

ПОЛОЖЕННЯ

про редакційно-видавниче відділення відділу організації наукової роботи Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка

1. Загальні положення

1.1. Редакційно-видавниче відділення відділу організації наукової роботи (далі – Відділення) Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка (далі – Університет) є структурним підрозділом відділу організації наукової роботи Університету.

1.2. Відділення підпорядковується безпосередньо начальникові відділу організації наукової роботи Університету.

1.3. Відділення співпрацює зі структурними підрозділами Університету в межах повноважень, що визначаються начальником відділу організації наукової роботи Університету.

1.4. У своїй діяльності Відділення керується Конституцією України, законами України «Про Національну поліцію», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про інформацію», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», «Про обов'язковий примірник документів», постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, актами інших органів влади, виданими відповідно до їх компетенції, Статутом Університету, наказами та дорученнями Університету, рішеннями Вченої ради, ректорату Університету, Положенням про відділ організації наукової роботи Університету та цим Положенням.

2. Завдання та обов'язки Відділення

2.1. Завданням Відділення є підготовка до видання університетських періодичних наукових фахових видань (у межах, визначених відповідними Положеннями про ці видання), матеріалів науково-практичних заходів (конференцій, семінарів, круглих столів тощо), а також навчальної та методичної літератури для забезпечення навчального процесу Університету й інших навчальних закладів МВС України, практичної діяльності органів Національної поліції України.

2.2. До обов'язків Відділення входить:

2.2.1. Визначення перспектив і шляхів розвитку видавничої діяльності Університету, внесення пропозицій з цих питань начальникові відділу організації наукової роботи для доповіді проректорові Університету.

2.2.2. Підготовка з урахуванням відомостей щодо книгозабезпеченості навчальних дисциплін, що викладаються в Університеті, відомостей щодо планування науково-дослідної роботи планів видання навчальної і навчально-методичної літератури.

2.2.3. Якісне та своєчасне редакційне опрацювання рукописів запланованих видань з підготовки їх до друку, звітність з указаних питань.

2.2.4. Контроль за виконанням видавничих планів Університету в частині своєчасного подання рукописів на редакційне опрацювання.

2.2.5. Дотримання вимог нормативних документів з якості та стандартизації в галузі видавничої справи.

2.2.6. Забезпечення розсилки обов'язкових примірників видань Університету.

2.2.7. Участь у книжкових виставках, фестивалях, конкурсах, наукових і практичних заходах тощо, їх організації та проведенні.

2.2.8. Популяризація видань Університету.

2.2.9. Поширення передового досвіду редакційно-видавничої діяльності; підготовка рекомендацій та інструкцій, необхідних автору під час оформлення запланованої літератури до друку.

2.2.10. Надання консультативної допомоги авторам і членам Науково-методичної ради Університету щодо оформлення рукописів видань.

2.2.11. Контроль за оформленням рукописів запланованих видань.

2.2.12. Створення належних умов для охорони здоров'я, праці, відпочинку, оздоровлення, соціального захисту працівників Відділення.

3. Права Відділення

Відповідно до покладених завдань, Відділення має право:

3.1. Одержувати для ознайомлення та використання в роботі законодавчі та інші нормативні документи, що надходять до Університету.

3.2. Одержувати від посадових осіб Університету, його структурних підрозділів документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділення обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд начальника відділу організації наукової роботи, а за його дорученням чи за його згодою – також на розгляд керівництва Університету пропозиції, подання, клопотання, розробляти проекти планів, наказів тощо з питань діяльності Відділення та Університету.

3.4. Отримувати необхідну консультаційну допомогу, залучати за згодою керівників підрозділів Університету відповідних спеціалістів для здійснення заходів, що проводяться Відділенням відповідно до покладених обов'язків.

3.5. Залучати за згодою ректорату Університету на договірних засадах відповідних спеціалістів для здійснення заходів, пов'язаних із редакційно-видавничою діяльністю.

4. Структура Відділення

4.1. До складу Відділення входять: завідувач Відділення, старші редактори, редактори, фахівець, оператори комп'ютерної верстки.

4.2. Відділення очолює завідувач Відділення, який здійснює безпосереднє керівництво Відділенням та є відповідальним за виконання покладених на нього завдань.

4.3. Під час відсутності завідувача Відділення (відрадження, відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує один зі старших редакторів, який набуває відповідних прав згідно з наказом Університету та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.