функціонування СМЯ НАУ і високої якості навчального процесу.

1.4. Редакційно-видавничий відділ здійснює організаційно-творчу, видавничу, виробничу діяльність, постачання книжкової продукції стороннім організаціям, фізичним особам, випуск друкованих видань за тематичними планами університету, а також на замовлення організацій і громадян.


1.5. У редакційно-видавничому відділі також виконуються обов'язкові процеси системи менеджменту якості:

- управління документацією;
- управління записами;
- коригувальні дії;
- запобіжні дії;
- управління невідповідностями.

1.6. Організація редакційно-видавничої діяльності здійснюється відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, законів України «Про освіту» (1991), «Про вищу освіту» (2002), «Про видавничу справу» (1997), «Про наукову та науково-технічну експертизу» (1995), «Про державну таємницю» (1994), «Про авторське право і суміжні права» (1993), «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» (1992); Указу Президента України від 04.07.2005 №1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні»; постанови Кабінету Міністрів України від 28.08.2003 № 1378 «Про вдосконалення роботи із забезпечення учнів і студентів навчальних закладів підручниками та посібниками»; наказів Міністерства освіти і науки України: від 02.06.1993 № 161 «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», від 17.06.2008 р. № 537 «Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України»; Статуту університету, Положення про редакційно-видавничу діяльність, наказів та розпоряджень ректора, проректора з навчально-виховної роботи, представника вищого керівництва з якості та безпосередньо – начальника редакційно-видавничого відділу, документації системи менеджменту якості університету.

1.7. Структура і штатний розпис редакційно-видавничого відділу затверджуються ректором університету.

1.8. Роботу з планування, організації та контролю видавничого процесу редакційно-видавничий відділ здійснює разом з методично-редакційною радою, навчально-методичним відділом, відділом технічних засобів навчання та іншими підрозділами університету.

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(01)–01– 2013
		стор. 4 з 14	

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основним завданням редакційно-видавничого відділу є підготовка та видання навчальної, навчально-методичної та наукової літератури, постійне розширення асортименту книжкової продукції, удосконалення редакційної діяльності та оптимізація видавничого процесу з метою:

- забезпечення навчального процесу якісними навчальними та навчально-методичними виданнями відповідно до вимог державних стандартів освіти, а також за відповідними напрямами, адаптованими до академічно-орієнтованих програм європейських університетів;
- забезпечення студентів повнообсяговими комплектами (пакетами) навчально-методичних матеріалів з усіх без винятку дисциплін відповідно до норм європейської вищої освіти;
- сприяння розвитку освітніх напрямів – технічного, економічного, природничого, гуманітарного;
- надання професорсько-викладацькому складу можливостей для реалізації творчого потенціалу і досвіду викладання;
- виведення продукції редакційно-видавничим відділом університету на споживчий ринок.


2.2. Відповідно до свого профілю редакційно-видавничий відділ готує до друку підручники, навчальні посібники, конспекти і курси лекцій, збірники наукових праць, монографії, тези доповідей, матеріали конференцій, симпозіумів, семінарів тощо у вигляді як книжкової, так і журнальної продукції, аркушевих ілюстрованих видань, а також видань на електронних носіях; практикуми, хрестоматії, навчальні програми, методичні рекомендації, роздавальні матеріали, мовні, термінологічні й тлумачні словники, довідники, наукові і науково-пізнавальні видання іншої літератури для викладачів, студентів, абітурієнтів та інших категорій споживачів.

2.3. Остаточне рішення про видання або вилучення авторського оригіналу з видавничих програм належить ректорові університету або, за його дорученням, – проректорові з навчально-виховної роботи.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Редакційно-видавничий відділ:

- бере активну участь у формуванні тематичного плану, розширенні авторського колективу, складає проекти кошторисів на видавничу діяльність і подає їх на затвердження керівництву університету;
- здійснює регулярний моніторинг ринку навчальної літератури, вивчає попит студентів та абітурієнтів навчальних закладів України на літературу, на основі чого подає пропозиції щодо формування видавничого портфеля;
- дбає про урізноманітнення тематики, розширення асортименту, підвищення якості видань, всебічне задоволення читацького попиту;
- організовує роботу з реалізації друкованої продукції за оптовими цінами, вивчення попиту, забезпечує рентабельність видавничої діяльності;
- бере участь у книжкових виставках, ярмарках, презентаціях та інших промо-заходах;

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(01)–01– 2013
		стор. 5 з 14	

- розробляє спільно з кафедрами заходи щодо своєчасного виконання затверджених планів випуску літератури;
- здійснює забезпечення навчального процесу друкованими методичними рекомендаціями, роздавальними матеріалами, конспектами і курсами лекцій, збірниками, які у встановленому порядку готує професорсько-викладацький склад університету;
- з дозволу керівництва університету здійснює експорт власної продукції.

3.2. Редакційно-видавничий відділ забезпечує:

- високий науковий і літературний рівень додрукарської підготовки видань, належну якість художньо-технічного оформлення і поліграфічного відтворення;
- раціональне використання фінансових ресурсів, паперу, поліграфічних матеріалів, оперативну діяльність у матеріально-технічному забезпеченні виробництва;
- удосконалення процесу підготовки і випуску видань, використання для цього засобів комп'ютеризації, новітніх технологій підготовки видавничих оригіналів;
- підвищення кваліфікації працівників редакційно-видавничого відділу;
- додержання державних стандартів і нормативних документів з питань видавничої справи.


4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Начальник редакційно-видавничого відділу має право:

- 4.1.1. Вимагати від заступників начальника редакційно-видавничого відділу та інших співробітників відділу виконання планових завдань та своїх розпоряджень, а також самостійного та творчого вирішення питань у межах компетенції виконавця.
- 4.1.2. Вимагати від заступників начальника редакційно-видавничого відділу та інших співробітників відділу інформування про хід виконання доручених завдань та робіт.
- 4.1.3. Подавати проректорові з навчально-виховної роботи пропозиції щодо застосування заходів заохочення чи стягнення до співробітників відділу.
- 4.1.4. Надавати пропозиції з удосконалення та поліпшення роботи як відділу в цілому, так і окремих секторів та співробітників.
- 4.1.5. Звертатися безпосередньо до проректора з навчально-виховної роботи чи іншого керівника університету з питань діяльності відділу.
- 4.1.6. Вимагати від наукових працівників університету дотримання Плану підготовки рукописів навчальної літератури та вимог до якості підготовки рукописів, їх відповідності вимогам Положення про редакційно-видавничу діяльність та СМЯ університету.
- 4.1.7. Ініціювати заходи щодо покращення СМЯ університету.

4.2. Начальник редакційно-видавничого відділу несе відповідальність за:

- 4.2.1. Своєчасне і якісне виконання затверджених планів виробничої діяльності, організацію роботи співробітників на робочих місцях.
- 4.2.2. Дотримання всіма співробітниками норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці, техніки, електро- та пожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.2.3. Підбір та розстановку співробітників.
- 4.2.4. Збереження матеріальних цінностей, що знаходяться у редакційно-видавничому відділі.
- 4.2.5. Систематичне підвищення кваліфікації співробітниками редакційно-видавничого відділу, *у тому числі в галузі менеджменту якості.*

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ</p>	<p align="center">Шифр документа</p>	<p align="center">СМЯ НАУ П 06.40(01)–01– 2013</p>
		<p align="center">стор. 6 з 14</p>	

4.2.6. Забезпечення досягнення цілей у сфері якості в частині, що стосується підрозділу.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Задля виконання своїх завдань редакційно-видавничий відділ має право:

5.1.1. Спільно з методично-редакційною радою університету формувати План підготовки рукописів навчальної літератури НАУ та на його основі планувати свою діяльність, готувати тематичні програми випуску літератури відповідно до науково-технічних прогнозів і пріоритетів, кон'юнктури ринку товарів і послуг та економічної ситуації. При цьому редакційно-видавничий відділ повинен урахувувати профіль університету, державне замовлення Міністерства освіти і науки України, інші договірні зобов'язання. Доведені у встановленому порядку, вони є обов'язковими для виконання.

5.1.2. Проводити підготовчу роботу для укладання угод з державними, приватними, кооперативними, творчими, громадськими об'єднаннями та організаціями, приватними особами для випуску різних видів літератури, надавати послуги у межах своєї основної діяльності та профілю редакційно-видавничого відділу.

5.1.3. Готувати проекти угод з позаштатними фахівцями (авторами, перекладачами, рецензентами, фаховими й науковими редакторами, коректорами, художниками, фотокоперами, технічними редакторами тощо), які залучаються до створення різних видів літератури.

5.1.4. Брати участь у: підготовці і випуску спільно з іншими видавництвами (у тому числі зарубіжними) спільних видань; внутрішньодержавній і міжнародній кооперації з питань книговидавництва; проведенні симпозіумів, семінарів, конференцій з питань видавничої справи, книжкових виставок тощо.

5.1.5. Передбачати матеріальне заохочення працівників за сумлінне виконання службових обов'язків, упровадження в практику освітнього процесу досягнень науки і передового педагогічного досвіду, за успіхи у планово-фінансовій, адміністративно-господарській роботі та іншій діяльності.

5.2. Редакційно-видавничий відділ несе відповідальність за:

5.2.1. Своєчасне виконання планових завдань.

5.2.2. Дотримання вимог державних та галузевих стандартів і нормативних документів щодо якості випущеної продукції.


5.2.3. Своєчасне і повне інформування споживачів та відповідні державні органи про надходження нової продукції.

5.2.4. Своєчасне постачання випущеної продукції замовникам.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура та штатний розпис редакційно-видавничого відділу визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим положенням, їх обсягу, а також інших чинників.

6.2. Структура редакційно-видавничого відділу розробляється начальником редакційно-видавничого відділу, узгоджується з проректором з навчально-виховної роботи і затверджується першим проректором.

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(01)–01– 2013
		стор. 7 з 14	

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання редакційно-видавничого відділу затверджуються ректором університету в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної плати, які затверджуються для університету Міністерством освіти і науки України.

6.4. Тимчасова організаційна структура редакційно-видавничого відділу з штатним розписом наведена в додатку.

6.5. До ресурсного забезпечення редакційно-видавничого відділу належать: 46 робочих місць, 22 одиниці оргтехніки, 18 приміщень. Обсяг ресурсів може змінюватись залежно від обсягу завдань та функцій.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Редакційно-видавничий відділ взаємодіє зі всіма структурними підрозділами університету щодо забезпечення процесів, опосередковано пов'язаних з виконанням відділом покладених на нього обов'язків. Управління видавничою справою редакційно-видавничий відділ здійснює разом з навчальним відділом, відділом гуманітарного розвитку, видавничим центром, фінансово-економічним відділом, науково-технічною бібліотекою та іншими підрозділами університету.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

8.1. Результативність роботи редакційно-видавничого відділу визначається на рівні всього редакційно-видавничого відділу та на рівні кожного його співробітника.

8.2. Кількісну оцінку результативності процесів розраховують як відсоток виконання планових завдань відповідно до нормативних документів як для редакційно-видавничого відділу в цілому, так і для кожного співробітника.

8.3. Критерієм результативності виконання процесів є умови, за яких кількісна оцінка результативності не менша від планового рівня, що визначається відповідно до документованої процедури СМЯ НАУ ДП 7.5.1–01–2008. Управління процесами.

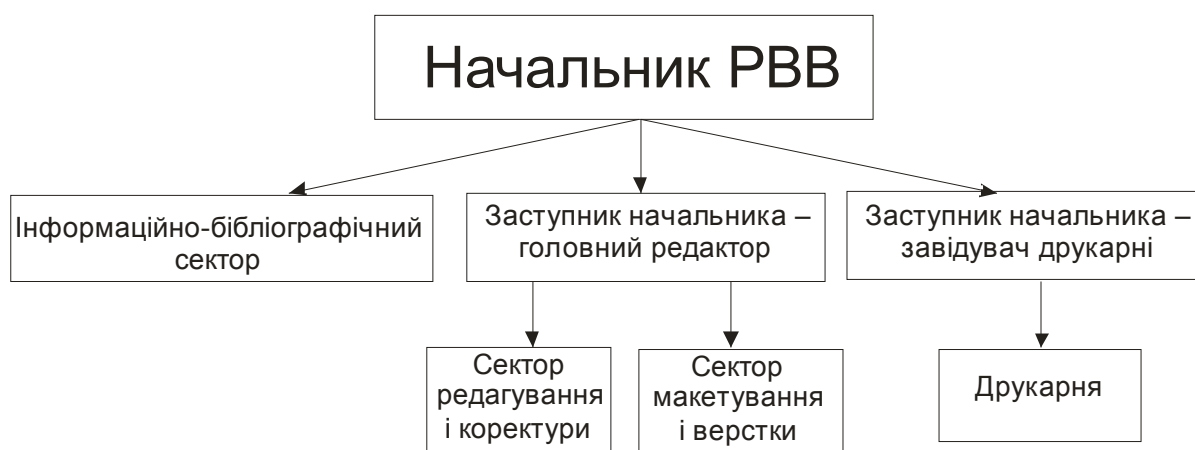
8.4. Окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість результату відповідає встановленим вимогам.


8.5. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів уживаються відповідні коригувальні та запобіжні дії: попроцесний контроль якості видавничої продукції, виявлення причин виникнення невідповідностей та шляхів їхнього подолання (вдосконалення технологічного процесу, поліпшення технічного оснащення редакційно-видавничого відділу, вжиття заходів заохочення чи стягнення до співробітників редакційно-видавничого відділу тощо).

8.6. Оцінювання результативності процесів (підпроцесів) виконують відповідальні за процеси (підпроцеси): додрукарська підготовка – заступник начальника – головний редактор, поліграфічне виконання – заступник директора, завідувач друкарні. На основі цих оцінок формується оцінка результативності редакційно-видавничого відділу (відповідальний – керівник підрозділу – начальник РВВ), яка передається відповідальному за процес (відповідно до матриці відповідальності) для формування інтегральної оцінки СМЯ університету.



Структура редакційно-видавничого відділу




	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(01)–01– 2013
		стор. 9 з 14	

Додаток 2

до Положення про редакційно-видавничий відділ

Структура і штатний розпис редакційно-видавничого відділу

№ з/п	Посада	Безпосереднє підпорядкування
Керівництво		
1	Начальник редакційно-видавничого відділу	Проректору з навчально-виховної роботи
2	Заступник начальника – головний редактор	Начальнику редакційно-видавничого відділу
3	Заступник начальника – завідувач друкарні	Начальнику редакційно-видавничого відділу
Інформаційно-бібліографічний сектор		
1	Провідний бухгалтер	Заступнику начальника РВВ – завідувачу друкарні
2	Провідний менеджер	Заступнику начальника РВВ – завідувачу друкарні
3	Провідний маркетолог	Заступнику начальника РВВ – завідувачу друкарні
4	Інженер-програміст 2 категорії	Заступнику начальника РВВ – завідувачу друкарні
Сектор редагування та коректури		
1	Провідний редактор (6)	Заступнику начальника – головному редактору
2	Літературний редактор I категорії	Заступнику начальника – головному редактору
3	Коректор (5)	Заступнику начальника – головному редактору
Сектор макетування та верстки		
1	Технічний редактор I категорії	Заступнику начальника – головному редактору
2	Оператор ЕОМ (препринт)	Заступнику нач. РВВ – завідувачу друкарні
3	Провідний інженер (4)	Заступнику начальника – головному редактору
4	Провідний редактор	Заступнику начальника – головному редактору
5	Інженер-програміст I категорії	Заступнику начальника – головному редактору
6	Інженер-програміст ЕОМ	Заступнику начальника – головному редактору
7	Інженер-програміст II категорії	Заступнику начальника – головному редактору
8	Худ. редактор I категорії	Заступнику начальника – головному редактору
Друкарня		
1	Провідний технолог	Заступнику начальника РВВ – завідувачу друкарні
2	Старший майстер	Заступнику начальника РВВ – завідувачу друкарні
3	Калькулятор	Заступнику начальника РВВ – завідувачу друкарні
4	Налагоджувач поліграфічного обладнання 6 розряду	Заступнику начальника РВВ – завідувачу друкарні
5	Друкар офсетного друку 5 розряду (2)	Заступнику начальника РВВ – завідувачу друкарні
7	Машиніст різальних машин 5 розряду	Заступнику начальника РВВ – завідувачу друкарні
8	Палітурник 4 розряду (3)	Заступнику начальника РВВ – завідувачу друкарні
11	Оператор копіювальних та розмнож. машин 6 розряду	Заступнику начальника РВВ – завідувачу друкарні
12	Оператор копіювальних та розмнож. машин 5 розряду (2)	Заступнику начальника РВВ – завідувачу друкарні
14	Макетувальник	Заступнику начальника РВВ – завідувачу друкарні
15	Підсобний робітник	Заступнику начальника РВВ – завідувачу друкарні

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(01)–01– 2013
		стор. 10 з 14	

Додаток 3

до Положення про Редакційно-видавничий відділ
Національного авіаційного університету

Порядок розрахунків з авторами

1. Відносини між Університетом і авторами наукової, навчальної та навчально-методичної літератури регулюються даним Положенням та Законом України «Про авторське право і суміжні права». Суб'єктом авторських прав є автор (співавтори).

2. Університет на підставі книги IV Цивільного кодексу України та ст. 20 Закону України «Про авторське право і суміжні права» має виключне право використання навчального видання, виданого за рахунок позабюджетних коштів. Крім того, Університет має право видавати додатковий наклад навчального видання, повідомивши про це авторів.

3. При укладанні авторського договору на готовий рукопис редакційно-видавничий відділ Національного авіаційного університету керується постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження мінімальних ставок винагороди (роялті) за використання об'єктів авторського права і суміжних прав» № 72 від 18 січня 2003 р., де визначені мінімальні ставки авторської винагороди, а саме: на літературу з науково-теоретичних питань, монографії – 1,5 мінімальної заробітної плати, підручники – 1, навчальні посібники та навчально-методична література – 0,75, а саме:

- підручники;
- навчальні посібники, навчально-методичні посібники;
- хрестоматії;
- практикуми, збірники задач і вправ, практичні посібники;
- лекції та курси лекцій;
- словники, енциклопедії, енциклопедичні словники, довідники;
- тлумачні словники, словники спеціальних термінів;
- педагогічні програмні засоби;
- електронні підручники нового покоління;
- навчально-методичні матеріали для дистанційних технологій навчання тощо.

4. Одноразова винагорода авторові (авторському колективу) за готову роботу здійснюється по реалізації всього тиражу на підставі договору.

5. У разі перевидання розмір винагороди змінюється відповідно до змін мінімальної заробітної плати.

6. Винагорода співавторам, які не є працівниками НАУ, здійснюється в порядку, передбаченому авторським договором.

