

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

В. М. ІСАЄНКО

» _____ 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.	Начальник юридичного відділу	14.06.19
Узгоджено		Білоус О. І.	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	14.06.19

Рівень документа – 2а

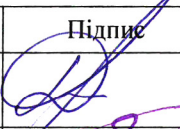



Плановий термін між ревізіями – 1 рік

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.	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>	<p align="center">Шифр документа</p>	<p align="center">СМЯ НАУ П 06.40(03)–02– 2019</p>
		<p align="center">стор. 4 з 12</p>	

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 про редакційно-видавничий відділ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(03)–02– 2019
		стор. 5 з 12	

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.

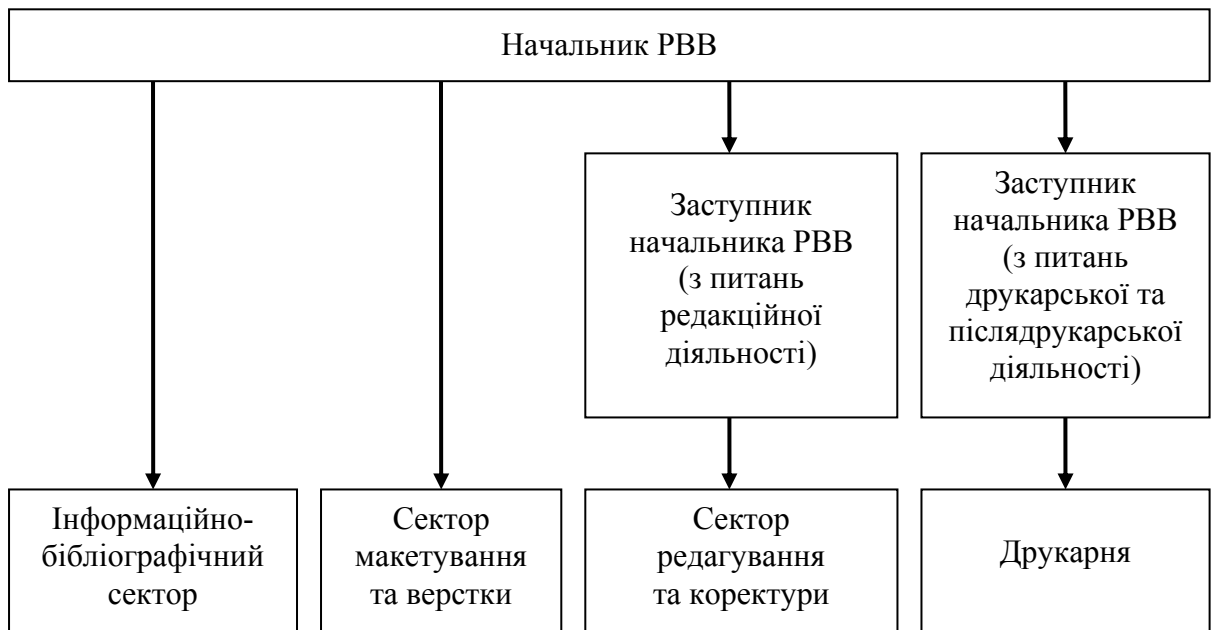
6.5. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів застосовуються відповідні коригувальні та запобіжні дії: попроцесний контроль якості видавничої продукції, виявлення причин виникнення невідповідностей та шляхів їхнього подолання (вдосконалення технологічного процесу, поліпшення технічного 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



	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ	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.

