

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу


« 07 » 08 2020 р.

А. Андрусевич
2020 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про редакційно-видавничий відділ

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від « 31 » 08 2020 р., протокол № 1

Введено в дію
наказом ВСП «КРФК НАУ»
від « 10 » 09 2020 р., № 110-09

КРИВИЙ РІГ



УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Т. Солощенко	Майстер	28.08.2020
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.2020

Рівень документа – 2а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Врахований примірник №1 зберігається у відділі кадрів


Врахований примірник №2 зберігається у навчально-методичному відділі

У справу № _____

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020
		сторінка 3 з 11	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ РВВ.....	4
3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ.....	5
4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ.....	6
5. УПРАВЛІННЯ РОБОТОЮ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ.....	7
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ.....	8

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020</p>
			<p>сторінка 4 з 11</p>

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про редакційно-видавничий відділ (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) – нормативний документ, що, відповідно до чинного законодавства України, регламентує напрями діяльності, завдання, функції та відповідальність редакційно-видавничого відділу (далі - РВВ).

1.2. Дане Положення розроблено на підставі:

Законів України:

- «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;
- «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

Нормативно-правових документів:

- Міністерства освіти та науки України (МОН);
- внутрішніх нормативних документів Національного авіаційного університету та Коледжу.

1.3. Редакційно-видавничий відділ є структурним підрозділом Коледжу, який підпорядковується безпосередньо начальнику коледжу, заступнику начальника коледжу з навчально-методичної роботи або особі, яка виконує його обов'язки.

1.4. Розподіл обов'язків між співробітниками РВВ здійснюється згідно з посадовими інструкціями.

1.6. Структура і штатна кількість працівників РВВ визначається штатним розписом Коледжу.

1.7. Виготовлення друкарської продукції (бланків, копій документів, методичних розробок, довідкових матеріалів та ін.) здійснюється згідно з технічними нормативами відповідного устаткування в межах і об'ємі, які визначаються щорічно на підставі рішень адміністрації Коледжу.


1.8. Фінансування видавничої діяльності здійснюється за рахунок коштів Коледжу.

1.9. Виготовлення рекламних проспектів, буклетів здійснюється згідно з планом, який затверджується начальником Коледжу на підставі представлення підрозділів. Виготовлення поточних рекламних матеріалів здійснюється за вказівкою начальника, заступника начальника з навчально-методичної роботи. Про свою діяльність редакційно-видавничий відділ доповідає щорічно на засіданні Педагогічної ради Коледжу, щомісяця надає звіти до бухгалтерії.

2. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ РВВ

2.1. Розробка і виготовлення поліграфічних матеріалів щодо діяльності Коледжу в цілому або окремих його підрозділів.

2.2. Редагування і коректура текстів, які повинні друкуватися РВВ.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ</p>	<p style="text-align: center;">Шифр документа</p>	<p style="text-align: center;">СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020</p>
			сторінка 5 з 11

2.3. Підготовка до друку оригінал-макетів різноманітних видань.

2.4. Друк ризографічним або ксерографічним способами різноманітних матеріалів.

2.5. Фінішна обробка надрукованих матеріалів.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ

3.1. Головним завданням видавничої діяльності РВВ є забезпечення освітнього процесу:

- методичними посібниками, розробками, вказівками;
- технічними описаннями приладів і обладнання, інструкціями з їх експлуатації;
- методичними матеріалами з навчально-виховної роботи;
- бланками, необхідними для службового користування;
- наочними посібниками, графіками, таблицями, схемами і т. ін.

3.2. У своїй виробничій діяльності редакційно-видавничий відділ забезпечує підвищення продуктивності праці, зниження собівартості друкованої продукції, раціональне використання виробничих потужностей, економію матеріалів та паперу, високу якість продукції, що випускається.

3.3. РВВ готує презентаційні і рекламні матеріали Коледжу, пропонує найефективніші шляхи використання таких матеріалів.

3.4. До рекламних матеріалів, які розробляються і виготовляються РВВ, відносяться:

- проспекти;
- буклети;
- календарі;
- рекламні листівки;
- плакати, банери;
- електронні версії оригінал-макетів.


Для виготовлення цих матеріалів РВВ здійснює:

- обробку фотоматеріалів;
- сканування фотографій та інших матеріалів;
- дизайнерську розробку рекламних матеріалів;
- підготовку оригінал-макетів рекламних матеріалів;
- друкування зразків;
- передачу оригінал-макетів у друкарні.

3.5. При великих тиражах виготовлення рекламної продукції здійснюється на поліграфічних підприємствах.

3.6. До друкарських видань, які виготовляються редакційно-видавничим відділом, відносяться усі види наукових та освітніх видань.

3.7. Для підготовки до друку бланкової і журнальної документації, навчально-методичних розробок, навчальних посібників, матеріалів конференцій і збірок наукових праць РВВ здійснює:

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020</p>
			<p>сторінка 6 з 11</p>

- прийом авторських матеріалів в електронному вигляді (порядок підготовки цих матеріалів авторами регламентується окремим положенням);
- в окремих випадках (як виняток) РВВ здійснює набір текстів на комп'ютері в обмеженому об'ємі (до 5 сторінок);
- редагування матеріалів;
- при невеликому об'ємі виправлень (не більше 2-3 на сторінці і менше 20 взагалі) – внесення остаточних правок у видання, в інших випадках – передача матеріалів авторам для внесення виправлень;
- підготовка матеріалів до друку на ризографі або копіювальному апараті.

3.8. Для підготовки до друку книжкової продукції (матеріалів конференцій, збірок наукових праць, монографій, підручників, навчальних посібників і т. ін.) редакційно-видавничим відділом здійснюється:

- обробка авторських текстових матеріалів з метою їх підготовки до верстки;
- виготовлення малюнків на основі авторських матеріалів;
- верстання видань;
- редагування видань;
- внесення виправлень у видання;
- виготовлення оригінал-макетів;
- друк на своєму устаткуванні або передача оригінал-макетів до друкарні.

3.9. Друкування залежно від вимог до якості друку, тиражу і формату видання здійснюється або безпосередньо в редакційно-видавничому відділі, або в зовнішніх друкарнях. Ризографічний друк у РВВ здійснюється, якщо формат видання не перевищує А4, тираж визначений у межах 100-500 примірників, а вимоги до якості друку є невисокими (відповідають технічним можливостям ризографа). Ксерографічний друк здійснюється для форматів А4 і тиражів, які не перевищують 25 примірників. У всіх інших випадках друк виконується на спеціальному устаткуванні в зовнішніх друкарнях на замовлення Коледжу. У разі придбання Коледжем нового устаткування вимоги до друку силами редакційно-видавничого відділу можуть змінюватися.

3.10. Завершальна обробка видань. Силами РВВ може виконуватися обмежений перелік фінішних робіт, а саме:

- згинання і обрізання матеріалів, брошурування металевими дужками;
- виготовлення палітурок для віддрукованих матеріалів.


4. ОСНОВНІ ФУНКЦІ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ

4.1. Здійснення підготовки та випуску:

- методичних розробок, вказівок, (за готовими рукописами, які мають позитивні рецензії і рекомендовані до видання з витягом з протоколу засідання циклової комісії (кафедри);
- текстів лекцій (тільки зі спеціальних дисциплін).

4.2. Формування тематичного річного плану випуску продукції на основі заявок від голів циклових комісій (кафедр).

4.3. Розв'язання виробничо-технічних питань щодо виконання плану РВВ і розмножувальної діяльності.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020
		сторінка 7 з 11	

4.4. Керівництво технічним процесом, складання макетів для розмноження.

4.5. Контроль і регулювання процесу виробництва, оперативні дії щодо усунення перешкод в роботі розмножувальної дільниці.

4.6. Розрахунок витрат паперу, палітурних матеріалів, порошку, фарби, пластин, фольги та інших матеріалів, необхідних для замовлень, на основі норм, призначених для витрат матеріалів.

4.7. Складання калькуляції на виготовлену розмножувальною дільницею готову продукцію і виконані послуги.

4.8. Перевірка відповідності замовлення діючим стандартам і визначення конструктивних особливостей видання, розгляд специфікації замовлення, перегляд оригіналу-макету.

4.9. Складання звіту про витрачені матеріали (щоквартально).

4.10. Надання платних послуг згідно з Переліком, затвердженим нормативними актами Кабінету Міністрів України.

4.11. Кошти, отримані за послуги, витратити на придбання фольги, офсетних пластин, офсетної тканини, друкарських фарб, матеріалів для проволокошвейної і різальної машин.

4.12. Звітування щоквартально головному бухгалтеру Коледжу про витрати коштів і матеріалів.

4.13. Розвиток редакційно-видавничої бази для більш якісного друку готівки (придбати новий ксерокс для кольорової продукції, якісніший принтер для друкування оригінал-макетів, потужніший комп'ютер, зробити ремонт у приміщенні і ремонт підлоги на розмножувальній дільниці, зробити ремонт у приміщенні оператора ЕОМ та в коридорах першого і другого поверхів у під'їзді відділу).

4.14. Кошти, які залишились від надання платних послуг, здавати в касу.

5. УПРАВЛІННЯ РОБОТОЮ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ

5.1. Майстер РВВ:


- Організує складання редакційно-видавничого плану. Погоджує його з заступником начальника Коледжу з навчально-методичної роботи.

- Щорічно звітує про виконання редакційно-видавничого плану на методичній раді навчально-методичного відділу.

- Вносить пропозиції про заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

- Розробляє посадові інструкції і визначає службові обов'язки працівників відділу.

- Вносить пропозиції керівництву щодо вдосконалення структури редакційно-видавничого відділу.

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020</p>
			<p>сторінка 8 з 11</p>

- Підписує видання до друку (зразки готової продукції) у заступника начальника коледжу з навчально-методичної роботи.

- Координує і контролює роботу розмножувальної дільниці, роботу з матеріального забезпечення виробничої діяльності, економії витратних матеріалів. Затверджує графік проходження рукописів.

- Затверджує ціну на готову продукцію в установленому порядку.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ

6.1. Редакційно-видавничий відділ несе відповідальність за:

- Виконання покладених на відділ завдань і функцій, передбачених даним Положенням.

- Забезпечення високого наукового і поліграфічного рівня друкованих видань.

- Виконання термінів видання редакційно-видавничого плану.

- Стан трудової дисципліни серед особистого складу відділу.



(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				



(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінк и (пункт у)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціал, прізвище особи, що	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				