

**КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вченої ради Університету  
від 21 березня 2024 року (протокол № 2),  
введене в дію наказом від 21.03.2024 №254

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ  
КИЇВСЬКОГО СТОЛИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ БОРИСА  
ГРІНЧЕНКА**

**Київ – 2024**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає правові засади діяльності науково-методичного центру видавничої діяльності (далі – Центр) Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет).

1.2. Науково-методичний центр видавничої діяльності є структурним підрозділом Університету, 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», Постановами Кабінету Міністрів України від 10 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» та від 13 липня 2011 р. № 725 «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти», іншими законами, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Держстандарту України, Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Положенням про Вузли державної інформаційно-виробничої системи для інформаційного та документарного забезпечення фізичних і юридичних осіб даними з питань освіти (ІВС «ОСВІТА»), затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України від 15 грудня 2004 р. № 939, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 29 грудня 2004 р. за № 1669/10268, пункту 7 розділу III «Вимоги до інформаційно-виробничих вузлів щодо виготовлення карток», Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 25 жовтня 2013 р. № 1474 (із змінами), Книжкової палати України, Статутом Університету, наказами, розпорядженнями ректора, рішеннями Вченої ради Університету, іншими внутрішніми нормативними документами Університету та цим Положенням.

1.4. Центр 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».

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ**

2.1. Основною метою діяльності Центру є видавнича діяльність, виготовлення видавничої продукції, виготовлення пластикових карток студентських/учнівських квитків державного зразка, що не є платіжними картками, документів про освіту, як для потреб усіх структурних підрозділів Університету так і інших закладів освіти.

2.1.1. Видавнича діяльність:

– повний редакційно-видавничий процес видання підручників, навчальних посібників, навчальних наочних посібників, іншої навчально-методичної та наукової літератури, видання книжок інших видів літератури, журналів,

брошур, буклетів, монографій, художньої літератури, інших аналогічних видань, енциклопедій, словників, довідників, 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;
- розробка, підготовка і випуск програмового забезпечення на електронних носіях;
- надання дизайнерських послуг;
- інші види видавничої діяльності.

#### 2.1.2. Виготовлення видавничої продукції:

– виготовлення видавничої продукції, у т. ч. підручників, навчальних посібників, навчальних наочних посібників, іншої навчально-методичної та наукової літератури, видання книжок інших видів літератури, журналів, брошур, буклетів, монографій, художньої літератури, інших аналогічних видань, енциклопедій, словників, довідників, картографічних, музичних видань тощо, наукових журналів, інших періодичних видань, друкованої рекламної продукції, іміджевих матеріалів, проспектів, плакатів, щоденників, записних книжок, альбомів, календарів, іншої аркушевої продукції;

– виготовлення пластикових карток студентських/учнівських квитків державного зразка, що не є платіжними картками, документів про освіту; виконання на власному цифровому друкарському обладнанні, на комп'ютерному, фотокопіювальному устаткуванні.

#### 2.1.3. Палітурна справа:

– підбір блоків друкованих аркушів чи паперу, картону, ділових бланків, наклеювання, візитних карток, календарів, рекламної продукції шляхом складання, зшивання, тиснення, просвердлювання, проколювання, перфорації, штампування, склеювання, ламінування, тиснення.

#### 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 видавничої діяльності 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 іншими науковими установами, закладами вищої освіти 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 структурних підрозділів Університету, фахового коледжу «Універсум», 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 обладнання Центру та майна відповідно до чинного законодавства. Працівники Центру, 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 освітніх послуг у випадках та в порядку, передбаченому чинним законодавством України, нормативними документами Університету.

### **3. 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 видавничої та іншої 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 та інших нормативних документів 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, сервісного 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.

## **4. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

4.1. Структура та штат Центру визначаються штатним розписом, що затверджується в установленому порядку.

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 профспілковою організацією Університету та регламентуються цим Положенням. Функціональні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються ректором Університету.

4.3. Рівень освіти та досвід роботи співробітників Центру повинні бути достатніми для повного і якісного виконання робіт за посадою.

## **5. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ**

5.1. Безпосереднє управління діяльністю Центру здійснює завідувач. Він несе персональну відповідальність за повне, своєчасне та якісне виконання покладених на Центр і на нього особисто завдань і повноважень.

5.2. Завідувач призначається та звільняється з посади ректора Університету.

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 для їх призначення;

5.4.3. Визначає функціональні обов'язки працівників, вносить ректору пропозиції щодо морального та матеріального заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством;

5.4.4. Завідувач щорічно звітує за результатами діяльності Центру на засіданні Вченої ради Університету.

## **6. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАЙНОВІ ВІДНОСИНИ ЦЕНТРУ**

6.1. Центр не є юридичною особою, а у відносинах з юридичними та фізичними особами діє від імені Університету.

6.2. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок загального та спеціального фондів бюджету відповідно до кошторису доходів і видатків Університету.

6.3. Центр має право користуватися майном, що є на балансі Університету.

---