

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИДАВНИЦТВО** **Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Видавництво є структурним підрозділом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

1.2. Безпосереднє керівництво Видавництвом здійснюється його директором, який підпорядковується ректору університету.

1.3. У своїй діяльності Видавництво керується законами України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про видавничу справу”, „Про авторське право та суміжні права”, „Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”, „Про інформацію”, нормативними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Держстандарту України, Державного комітету інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України, Книжкової палати України, Вищої атестаційної комісії України, Статутом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про порядок планування і видання наукової, навчальної та навчально-методичної літератури в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, Правилами внутрішнього розпорядку, наказами ректора, рішеннями ректорату та Вченої ради університету, а також цим Положенням.

1.4. Видавництво здійснює планування, організацію, координацію та контроль редакційно-видавничої роботи факультетів, кафедр та інших підрозділів університету.

1.5. Видавництво утворюється відповідно до штатного розпису університету. Структура та штати Видавництва затверджуються ректором університету. Працівники видавництва приймаються на посади і звільняються з посад за наказом ректора.

1.6. Закріплені за Видавництвом виробничі площі, складські приміщення, автотранспорт, меблі, інвентар перебувають на балансі університету й використовуються Видавництвом згідно завдань діяльності.

1.7. Університет здійснює матеріально-технічне і комунальне постачання Видавництва.

### **2. Мета і задачі**

2.1. Метою Видавництва є:

- організація видавничої справи в університеті;
- редакційна підготовка до видання друкованої продукції: наукової, навчальної, навчально-методичної літератури та документації;
- здійснення перспективного та поточного планування редакційно-видавничої діяльності в університеті;
- здійснення інформаційно-аналітичної роботи у галузі видавничої діяльності, узагальнення та розповсюдження передового досвіду.

2.2. Основні задачі Видавництва:

- маркетингове дослідження внутрішньоуніверситетського і регіонального ринку видавничої продукції;
- здійснення необхідного рецензування наданих для видання матеріалів;
- ведення спеціального видавничого обліку і надання встановлених звітів;
- розвиток зв'язків з партнерами з видавничої справи, а також із професійними об'єднаннями й асоціаціями;
- проведення видавничої і книготорговельної діяльності;

— участь у роботі регіональних і міжнародних виставок і ярмарок поліграфічної продукції, стажування працівників Видавництва у відповідних підприємствах і організаціях.

### 3. СТРУКТУРА Й ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. До структури Видавництва входять:

редакційно-видавничий відділ.

відділ оперативної поліграфії.

3.2 Директор Видавництва відповідальний за результати діяльності підрозділів Видавництва, здійснює загальне керівництво, представляє Видавництво Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна в органах управління, влади, в інших організаціях і підприємствах.

Основними обов'язками директора Видавництва є:

— участь у формуванні та забезпечення виконання плану університетських видань;

— розробка організаційних, інформаційних і нормативних внутрішньо-університетських документів з видавничої справи;

— оснащення друкарні поліграфічним устаткуванням й утримання його в експлуатаційному режимі, вживання заходів щодо вдосконалення, здійснення контролю якості готової видавничої продукції.;

— організація та контроль технологічного процесу видання поліграфічної продукції;

— підбір, розміщення і навчання кадрів;

— забезпечення постачання видаткових матеріалів;

— здійснення роботи із замовниками редакційно-видавничих послуг та постачальниками видаткових матеріалів;

— прийом підготовлених до друку матеріалів, попередній їх розгляд та складання калькуляції вартості продукції, складання відповідного технічного завдання для внутрішньої роботи Видавництва, оформлення необхідних фінансових документів у бухгалтерії університету;

— подання необхідних документів на підпис;

— аналіз на основі даних бухгалтерського обліку господарської діяльності підрозділу, вживання заходів щодо скорочення термінів проходження рукописів і економного витрачання коштів при виданні літератури, поліпшення якості поліграфічного виконання;

— забезпечення перепускного режиму до виробничих та складських приміщень Видавництва;

— забезпечення виконання вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки;

— одержання відповідних ліцензій на діяльність;

— представлення встановлених звітів;

— подання керівництву університету пропозиції з удосконалення організації роботи Видавництва, пропозиції щодо заохочень працівників Видавництва;

— підтримання зв'язків з партнерами з видавничої справи, а також із професійними об'єднаннями й асоціаціями;

— контроль за проведенням видавничої і книготорговельної діяльності;

— здійснення інших заходів щодо керівництва підрозділом, передбачених нормативними актами. В інших питаннях, не передбачених даним положенням, директор Видавництва керується Статутом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна та законодавчими актами України про видавничу діяльність і друк.

3.3. Редакційно-видавничий відділ.

Основними задачами редакційно-видавничого відділу є:

— формування плану видань наукової, навчальної та навчально-методичної літератури і представлення його на затвердження директору Видавництва;

— здійснення редакційної підготовки літератури, що видається, організації роботи з авторами;

— організація необхідного рецензування літератури, що видається;

— проведення методичної роботи з кафедрами й іншими підрозділами з питань видання літератури;

— розробка методичних вказівок з видавничої справи;

— передача всієї необхідної інформації стосовно відредагованих матеріалів директорові Видавництва для складання калькуляції вартості й формування ціни продукції, що видається;

— контроль якості матеріалів, що видаються;

— освоєння сучасної технології редагування;

— ведення обліку своєї роботи.

3.4. Відділ оперативної поліграфії — підрозділ, який забезпечує високий рівень поліграфічного виконання продукції і випуск її в нормативний термін.

Працівники відділу несуть відповідальність за експлуатаційний режим довіреного устаткування, його схоронність і дотримання видавничого режиму й обліку виробничої продукції.

Здійснення маркетингу ринку друкованої продукції та підготовка своїх пропозицій до плану видань і плану Видавництва.

Забезпечення постачання видатковими і спеціальними експлуатаційними матеріалами.

3.5. Калькуляція вартості друкованої продукції складається за вихідними даними, одержаними від редакційно-видавничого відділу та відділу оперативної поліграфії.

Облік збуту внутрішньоуніверситетської поліграфічної продукції Видавництво здійснює безпосередньо через бухгалтерію університету за собівартістю для внутрішніх структур університету. Для сторонніх організацій калькуляція виробляється в повному обсязі за тарифами та цінами прейскуранту, затвердженого керівництвом університету в установленому порядку, а при їх відсутності – за договірними тарифами та цінами з урахуванням ринкового попиту.

Калькуляція вартості і визначення ціни сторонніх замовлень, а також поліграфічної продукції реалізованої через торговельну мережу, виробляється в повному обсязі з урахуванням ринкового попиту. Продукцію, видану за замовленням сторонніх організацій, Видавництво реалізує через торговельні точки або безпосередньо відповідно до укладених договорів.

#### **4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

4.1. Працівниками Видавництва можуть бути громадяни України, прийняті на роботу за трудовим договором у відповідності зі штатним розписом, затвердженим ректором, а також допускається прийом на роботу за трудовою угодою.

4.2. Преміювання працівників Видавництва може здійснюватися за рахунок загального, спеціального фонду Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна або спеціального фонду Видавництва.

#### **5. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ**

Видавництво припиняє свою діяльність за наказом ректора.