

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Білоцерківського національного
аграрного університету, професор
А.С. Даниленко



2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про редакційно-видавничий відділ
Білоцерківського національного аграрного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Редакційно-видавничий відділ є структурним підрозділом університету, який створено рішенням вченої ради університету. діяльність якого спрямована на видавничу діяльність спрямовану на забезпечення навчального та науково-дослідного процесу, пропаганду сучасних технологій, новітніх досягнень, завершених наукових розробок науковців університету з метою впровадження їх в агропромислове виробництво та ін.

До обов'язків відділу належить випуск навчально-методичної та наукової літератури, фахових видань, газети «Університет», тощо.

Відділ підпорядковується безпосередньо проректору з науково-дослідної роботи.

Діяльність відділу регламентується чинним законодавством, нормативними документами Міністерства освіти і науки, Міністерства аграрної політики України, наказами ректора університету, ухвалами вченої ради університету, рішеннями ректорату.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

- Виготовлення необхідної друкарської продукції для забезпечення внутрішніх потреб університету (бланки звітності, академічні журнали, посвідчення, перепустки, методичні розробки та посібники створені співробітниками університету за рекомендацією Ради університету);
 - Популяризація навчального закладу у власних виданнях, робота над фірмовим стилем університету;
 - Сприяння приймальній комісії у пропагандистській роботі по залученню молоді до вступу в університет;
 - Видавництво власних наукових збірників (педагогічні, фізико-математичні, технічні, біологічні, історичні, філологічні науки, мистецтвознавство).
 - Літературне та стилістичне редагування, роздруківка, сканування та обробка зображень, дизайнерська розробка стилю;
 - Розробка оригінал-макетів для подальшого використання іншими друкарнями та видавництвами (комп'ютерна верстка листівок, плакатів, бланків, брошур, журналів, газет);
 - Тиражування видань університету (брошур, журналів, газет)
 - Фальцовка, зшивка, ламінування;
 - Розробка та виготовлення рекламної, вітальної та інформаційно-наочної продукції (рекламні блоки у виданнях, буклети, плакати, листівки, грамоти, подяки, вітальний адрес).
 - Видання книг, брошур, журналів, монографій з наданням захисту авторських прав згідно з міжнародними законами про авторські права;
 - Видання наукових збірників, статей, монографій з наданням матеріалам статусу публікації.
 - Формування плану організаційних заходів (семінарів, наукових конференцій, презентацій, виставок тощо) та контроль за його виконанням. Інформаційне забезпечення конференцій: оформлення та розсилка запрошень, інформування науково-педагогічних працівників про конференції, що проводяться за межами університету.
 - Інформаційне наповнення веб-сторінки університету.
 - Рейтингова оцінка кафедр і факультетів.
 - Підготовка показників до рейтингу Міністерства аграрної політики України.
 - Переддрукарська підготовка фахових періодичних видань, монографій, підручників, навчально-методичної літератури, авторефератів, рекламних проспектів.
 - Співпраця з Міністерством освіти і науки України, науково-методичним центром Мінагрополітики України, видавництвами з випуску підручників та навчальних посібників.
 - Співпраця з Міністерством інформації України, Книжковою палатою України.

- Забезпечення високоякісного редагування видань, дотримання авторами рукописів державних стандартів із видавничої справи.
- Співпраця з укладачами та авторами у питаннях оформлення рукописів згідно з вимогами ВАК України та відповідних стандартів.

3. СТРУКТУРА, ШТАТИ, МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Редакційно-видавничий відділ має такий штат: завідуючий відділом, три наукові редактори, два технічні редактори, два редактори газети, редактор веб-сайту, фоторепортер, дизайнер. Структура і штат відділу за потребою можуть змінюватися.

4. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Відділ укомплектований комп'ютерами, принтерами, витратними матеріалами, що є власністю БНАУ.

5. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ

Завідуючий відділом

- Забезпечує інформаційну та рекламно-виставкову діяльність університету.
- Формує плани проведення наукових конференцій, семінарів, засідань круглого столу і подає їх у галузеві міністерства. Контролює своєчасний випуск програм та їх розсилання.
- Готує мультимедійні презентації університету.
- Організовує висвітлення важливих заходів, що проводяться в університеті через засоби масової інформації.
- Забезпечує участь університету у виставках, які проводять Міністерство освіти і науки та Міністерство аграрної політики, готує матеріали на конкурси, що там проводяться.
- Забезпечує видавничу діяльність університету.
- Формує план випуску навчально-методичної, наукової, довідкової літератури та контролює його виконання.
- Здійснює зв'язок з Книжковою палатою України щодо отримання міжнародних індексів ISBN та звітує про діяльність видавництва.
- Забезпечує своєчасне отримання та перереєстрацію у Міністерстві інформації України Свідоцтв на друковані засоби масової інформації університету.
- Контролює відповідність друкованих видань вимогам, що ставляться до суб'єкта, що внесений до Реєстру видавців та розповсюджувачів друкованих засобів інформації.
- Укладає договори з друкарнями щодо випуску навчально-методичної та навчальної літератури в твердих обкладинках.
- Відповідно до існуючих вимог ДАК МОН України періодично оформлює матеріали на підтвердження фаховості наукових видань.
- Розробляє перспективні та поточні плани роботи відділу, веде установлену звітність.
- Несе матеріальну відповідальність за збереженість матеріально-технічних цінностей відділу.

Науковий редактор

- Забезпечує високоякісне редагування видань, перевіряє дотримання авторами державних стандартів із видавничої справи.

- Перевіряє верстку на правильність внесення редакторської та коректорської правки, дотримання стандартів друкування текстових оригіналів.
- Співпрацює з авторами, узгоджує внесені виправлення.
- Проводить консультації щодо авторського оформлення рукописів.
- Оформлює згідно зі стандартом вихідні дані видання.

Редактор газети “Університет”

- Складає плани публікацій у газеті
- Редагує подані в газету матеріали.
- Підбирає ілюстративний матеріал до текстів.
- Готує інформаційні матеріали для ЗМІ з метою пропаганди університету.
- Організовує разом з деканами передплату на газету серед співробітників і студентів університету.
- Забезпечує своєчасний випуск газети «Університет».

Технічний редактор газети “Університет”

- Здійснює комп’ютерний набір матеріалів газети.
- Готує макет газети.
- Доставляє макет газети у друкарню та забезпечує доставку тиражу газети.
- Розподіляє тираж газети по підрозділах університету відповідно до передплати.
- Забезпечує доставку газети передплатникам.

Технічний редактор-фотокореспондент

- Інформує керівництво університету про введення в дію нової нормативно - правової документації, отриманої через ІНТЕРНЕТ та електронну пошту.
- Збирає від структурних підрозділів університету та його навчально-наукового комплексу матеріали на . Web-сторінку університету.
- Вивчає потреби сільгосптоваровиробників у наукоємній продукції.
- Трансформує результати науки в доступну для розуміння товаровиробниками форму.
- Формує плани організаційних заходів (семінарів, наукових конференцій, презентацій, виставок тощо) та контролює їх виконання. Розробляє та розсилає запрошення, інформування науково-педагогічних працівників про конференції, проводяться за межами університету.
- Готує експозиції до виставок, бере участь у виставках.
 - Приймає статті до фахових видань та оцінює їх на відповідність вимогам ВАК.
 - Веде журнали обліку надходження статей, електронних носіїв до фахових збірників.
 - Розсилає обов’язкові примірники друкованої продукції та авторські примірники збірників наукових праць і матеріалів конференцій.
 - Пофакультетно веде облік друкованої продукції.
 - Готує матеріали до рейтингу Міністерства аграрної політики України.
- Підводить підсумки рейтингової оцінки кафедр.
- Готує матеріали до рейтингу Міністерства аграрної політики України.

Технічний редактор

- Здійснює фотографування всіх організаційних заходів та урочистих подій, що відбуваються в університеті.

- Формує базу фотографій (фототеку) науково-педагогічних працівників, наукових лабораторій, ННДЦ, підрозділів та історичних подій університету.
- Забезпечує необхідними фотографіями газету «Університет».
- Надає фотографії для оновлення сайту університету.

Дизайнер

- Систематично висвітлює на Web-сторінці основні події університету.
- Поновлює електронну базу даних наукової та навчально-методичної літератури та регулярно висвітлює її на Web-сторінці
- Розробляє рекламні буклети, плакати, стенди, панно, банери, інформаційні та комерційні оголошення.
- Розробляє оригінал-макети поліграфічних рекламних матеріалів та обкладинок підручників.
- Розробляє дизайн експозиції виставок.

Зав Р В Вигномач Оз Сокольство М.О