



КОНТРОЛЬНИЙ  
ПРИМІРНИК № 8-01

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Національного фармацевтичного  
університету, академік НАН України



В. П. Черних  
2016 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про видавничий центр

ПОЛ А 3.3-22-065

Розробив:

*Директор Серг. Целуйко*  
(посада керівника)

*П.В. Селюк*

ПІБ

« 22 » Березня 2016 р.

Погодив:

Перший проректор з НІР –  
Представник керівництва з якості  
*А.А. Котвіцька* проф. А. А. Котвіцька  
« 30 » Березня 2016 р.

Заступник ректора з питань кадрової роботи  
*З.Ф. Подстрелова* З. Ф. Подстрелова  
« 30 » Березня 2016 р.

Начальник відділу управління якістю  
*І.І. Светочева* І. І. Светочева  
« 30 » 03 2016 р.

Провідний юрист  
*Р.М. Гандзьошин* Р. М. Гандзьошин  
« 30 » 03 2016 р.

Харків, 2016

## Зміст

1. Загальні положення
2. Завдання та функції
3. Структура
4. Права
5. Відповідальність
6. Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

## 1 Загальні положення

1.1 Положення про видавничий центр (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність видавничого центру, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Національного фармацевтичного університету (далі – Університет).

1.2 Видавничий центр є самостійним структурним підрозділом Національного фармацевтичного університету, створюється і ліквідується за рішенням ректора Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3 Видавничий центр очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету на підставах та у порядку передбачених чинним законодавством України. Усі працівники видавничого центру призначаються та звільняються з посади ректором у порядку передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.4 Видавничий центр безпосередньо підпорядковується ректору Університету та функціонально Першому проректору з науково-педагогічної роботи.

1.5 У своїй діяльності працівники видавничого центру керуються Конституцією України, Цивільним, Податковим та Господарським кодексами України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади державної мовної політики», «Про здійснення державних закупівель», «Про захист суспільної моралі», «Про обов'язковий примірник документів», «Про видавничу справу», «Про рекламу», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про авторське право і суміжні права», «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», «Про державну підтримку книговидавничої справи в Україні», «Про державну таємницю», «Про охорону прав на винаходи і корисні мо-

делі», «Про охорону прав на промислові зразки», «Про охорону прав на знаки для товарів і послуг»; іншими Законами України, відповідними указами Президента України; наказами Міністерства освіти і науки України; наказами Міністерства охорони здоров'я України; іншими нормативно-правовими актами, установчим договором та Статутом НФаУ, документами системи управління якістю (Настановою з управління Університетом, ДП А 3.1-91-004 «Управління документами та записами»), антикорупційною програмою, внутрішніми нормативними документами університетського рівня, наказами та розпорядженнями ректора та даним положенням.

1.6 Видавцем навчальної, навчально-методичної та іншої літератури є Національний фармацевтичний університет, який зареєстрований в установленому порядку як видавець та розповсюджувач видавничої продукції (Свідоцтво державного комітету телебачення та радіомовлення України про внесення НФаУ до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції серія ДК № 3420 від 11.03.2009р.).

1.7 Видавничий центр здійснює свою діяльність з метою забезпечення потреб у виданні навчальної, навчально-методичної та іншої літератури згідно з концепцією створення засобів навчання та державними стандартами освіти.

1.8 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються директором видавничого центру та погоджуються і затверджуються в установленому порядку.

## **2. Завдання та функції підрозділу**

2.1 Здійснення разом з науково-методичною лабораторією з питань фармацевтичної освіти планування випуску навчальної та навчально-методичної літератури за поданням кафедр університету.

2.2 Приймання рукописів та відповідної супровідної документації (листи-погодження, рецензії), здійснення чіткого обліку зданих рукописів.

2.3 Забезпечення укладання авторських договорів на видання університету.

2.4 Оформлення супровідних документів на навчальні видання НФаУ для отримання грифів МОН та рекомендацій МОЗ України.

2.5 Облік направленої на отримання грифів МОН та рекомендацій МОЗ України навчальної літератури; облік наданих грифів та контроль за їх внесенням у вихідні дані видань. Звітність перед МОН та МОЗ про випуск книг з грифами МОН та рекомендаціями МОЗ України.

2.6 Отримання в Книжковій палаті України Міжнародних стандартних номерів книг (ISBN); надання виданням НФаУ ISBN; облік ISBN.

2.7 Звітність перед Книжковою палатою України про надання ISBN та відсилання контрольних примірників видань.

2.8 Підготовка звітів про виконання редакційно-видавничих планів і випуск друкованої продукції та подання їх керівництву університету, до МОН і МОЗ України.

2.9 Підготовка до друку (редакційна обробка) видань невеликого обсягу та тиражу: методичних рекомендацій, монографій, збірників наукових праць, матеріалів науково-методичних і науково-практичних конференцій тощо.

2.10 Заовлення в інших видавництвах редакційної обробки та виготовлення навчальної та іншої літератури великого обсягу.

2.11 Контроль оформлення всіх видань університету відповідно до нормативних документів та забезпечення контролю за якістю поліграфічного виконання друкованої продукції.

2.12 Отримання з видавництв готової друкованої продукції, зберігання та передача її до бібліотеки, кафедр, підрозділів.

2.13 Розповсюдження навчальних видань університету серед ВНЗ України та студентів НФаУ.

2.14 Забезпечення бібліотечного фонду електронними версіями видань університету, збереження електронних версій видань.

2.15 Підготовка, видання та розповсюдження наукових журналів «Вісник фармації», «Клінічна фармація», «Журнал органічної та фармацевтичної хімії», «Соціальна фармація в охороні здоров'я», «Український біофармацевтичний журнал», «Управління, економіка та забезпечення якості в фармації».

2.16 Підготовка та тиражування презентаційно-інформаційних матеріалів про Університет; забезпечення ними приймальної комісії та усіх підрозділів.

2.17 Забезпечення Університету бланковою продукцією за заявками підрозділів.

### **3. Структура**

3.1 Структура і штатна кількість працівників видавничого центру визначається штатним розписом Університету.

3.2 Розподіл обов'язків між працівниками видавничого центру здійснюється директором згідно з посадовими інструкціями для кожного і цим Положенням.

### **4. Права**

Видавничий центр має право:

4.1 Одержувати від посадових осіб та керівників структурних підрозділів відповідні дані та документи з питань, що належать до компетенції видавничого центру.

4.2 Вносити пропозиції керівництву університету щодо покращення умов праці співробітників.

4.3 Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4 Вносити пропозиції щодо структури, штатного розпису, підбору кадрів видавничого центру.

## **5. Відповідальність**

5.1. Видавничий центр несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на видавничий центр.

5.3. Працівники видавничого центру несуть відповідальність за виконання розпоряджень директора та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

## **6. Взаємовідносини та зв'язки з іншими підрозділами**

Видавничий центр взаємодіє:

6.1 З іншими структурними підрозділами університету з питань:

6.1.1 З науково-методичною лабораторією з питань фармацевтичної освіти, яка здійснює зв'язок з МОЗ та МОН України щодо отримання грифів, рекомендацій і розробляє план випуску навчальної та навчально-методичної літератури за поданням кафедр.

6.1.2 З планово-фінансовим відділом, щодо планування витрат на видання, контролю використання коштів за договорами та складання калькуляції вартості видань університету.

6.1.3 З бухгалтерією щодо надання доручення на отримання друкованої продукції, сплати рахунків на видання літератури та прийняття фінансової звітності.

6.1.4 З бібліотекою та іншими підрозділами щодо отримання тиражів видань та іншої друкованої продукції.



**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

№ з/п	Посада, ПБ	Підпис про ознайомлення	Дата

