

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

В. М. ІСАЄНКО


06 2019 р.



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про редакційно-видавничий відділ

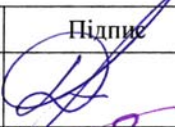
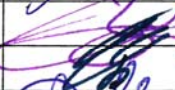


СМЯ НАУ П 06.40(03)–02–2019

Київ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(03)-02-2019
		стор. 2 з 12	

УЗГОДЖЕННЯ:


(Ф03.02-31)

	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		Акіндєєв Д. В.	Начальник редакційно-видавничого відділу	11.06.19
Узгоджено		Вакулік М. І.	Начальник відділу кадрів	14.06.19
Узгоджено		Прудивус Л. І. <i>Заст.</i>	Начальник юридичного відділу	14.06.19
Узгоджено		Білоус О. І.	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	14.06.19

Рівень документа – 2а

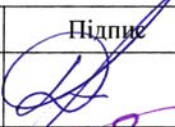
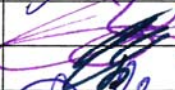


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(03)-02-2019
		стор. 2 з 12	

УЗГОДЖЕННЯ:


(Ф03.02-31)

	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		Акіндєєв Д. В.	Начальник редакційно-видавничого відділу	11.06.19
Узгоджено		Вакулік М. І.	Начальник відділу кадрів	14.06.19
Узгоджено		Прудивус Л. І. <i>Заст.</i>	Начальник юридичного відділу	14.06.19
Узгоджено		Білоус О. І.	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	14.06.19

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(03)–02– 2019
		стор. 3 з 12	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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


1.5. Організація редакційно-видавничої діяльності здійснюється відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, законів України «Про освіту» (2017), «Про вищу освіту» (2014), «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»; Статуту університету, Положення про редакційно-видавничу діяльність, наказів та розпоряджень ректора, розпоряджень проректора з соціальної роботи, представника вищого керівництва з якості освіти та безпосередньо – начальника редакційно-видавничого відділу, документації системи менеджменту якості університету.

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

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Підготовка та видання літератури для забезпечення навчального процесу якісними навчальними та навчально-методичними виданнями відповідно до вимог державних стандартів освіти, а також відповідних галузей знань академічно-орієнтованих програм європейських університетів; забезпечення студентів комплектами (пакетами) навчально-методичних матеріалів, у тому числі повнообсяговими, з усіх без винятку дисциплін відповідно до норм європейської вищої освіти; надання професорсько-викладацькому складу можливостей для реалізації творчого потенціалу і досвіду викладання.

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(03)–02– 2019
		стор. 4 з 12	

2.2. Підготовка та видання наукової літератури: наукових фахових журналів НАУ, збірників наукових праць, монографій, тез доповідей, матеріалів конференцій, науково-пізнавальних видань у виді як книжкової й журнальної продукції, а також видань на електронних носіях для викладачів, аспірантів та студентів.

2.3. Забезпечення навчальних підрозділів навчально-дидактичною, рекламною, іміджевою продукцією, що сприяє просуванню НАУ на ринку освітніх послуг, як в Україні, так за її межами. Виготовлення малих поліграфічних форм (сертифікати, грамоти, білети, бюлетені, листівки для привітань і т. ін.) для студентських та загальних заходів у громадському житті НАУ.

2.4. Виготовлення бланкової продукції, журналів реєстрації, приймальної комісії, палітурних робіт для архівів бухгалтерії, канцелярії, планового відділу та інших підрозділів університету.

3. ФУНКЦІЇ

Редакційно-видавничий відділ:

3.1. Забезпечує редакційне опрацювання авторського оригінала рукопису згідно з чинними державними стандартами та нормативними документами з питань видавничої справи та високий науковий і літературний рівень видань, належну якість художньо-технічного оформлення і поліграфічного відтворення.

3.2. Здійснює високий рівень поліграфічної обробки замовлень згідно технологічних можливостей обладнання, раціональне використання фінансових ресурсів, паперу, поліграфічних матеріалів, оперативну діяльність у матеріально-технічному забезпеченні виробництва.

3.3. Удосконалює процес підготовки і випуску видань, з використанням для цього засобів комп'ютеризації, новітніх технологій підготовки видавничих оригіналів. Разом з відділом маркетингу відслідковує розвиток поліграфічної галузі з метою придбання нового обладнання замість застарілого для забезпечення сучасного рівня друку, додрукової та післядрукової обробки продукції НАУ.

3.4. Постійно підвищує кваліфікацію працівників редакційно-видавничого відділу, мотивує та заохочує співробітників до креативного ставлення щодо виконання своїх обов'язків.

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. Вимагати від заступників начальника редакційно-видавничого відділу та інших співробітників відділу дотримання вимог внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій.

4.1.4. Вимагати від заступників начальника редакційно-видавничого відділу та інших співробітників відділу додержання вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

4.1.5. Ініціювати заходи щодо покращення СМЯ університету.

	<p align="center">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ</p> <p align="center">про редакційно-видавничий відділ</p>	<p align="center">Шифр документа</p>	<p align="center">СМЯ НАУ П 06.40(03)–02– 2019</p>
		<p align="center">стор. 5 з 12</p>	

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. Доведені у встановленому порядку, вони є обов'язковими для виконання.

5.1.2. Проводити підготовчу роботу для укладання угод та інших платіжних документів 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. 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.

5.1.4. 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 і якісне виконання затверджених планів виробничої діяльності, організацію роботи співробітників на робочих місцях.

5.2.2. Дотримання всіма співробітниками норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці, техніки електро- та пожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.2.3. Підбір та розстановку співробітників.

5.2.4. Збереження матеріальних цінностей, що знаходяться у редакційно-видавничому відділі.

5.2.5. Систематичне підвищення кваліфікації співробітниками редакційно-видавничого відділу, в тому числі у сфері системи менеджменту якості.

5.2.6. Неякісне виконання завдань, визначених у розділі 2 даного Положення.


5.2.7. Забезпечення досягнення цілей у сфері системи менеджменту якості в частині, що стосується підрозділу.

6. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

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

6.2. 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.


6.3. Критерієм результативності виконання процесів є умови, за яких кількісна оцінка результативності не менша від планового рівня, що визначається відповідно до документованої процедури управління процесами.

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(03)–02– 2019
		стор. 6 з 12	

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

6.5. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів застосовуються 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).


6.6. Оцінювання результативності процесів (підпроцесів) виконують відповідальні за процеси (підпроцеси): редакційна підготовка – начальник відділу та заступник начальника (з питань редакційної діяльності), поліграфічне виконання – заступник начальника (з питань друкарської та післядрукарської діяльності). На основі цих оцінок формується оцінка результативності редакційно-видавничого відділу (відповідальний — начальник РВВ), яка передається відповідальному за процес (відповідно до матриці відповідальності) для формування інтегральної оцінки СМЯ університету.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(03)–02– 2019
		стор. 7 з 12	

Додаток 1
до Положення про редакційно-видавничий відділ

Структура редакційно-видавничого відділу



	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(03)–02– 2019
		стор. 8 з 12	

Додаток 2

до Положення про редакційно-видавничий відділ
Національного авіаційного університету

**Щодо авторських прав
на видання навчальних та навчально методичних видань**

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 особистих немайнових 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 майнові виключні права на використання навчального видання, виданого за рахунок як бюджетних так і позабюджетних коштів. Крім того, Університет має право видавати додатковий наклад навчального видання, повідомивши про це авторів.

