

Схвалено  
вченою радою ЧДУ  
ім. Петра Могили  
протокол № 1  
від 16 січня 2009 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор ЧДУ ім. Петра Могили  
Л.П. Клименко  
16 січня 2009 р.

## **Положення про редакційно-видавничий відділ видавництва ЧДУ ім. Петра Могили**

### **1. Загальні положення**

1.1. Редакційно-видавничий відділ (далі – РВВ) є структурним підрозділом Чорноморського державного університету ім. Петра Могили комплексу «Києво-Могилянська академія» (далі – ЧДУ). Штатний розклад, матеріально-технічне забезпечення, плани видавництва, фінансова діяльність тощо затверджуються ректором. За методично-видавничу та господарську діяльність відповідає начальник центру. Центр має свій фірмовий знак для товарів та послуг.

1.2. Знак для товарів та послуг має наступний вигляд: у центрі розташоване стилізоване зображення архітектурної споруди, яка складається з двох колон чорного кольору і воріт білого кольору та двоскатного даху над ними білого кольору, що розташована над стилізованим зображенням розгорнутої книги. Колони та дах споруди є графічним зображенням літери «П», що символізує ім'я «Петро», ворота між колонами є графічним зображенням зменшеної удвічі латинської літери «m», що символізує прізвище «могила». В цілому архітектурна споруда є символічним зображенням входу до країни знань.

Навколо зображення архітектурної споруди по колу розміщено вісім зірок, по чотири з лівого та правого боку; в нижній частині кола – напис «ВИДАВНИЦТВО», що є позначенням виду діяльності; у верхній частині – аббревіатура «ЧДУ», що утворюється з перших літер назви вищого навчального закладу: Чорноморський державний університет, до якого це видавництво належить.

Знак, опис якого наведено вище, обраний з метою відзначення продукції, що виготовляється, та послуг, що надаються видавництвом Чорноморського державного університету імені Петра Могили, і є таким, що легко запам'ятовується.

1.3. При здійсненні господарської діяльності центр користується діючими Законами України «Про освіту», «Про підприємництво», «Про підприємства в Україні», «Про видавництво в Україні», Статутом ЧДУ, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.4. Діяльність центру здійснюється для забезпечення власних потреб університету та інших організацій у видавничо-поліграфічній продукції та послугах.

1.5. Центр має у своєму розпорядженні кошти, порядок створення і розпорядження якими регламентовано цим Положенням і відповідними інструктивними матеріалами бухгалтерського обліку.

1.6. Центр розташовується у підготовлених, згідно з санітарно-гігієнічними нормами та правилами, правилами роботи з відеотермінальними пристроями, вимогами до електро- та пожежної безпеки, приміщеннях.

1.7. ЧДУ надає центру під матеріальну відповідальність оговореної особи необхідну комп'ютерну, друкарську та іншу оргтехніку.

### **2. Задачі і напрямки діяльності**

#### **2.1. Основні задачі центру:**

- забезпечення методичними та науково-методичними матеріалами навчального процесу ЧДУ;
- забезпечення внутрішніх потреб ЧДУ необхідною друкарською продукцією (бланками звітності, журналами, посвідченнями тощо);

- популяризація навчального закладу у власних виданнях (газета), робота над фірмовим стилем ЧДУ;
- сприяння приймальній комісії у пропагандистській роботі щодо залучення молоді до вступу в ЧДУ;
- видавництво власних наукових збірників;
- забезпечення потреб організацій, підприємств та населення видавничими та друкарськими послугами шляхом здійснення господарської діяльності.

## 2.2. Основні напрямки діяльності відділу:

### *Видавничі послуги:*

- надання текстових та художньо-графічних послуг (набір, літературне та стилістичне редагування, друк, сканування та обробка зображень, дизайнерська розробка стилю тощо);
- розробка оригінал-макетів для подальшого використання іншими друкарнями та видавництвами (комп'ютерна верстка листівок, плакатів, бланків, брошур, журналів, газет тощо);
- розподіл за кольорами;
- розробка WEB-сторінок.

### *Поліграфічні послуги:*

- виготовлення візитних карток, посвідчень, грамот, поздоровлень;
- виготовлення бланкової (окрім бланків суворої звітності та цінних паперів) продукції плакатів, листівок тощо;
- тиражування видань (брошур, журналів, газет тощо), фальцювання, зшивка, ламінування;
- розробка та виготовлення рекламної та інформаційно-наочної продукції (рекламні блоки у виданнях, буклети, плакати, листівки тощо).

### *Напрямки діяльності, для здійснення яких треба укласти додаткові юридично-правові акти:*

- видавництво власної періодики (газета, журнал) тиражем більш як 999 із правом платного розповсюдження;
- видавництво книг, брошур, журналів, монографій з наданням захисту авторським правам згідно з міжнародними законами про авторські права;
- видавництво наукових збірників, статей, монографій із наданням матеріалам статусу публікації.

## 3. Господарська діяльність

3.1. Господарська діяльність центру здійснюється шляхом виконання внутрішніх і зовнішніх замовлень.

3.2. *Внутрішні замовлення* – це замовлення власне ЧДУ, виконання яких здійснюється центром у першочерговому порядку.

3.2.1. Внутрішні замовлення за підписом ректора приймаються центром від керівників структурних підрозділів університету з оформленим бланком замовлення.

3.2.2. Внутрішні замовлення виконуються на витратних матеріалах університету.

3.2.3. Оплата праці за виконання внутрішніх замовлень здійснюється згідно з посадовими окладами у відповідності до штатного розкладу.

3.2.4. Наприкінці кожного місяця відділ звітує про використання матеріалів.

3.3. *Зовнішні замовлення* – це замовлення, які надходять від будь-якого підприємства, організації чи суб'єкта видавничої діяльності, які не є структурним підрозділом ЧДУ. До зовнішніх замовлень відносяться також будь-які замовлення, кошти за виконання яких надходять не з рахунку ЧДУ.

3.3.1. Зовнішні замовлення оформлюються документами: договорами про сумісну діяльність; договорами на виконання робіт; рахунками; накладними; актами приймання-здачі робіт та інше.

3.3.2. Надходження від виконання внутрішніх та зовнішніх замовлень розподіляються за затвердженими нормативами розподілу. Доходи спрямовуються на зарплату працівникам відділу. Заробітна платня у цій її частині нараховується на підставі узгодженого з ректором кошторису, який подається начальником центру до бухгалтерії.

3.3.3. Витрати відділу, пов'язані з використанням внутрішніх та зовнішніх замовлень, обліковуються відповідно до затверджених ректором калькуляцій.

3.3.4. Калькуляції собівартості робіт готуються видавничим центром при узгодженні з планово-фінансовим відділом, виходячи з вартості фактично використаних матеріалів та нормативів розподілу, затверджених ректором ЧДУ (Додаток 1).

3.3.5. Усі зовнішні замовлення затверджуються до друку ректором університету.

#### **4. Управління та персонал РВВ**

4.1. Роботою РВВ керує начальник відділу, який підпорядковується ректору та безпосередньо проректору з науково-дослідної роботи.

4.2. Персонал РВВ формується зі штатних одиниць з основним місцем роботи, сумісників та позаштатних одиниць.

4.3. Штатний розклад центру затверджується ректором ЧДУ. Права та обов'язки штатних одиниць детально доводяться в особистих контрактах працівників.

4.4. Для забезпечення роботи РВВ можуть залучатися позаштатні співробітники. Оплата їх праці базується на окремих угодах і фінансується тільки з доходу, який надходить у розпорядження відділу від виконання зовнішніх замовлень.

4.5. Для роботи у РВВ можуть залучатися студенти ЧДУ, і їх платня, за наказом ректора ЧДУ, може зараховуватися в рахунок сплати за додаткові навчальні послуги.

#### **5. Обов'язки структурних підрозділів та посадових осіб ЧДУ при здійсненні видавничої діяльності**

##### *5.1. Експлуатаційно-технічний відділ (ЕТВ)*

5.1.1. Приймає замовлення на витратні матеріали для забезпечення діяльності центру.

5.1.2. Купує необхідні матеріали згідно з узгодженими термінами. Надає центру інформацію про ціни для формування кошторисів.

5.1.3. Сприяє завантаженню РВВ роботою.

5.1.4. Отримує від РВВ замовлення на матеріали для виконання конкретної роботи.

5.1.5. Узгоджує акт списання витратних матеріалів.

##### *5.2. Редакційно-видавничий центр*

5.2.1. Організовує виконання планових зовнішніх та внутрішніх замовлень згідно з затвердженими термінами.

5.2.2. Здійснює пошук зовнішніх замовлень (при наявності телефону).

5.2.3. Складає кошториси, які подає на затвердження ректору. Виконання робіт без затвердженого кошторису не допускається. Веде облік замовлень у зошиті затвердженого зразка.

5.2.4. Передає ЕТВ замовлення на витратні матеріали для виконання робіт. Веде облік замовлень на матеріали у зошиті затвердженого зразка.

5.2.5. Отримує матеріали у коморі згідно з вимогою затвердженого зразка та веде облік отриманих матеріалів у зошиті затвердженого зразка.

5.2.6. Готова продукція передається по внутрішній накладній у комору, про що ведеться облік у зошиті затвердженого зразка.

5.2.7. Наприкінці місяця отримує від комори звіт про кількість виданого матеріалу, від бухгалтерії – відомості про грошові надходження за продукцію відділу.

5.2.8. Готує звіт щодо виконаних замовленнях: внутрішніх, зовнішніх та зведених за поточний період.

5.2.9. Розробляє акт списання витратних матеріалів, який узгоджує з ЕТВ та затверджує у ректора.

5.2.10. Розподіляє внутрішній КТУ та затверджує його у ректора.

5.2.11. Контролює та організовує обов'язкову розсилку, про що веде облік у зошиті затвердженого зразка.

5.2.12. Відповідає за збереження і цільове використання технічних засобів, які знаходяться у приміщенні РВВ.

5.2.13. Відповідає за виконання трудового розпорядку та техніку безпеки. Веде журнал із техніки безпеки.

##### *5.3. Бухгалтерія*

5.3.1. На основі складеного РВВ і затвердженого ректором кошторису виписує рахунки для

зовнішніх замовників, повідомляє центр про надходження коштів.

5.3.2. Оформлює бухгалтерські документи (накладна, акт приймання-здачі), дає згоду на винос продукції.

5.3.3. Приймає акт списання витратних матеріалів за поточний період.

5.3.4. Нараховує заробітну платню згідно з затвердженим ректором КТУ.

5.4. *Комора*

5.4.1. Видає матеріали РВВ згідно з заявою затвердженого зразка.

5.4.2. Приймає від РВВ по внутрішній накладній готову продукцію.

5.5. *Помічник ректора*

5.5.1. Координує підготовку запрошень на університетські заходи, грамот та дипломів відзнаки, поздоровлень з нагоди урочистостей.

5.6. *Наукова частина*

5.6.1. Координує роботу щодо своєчасного оформлення необхідних нормативно-правових актів по державній реєстрації видавничої справи як в цілому (номер суб'єкта видавничої діяльності), так і в окремих її напрямках: реєстрація збірника наукових праць ЧДУ у ВАК України; звіт перед книжковою палатою за використанні ISBN та отримання нових.

5.6.2. Координує та відповідає за підготовку та прийом матеріалів до збірників наукових праць викладачів та студентів, встановлює терміни згідно з затвердженим планом видань, повідомляє авторів про тематику збірників, терміни і вимоги до наданого матеріалу.

5.6.3. Координує та відповідає за збір та оформлення матеріалів щодо загальноакадемічних видань: календар-довідник; матеріали до виставок, презентацій та реклами.

5.7. *Методична та вчена ради*

5.7.1. Розглядає та ухвалює план видань.

5.7.2. Несе відповідальність за зміст видань згідно з Законом України «Про видавництво в Україні» та за порушення авторських прав.

5.7.3. Розглядає та ухвалює звіт про виконання плану видань.

5.8. *Проректор з науково-дослідної роботи.*

5.8.1. Координує роботу підрозділів, пов'язану з видавничою діяльністю.

5.8.2. Представляє проект плану видань та звіт про його виконання ректору, вченій та редакційно-видавничій радам.

5.8.3. Координує роботу з розвитку видавничої діяльності РВВ.

5.8.4. Передає затверджений план до центру для з'ясування технічної можливості виконання плану в цілому, окремих видань, попередніх прорахунків та замовлення витратних матеріалів.

5.9. *Ректор*

5.9.1. Підписує до друку всі замовлення, встановлює та розподіляє загальний тираж видань між замовниками та підрозділами, затверджує будь-які рекламно-інформаційні матеріали, що стосуються внутрішньої діяльності ЧДУ.

5.9.2. Затверджує план видань на поточний період та звіт про його виконання.

5.9.3. Розглядає та затверджує договори на виконання робіт, на сумісну видавничу діяльність, акти приймання-здачі робіт.

5.9.4. Затверджує звіт про витрати матеріалів, звіт щодо внутрішніх та зовнішніх замовлень, загальний звіт про роботу центру за поточний період.

5.9.5. Затверджує штатний розклад центру, КТУ для оплати праці працівників центру.

5.9.6. Затверджує кошториси замовлень.