

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор

ХНУМГ ім. О. М. Бекетова

проф. В. М. Бабаєв

« 17 »

листопада

2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Редакційно-видавничий відділ (далі – РВВ) Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова (далі – Університет) є одним із структурних підрозділів Університету, призначення якого полягає у здійсненні на належному професійному рівні редакційно-видавничої діяльності.

1.2 РВВ безпосередньо підпорядковується начальникові інформаційно-обчислювального центру (далі – начальник ІОЦ).

1.3 У роботі РВВ керується Конституцією України, КЗпПУ, Законом України «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами, що визначають політику Міністерства освіти і науки України в галузі вищої освіти та її науково-методичного забезпечення, а також регламентують редакційно-видавничу діяльність, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Положенням.

1.4 Працівники РВВ (фахівець, редактор, перекладач) повинні мати вищу (спеціальну, філологічну) освіту, загальний стаж роботи на аналогічній посаді не менше трьох років, а начальник – не менше п'яти.

1.5 Кожен працівник РВВ зобов'язаний підвищувати кваліфікацію шляхом проходження відповідної атестації, проведенню якої має сприяти Університет.

2 ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ РВВ

2.1 Головним завданням РВВ є організація і здійснення редакційно-видавничої діяльності Університету, редагування та підготовка до друку навчальної, навчально-методичної, наукової літератури з метою забезпечення навчального процесу і науково-дослідних робіт, які провадяться в Університеті.

2.2 РВВ виконує такі функції:

2.2.1 Бере участь у складанні річних планів випуску навчальної, навчально-методичної та наукової літератури, відповідає за виконання плану випуску цієї літератури.

2.2.2 На вимогу Першого проректора та (або) начальника ІОЦ розробляє Положення, рекомендації та інші документи щодо методичного забезпечення й оптимізації навчально-освітнього процесу Університету.

2.2.3 Здійснює підготовку до друку запланованих рукописів.

2.2.3 Перевіряє рукописи з метою забезпечення графічної та лексичної уніфікованості текстових елементів, а також їхньої орфографічної та пунктуаційної грамотності, усуває смислові й стилістичні недоліки.

2.2.4 Забезпечує методичну та консультативну роботу з кафедрами й бібліотекою Університету щодо питань, пов'язаних із випуском літератури.

3 СТАТУС І ПРАВА РВВ

РВВ має право:

3.1 Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Університету, що стосуються його діяльності.

3.2 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи РВВ.

3.3 Вимагати від керівництва Університету сприяння у створенні умов для виконання посадових обов'язків і дотриманні прав працівників, зокрема щодо проведення атестації, забезпечення потрібною довідковою літературою, інформаційно-технічними засобами, зразками Держстандартів у сфері видавничої справи, канцелярським приладдям, створення безпечних та нешкідливих умов праці.

3.4 Із метою покращення якості відхиляти подані для видання рукописи в разі їхньої невідповідності вимогам чинних нормативних документів, скеровуючи їх на додаткове рецензування.

4 СТРУКТУРА РВВ

4.1 Роботу РВВ організовує начальник РВВ, а в разі його відсутності – в установленому порядку призначений заступник, який відповідає за належне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2 До складу РВВ входять начальник, фахівець, редактор, перекладач.

4.3 Начальник РВВ належить до категорії керівників, призначається та звільняється із займаної посади наказом ректора Університету на підставі подання начальника ІОЦ.

4.4 На посаду завідувача РВВ призначається особа, яка має вищу професійну освіту та стаж роботи за спеціальністю, зокрема на керівних посадах відповідного профілю, не менше п'яти років.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

РВВ відповідає за:

5.1 Якісне та своєчасне виконання визначених цим Положенням обов'язків.

5.2 Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

5.3 Дотримання інструкцій з охорони праці та санітарної безпеки.