

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Ухвалено Вченою радою
Протокол № 3 від 31.03.2016р.

Затверджено наказом ректора
від 20.04.2016 р. № 225

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення визначає правові засади діяльності Науково-методичного центру видавничої діяльності (надалі – Центр) Київського університету імені Бориса Грінченка (надалі – Університет).
- 1.2. Науково-методичний центр видавничої діяльності є структурним підрозділом Київського університету імені Бориса Грінченка (надалі Університет), що не має статусу юридичної особи, здійснює свою діяльність від імені Університету у визначених цим Положенням межах.
- 1.3. У своїй діяльності Центр керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про друковані засоби масової інформації», «Про інформацію», іншими законодавчими, нормативно - правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти та науки України, Держстандарту України, Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Книжкової палати України, Статутом Університету, наказами, розпорядженнями ректора, рішеннями Вченої ради Університету, іншими внутрішніми нормативними документами Університету та цим Положенням.
- 1.4. Центр є структурним підрозділом Університету, який створений з метою сприяння практичному здійсненню загальнодержавних, регіональних, університетських освітніх програм та програм національно-культурного, міжнародного розвитку Університету, а також для практичної підготовки студентів спеціальності «Видавнича справа».

ІІ. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

- 2.1. Основною метою діяльності Центру є:

2.1.1. **Видавнича справа:**

- видання книг, журналів, брошур, підручників, навчальних посібників, навчальних наочних посібників, іншої навчально-методичної та наукової літератури, буклетів, монографій та інших аналогічних видань, словників та енциклопедій, картографічних, музичних видань тощо;
- видання друкованих засобів масової інформації;
- випуск музичних записів на електронних та інших носіях звукових матеріалів;
- підготовка і випуск текстових матеріалів на електронних носіях;
- створення електронних баз даних;
- підготовка, розробка і випуск програмового забезпечення на електронних носіях;
- надання дизайнерських послуг, розробка web-дизайну, підготовка, розробка та підтримка роботи web-сайтів;
- інші види видавничої діяльності для внутрішніх потреб Університету.

2.1.2. **Поліграфічна діяльність:**

- виготовлення газет, журналів і інших періодичних видань, книг, у тому числі підручників, навчальних посібників, іншої навчально-методичної літератури, брошур, музичних творів, плакатів, рекламних матеріалів, проспектів та іншої друкованої реклами, щоденників, альбомів, календарів, форм та інших ділових документів, записних книжок, іншої друкованої продукції, виконаної на власному друкувальному устаткуванні офсетним чи цифровим друком, фотокопіювальному устаткуванні, на комп'ютерному устаткуванні.

2.1.3. **Палітурна справа й обробка:**

- збір і обробка друкованого паперу для книг, брошур, журналів, каталогів та ін. шляхом складання, зшивання, склеювання, підрізання, тиснення, золочення;
- обробка друкованих аркушів чи паперу, картону, ділових бланків, наклейок, візитних карток, календарів, рекламної продукції шляхом складання, тиснення, просвердлювання, проколювання, перфорації, штампування, склеювання, ламінування.

2.1.4. **Інші види діяльності, а саме:**

- організація та участь у наукових семінарах, конференціях, форумах,
- у виставковій діяльності.
- аналіз, відбір, виготовлення кращих зразків наукової та навчально-методичної літератури Університету.

2.2. **Основними завданнями Центру є:**

- 2.2.1. Здійснювати виробничо-господарську діяльність в межах повноважень на підставі нормативно-правових документів Університету та цього Положення;
- 2.2.2. Представляти Університет у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі нарад, наукових конференцій, виставках семінарів з питань видавничо-поліграфічної як в Україні, так і за її межами;

- 2.2.3. Співробітництво з НАН України, НАПН України, Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з вузівською наукою та вчителями-практиками;
- 2.2.4. Сприяння практичному здійсненню загальнодержавних, регіональних та університетських програм, що спрямовані на розвиток освітньої та культурної діяльності;
- 2.2.5. Ознайомлення з навчальними програмами, планами та тематикою науково-дослідницької роботи інших структурних підрозділів Університету, університетського коледжу, отримувати від них матеріали та відомості, необхідних для виробничих потреб Центру;
- 2.2.6. В процесі видавничої підготовки самостійно визначати та залучати на громадських засадах фахівців, науковців з різних галузей знань для проведення наукових експертиз, редагування, висновків, консультацій щодо якісного випуску підручників, навчальних посібників, наукових, навчально-методичних, довідкових та інших книжкових видань, збірників наукових праць, збірників матеріалів науково-практичних конференцій та ін.
- 2.2.7. Створення необхідним умов для підвищення кваліфікації працівників Центру;
- 2.2.8. Працювати у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету;
- 2.2.9. Нести відповідальність за збереження видавничого обладнання та майна відповідно до чинного законодавства. Працівники видавництва, з вини яких завдано шкоди обладнанню та майну, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України;
- 2.2.10. Не розголошувати відомості стороннім особам в інтересах Університету.
- 2.2.11. Дотримуватися санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці співробітників Центру, двічі на місяць проводиться санітарний день;
- 2.2.12. Надання додаткових платних послуг у випадках та в порядку, передбаченому чинним законодавством України, нормативними документами університету.

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

3.1. Центр має право:

- 3.1.1. Здійснювати види діяльності, визначені цим Положенням.
- 3.1.2. Представляти інтереси Університету у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами і сторонніми організаціями з питань, що входять до компетенції Центру.
- 3.1.3. Давати керівникам структурних підрозділів і окремим фахівцям рекомендації з питань, що входять до компетенції Центру.
- 3.1.4. Брати участь у загальноуніверситетських заходах, науково-методичних конференціях тощо з проблематики Центру.
- 3.1.5. Вимагати від інших структурних підрозділів Університету необхідну інформацію та документи з питань, що входять у компетенцію Центру.

3.1.6. За дорученням ректора представляти інтереси Університету в органах держаної влади та місцевого самоврядування, а також інших установах і організаціях з питань, що входять у компетенцію Центру.

3.2. Завідувач Центру має право:

3.2.1. Вносити на розгляд ректора пропозиції щодо удосконалення видавничої підготовки видань, виготовлення друкованої продукції спрямованої на формування позитивного іміджу та репутації Університету тощо;

3.2.2. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

3.2.3. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності організації (структурного підрозділу, окремих працівників), виявлених у процесі виконання своїх посадових обов'язків, і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.2.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Університету для виконання покладених на Центр обов'язків у випадках, передбачених положеннями про структурні підрозділи, в іншому випадку – за дорученням ректора.

3.2.5. Вносити пропозиції ректору щодо призначення, переміщення та звільнення працівників Центру, а також щодо їх заохочення або накладення дисциплінарних стягнень.

3.2.6. Представляти інтереси організації у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами і сторонніми організаціями з питань, що входять до компетенції Центру.

3.3. Центр зобов'язаний:

3.3.1. Дотримуватися норм чинного законодавства України, Статуту Університету та своєчасно реагувати на зміни і доповнення нормативно-правової бази.

3.3.2. Використовувати надані та наявні ресурси раціонально й за цільовим призначенням.

3.3.3. Формувати і підтримувати ділові контакти та зв'язки, які представляють інтерес для Університету.

3.3.4. Надавати відомості та матеріали, необхідні для стратегічного планування діяльності Університету, а також щорічно звітувати про свою діяльність і досягнуті результати.

3.3.5. Брати участь у розробленні заходів щодо вдосконалення діяльності Центру та Університету загалом.

3.3.6. Забезпечувати дотримання правил та норм охорони та безпеки праці, протипожежної безпеки.

3.3.7. Подавати заявки щодо здійснення поточних ремонтів, технічного обслуговування обладнання Центру.

3.3.8. Забезпечувати збереження майна, що перебуває в користуванні Центру, ввірених документів і цінностей, якщо інше не передбачено чинним законодавством України, локальними нормативними актами Університету.

IV. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 4.1. Структура та штат Центру визначаються штатним розписом, затверджуються ректором Університету.
- 4.2. Завдання, зміст роботи, права і відповідальність співробітників Центру визначаються згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні, Колективним договором між адміністрацією та первинною профспівковою організацією Університету та регламентуються цим Положенням. Коло посадових обов'язків працівників визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом Університету.
- 4.3. Співробітники Центру повинні мати середньо-спеціальну освіту або вищу освіту відповідно до профілю.

V. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

- 5.1. Завідувач є посадовою особою, яка здійснює керівництво науково-методичного центру видавничої діяльності. Він несе персональну відповідальність за повне, своєчасне і якісне виконання покладених на Університет і на нього особисто завдань і повноважень.
- 5.2. Призначається та звільняється з посади за наказом ректора.
- 5.3. Претендентом на посаду завідувача може бути кандидатура, яка має вищу освіту, досвід управлінської діяльності.
- 5.4. **Завідувач Центру:**
 - 5.4.1. У межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи Центру, стан і збереження обладнання та іншого майна;
 - 5.4.2. Здійснює підбір кандидатур співробітників на відповідні посади, готує подання ректору Університету на їх призначення;
 - 5.4.3. Визначає функціональні обов'язки працівників, вносить ректору пропозиції щодо морально та матеріального заохочення, накладання дисциплінарного стягнення згідно з чинним законодавством;
 - 5.4.4. Завідувач щорічно звітує за результатами діяльності Центру Вченій раді Університету.

VI. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАЙНОВІ ВІДНОСИНИ ЦЕНТРУ

- 6.1. Для реалізації завдань і функцій Центру працівники мають право користуватися майном, що є на балансі Університету.
- 6.2. Університет забезпечує Центр необхідним приміщенням, обладнанням, технічними засобами тощо.
- 6.3. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів Університету.