

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИДАВНИЧО – ПОЛІГРАФІЧНИЙ ВІДДІЛ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність Видавничо-поліграфічного відділу (далі – відділ) Одеського національного технологічного університету (далі – ОНТУ), а також взаємовідносини з іншими підрозділами університету.

1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом ОНТУ.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо проректору з НПО та ВР ОНТУ.

1.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду наказом ректора ОНТУ за погодженням проректора з НПО та ВР .

1.5. Усі працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад наказом ректора, за погодженням проректора з НПО та ВР.

1.6. В своїй роботі відділ керується чинним законодавством України про рекламу, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», «Про медіа», Статутом ОНТУ, рішеннями ректорату та Вченої Ради ОНТУ, правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями ректора ОНТУ, проректора з НПО та ВР, а також цим Положенням.

### **2. ОСНОВНІ ЦІЛІ, ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ**

2.1. Цілі діяльності відділу:

- підготовка та видання навчальної, навчально-методичної та наукової літератури за попередньому погодженню;

- забезпечення навчального процесу якісними навчальними та навчально-методичними виданнями за відповідними напрямками та вимогами державних стандартів освіти;

- друк матеріалів для рекламних заходів ОНТУ;

- виконання робіт за заявками співробітників та структурних підрозділів ОНТУ щодо тиражування документів, бланків тощо;

- висвітлювати здобуті здобувачами вищої освіти знання, уміння та навички у гуманітарній, науково-природничій і технічній сферах у газеті «Технолог»;

- сприяти реалізації мети і цілей ОНТУ, принципів корпоративної культури ОНТУ на сторінках газети «Технолог»;

- забезпечити здобувачів вищої освіти, аспірантів, слухачів, співробітників та абітурієнтів всебічною, достовірною та актуальною інформацією про життя ОНТУ, його структурних підрозділів, студентського самоврядування та Студентської ради, первинної профспілкової організації,

наукової спільноти Одеси, України та зарубіжжя на сторінках газети «Технолог»;

- сприяти формуванню громадської думки з питань підвищення соціальної значущості освіти, наукової та науково-виробничої діяльності, соціальної активності, прищеплення моральних, культурних цінностей та норм;

- висвітлювати та популяризувати кращий досвід навчально-виховної, науково-дослідної діяльності, актуальних подій ОНТУ в газеті «Технолог»;

2.2. У відповідності з цілями Відділ вирішує такі завдання, шляхом видання газети «Технолог»:

- сприяння у здійсненні навчально виховного процесу в ОНТУ та його структурних підрозділах;

- формування у здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників ОНТУ відповідальності за національну єдність, за високий рівень міжнаціонального спілкування та взаємної поваги;

- інформування про роботу колективу, організація діяльності за різними напрямками системи виховання ОНТУ і висвітлення в ЗМІ її результатів;

- висвітлення організації побуту, дозвілля та відпочинку здобувачів вищої освіти;

- забезпечення оперативності та актуальності інформації, що публікується у газеті «Технолог» та доступність для здобувачів вищої освіти і співробітників ОНТУ;

- пропаганда та творчий розвиток кращих традицій ОНТУ, формування на їх основі корпоративної свідомості здобувачів вищої освіти і працівників;

- пропаганда здорового способу життя.

2.3. У відповідності з цілями та завданнями основними функціями відділу є:

- регулярне та об'єктивне висвітлення різних сторін освітньої, наукової, громадської діяльності здобувачів вищої освіти і працівників, найбільш значущих подій в житті ОНТУ, а також актуальних питань і проблем закладів вищої освіти (далі – ЗВО) і зовнішнього середовища;

- видання високоякісної навчальної, навчально-методичної, наукової та довідкової літератури для забезпечення освітнього процесу відповідно до Плану видання.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

3.1. Відповідно до основних цілей, завдань та функцій відділу надається право:

- визначати перспективні напрямки (стратегії) розвитку відділу;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення діяльності ОНТУ з питань, пов'язаних з роботою відділу;

- визначати форми та засоби контролю інформаційного потоку;

- надавати керівництву звіти та результати діяльності відділу;

- отримувати від працівників та здобувачів вищої освіти ОНТУ необхідні матеріали, залучати їх до роботи за основною діяльністю відділу.

### 3.2. Начальник Відділу зобов'язаний:

- очолювати роботу Відділу й безпосередньо керувати роботою;
- організовувати свою роботу й роботу колективу відділу відповідно до затверджених планів та графіків роботи, правил внутрішнього розпорядку ОНТУ;
- здійснювати контроль за дотриманням установлених строків надання рукописів, здачею їх для розробки електронного макету газети «Технолог», коректурою обробкою макетів і випуском газети, розробкою її художнього та технічного оформлення;
- організувати систематичне ведення і надання керівництву звітності щодо діяльності відділу;
- сприяти підвищенню кваліфікації працівників відділу;
- забезпечувати раціональне використання матеріальних, технічних та інших засобів відділу в інтересах виконання завдань;
- забезпечувати надійний захист інформації (документів), що містять конфіденційні відомості;
- здійснювати контроль за дотриманням підлеглими правил охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

### 3.3. Працівники Відділу зобов'язані:

- забезпечувати відділ оперативною інформацією та іншими матеріалами стосовно роботи відділу та видання газети «Технолог», редагувати матеріали, надані здобувачами вищої освіти та працівниками ОНТУ, готувати власні публікації;
- встановлювати контакти з іншими структурними підрозділами ОНТУ, установами, підприємствами для одержання необхідної інформації;
- вивчати зібрану інформацію, на її основі готувати до публікування матеріали різних жанрів: замітка, інтерв'ю, коментар, стаття, нарис тощо;
- робить записи, зокрема з використанням аудіо запису і фотозйомки з дотриманням вимог законодавства про засоби масової інформації;
- перевіряти отриману інформацію, виконувати інші вимоги законодавства про засоби масової інформації;

## 4. СТРУКТУРА І КЕРІВНИЦТВО

4.1. Структура Відділу визначається відповідно до цього Положення та головних завдань відділу та затверджується ректором ОНТУ.

4.2. Згідно з Посадовою інструкцією Начальник відділу виконує такі завдання:

- керує та відповідає за роботу відділу;
- організовує виконання завдань і обов'язків, покладених на відділ;
- визначає функціональні обов'язки працівників і контролює їх виконання;
- здійснює контроль за якістю і своєчасністю оформлення поточної документації;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та правопорядку в межах відділу;

- своєчасно надає проректору з НПО та ВР необхідну інформацію про роботу відділу.

## **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗКИ**

5.1. Для виконання завдань, реалізації прав та обов'язків, передбачених дійсним Положенням, відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами ОНТУ.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник та працівники відділу несуть відповідальність:

- 6.1. За невиконання планів видання;
- 6.2. За недостовірність та несвоєчасне надання проректору з НПО та ВР інформації, що стосується відділу;
- 6.3. За недотримання режиму конфіденційності в роботі;
- 6.4. За невиконання наказів, розпоряджень та завдань проректора з НПО та ВР та ректора ОНТУ;
- 6.5. За невиконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ**

7.1 Начальник відділу відповідає за створення безпечних умов трудового процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності; не дозволяє виконання роботи за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я працівників відділу;

7.2. Забезпечує дотримання вимог законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій первинної профспілкової організації.

## **8. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ**

8.1. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється за рішенням Вченої ради ОНТУ, яке вводиться в дію наказом ректора університету.