

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

Борис В.О. Боровик
" " " 2004 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора

Васильєв
" " " 2004 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про видавничу діяльність СумДУ, порядок
опублікування матеріалів та надання
видавничих послуг

Дане Положення вводиться з метою підвищення якості підготовки та оперативності видання навчально-методичної, наукової та інструктивної літератури, а також пошуку додаткових джерел надходжень позабюджетних коштів згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.97 р. № 38 "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами" (із змінами та доповненнями).

Положення вводиться в дію з моменту його затвердження.

1. ФОРМУВАННЯ ПЛАНІВ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1.1. Заявки на видання підручників, навчальних посібників, методичних та інструктивних матеріалів подаються кафедрами на відповідні факультети не пізніше 1 жовтня кожного навчального року. Мова матеріалів - державна.

Плани видання НМЛ за поданням методичних комісій факультетів розглядаються і затверджуються першим проректором. Внесення змін до затверджених планів у разі потреби проводиться протягом року поданням відповідних службових записок завідувачами кафедр з візою декана та дозволу першого проректора.

1.2. Видавництво СумДУ на підставі затверджених планів складає річні плани видання літератури, виходячи з потреби фінансових і матеріальних можливостей університету.

1.3. Перспективний і щорічний плани видання підручників, навчальних посібників з грифами МОН і МОЗ і Міжнародним стандартним номером книги ISBN формуються першим проректором СумДУ у відповідності до наказу Міністерства освіти і науки України "Про затвердження порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтва Міністерства освіти і науки України" №440 від 7.06.2001 р. на підставі відповідних заявок кафедр і факультетів.

Для направлення матеріалів до Міністерства освіти і науки України авторами подаються:

- лист-клопотання за підписом першого проректора до Науково-методичного центру вищої освіти МОН України про надання відповідного грифу;
- лист-клопотання за підписом першого проректора про проведення

експертизи до відповідної Науково-методичної комісії Міністерства освіти і науки України, на яку покладена організація роботи предметних комісій;

- один примірник авторського оригіналу або рукопис;
- 2 зовнішні рецензії;
- витяг з протоколу засідання вченої ради СумДУ з рекомендацією до друку;
- довідка про автора (авторів);
- програма дисциплін;
- копія навчального плану.

1.4. Перевагу при внесенні до видавничих планів мають роботи, що відзначаються новизною і практичною значущістю.

2. ОФОРМЛЕННЯ РУКОПISУ І РЕКОМЕНДАЦІЙ ДО ОПУБЛІКУВАННЯ

2.1. Вся навчально-методична література, що видається у друкарні СумДУ, через інші видавництва і друкарні, підлягає обов'язковій реєстрації у Видавництві університету.

2.2. Рукопис оформляється авторами згідно з вимогами ДСТУ 3008-95, а також забезпечується відповідність матеріалів, що видаються, вимогам стандартів шляхом узгодження за необхідності зі службою метрології та стандартизації СумДУ.

2.3 Зміст рукопису обговорюється на засіданні кафедри і рекомендується до опублікування. Підручники і навчальні посібники розглядаються додатково вченими радами факультетів з наданням витягу з протоколу засідання для розгляду вченою радою університету.

2.4. Відповідальними за зміст, методичний рівень і оформлення видання є укладачі та завідувачі кафедр, а за матеріали факультетського та університетського рівня - перші керівники відповідних структурних підрозділів.

2.5. За правильне встановлення обсягу та тиражу видань, економне використання коштів персональну відповідальність несуть завідувач відповідної кафедри, декан факультету та перший проректор СумДУ.

2.6. Відповідальність за дотримання встановлених планами термінів видання при своєчасному їх поданні, а також опублікованих матеріалів несе Видавництво СумДУ.

3. ПОРЯДОК ОПУБЛІКУВАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ ТА ЇХ РОЗПОДІЛ

3.1. Дозвіл на випуск матеріалів "у світ" надається першим проректором СумДУ.

3.2. Редакційно-видавничий відділ організовує опублікування авторського оригіналу у друкарні СумДУ, оформлення реєстру, відповідних бухгалтерських документів і розподіл тиражу з урахуванням потреб кафедр і авторів.

Підсумки видання літератури підбиваються першим проректором один раз на рік.

4. УМОВИ ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

4.1. Навчальні посібники, курси лекцій, практикуми, довідники, методичні вказівки та інші навчально-методичні матеріали видаються за кошти університету або за кошти факультетів і кафедр відповідно до затверджених планів.

4.2. Безкоштовно (оплачуються університетом) передаються :

- 10 прим. – авторам (навчальні посібники);
- 3 прим. - кожному автору (метод. вказівки);
- 1 прим. - зразок редакційно-видавничого відділу;
- 2 прим. - в методичний кабінет університету;
- 2 прим. – до книжкового кіоску для оформлення заявки на додатковий тираж;
- решта тиражу - до бібліотеки університету.

4.3. На комерційні видання навчально-методичної літератури (комерційну частку тиражу) планово-фінансовим відділом складається кошторис разом з Видавництвом СумДУ.

4.4. Комерційні матеріали друкуються після ознайомлення автора (авторів) із собівартістю видання та його (їх) письмової згоди (заяви на ім'я першого проректора) про викуп тиражу:

4.4.1. Тираж комерційного замовлення видається автору після оплати його вартості в касу університету та пред'явлення прибуткового касового ордера. Подальше використання отриманих матеріалів визначається автором. При цьому зазначені матеріали не є обов'язковими для використання їх студентами (учнями, слухачами) в навчальному процесі. Вони розглядаються як додаткові і не повинні розповсюджуватися у примусовому порядку.

4.4.2. В окремих випадках з дозволу першого проректора тираж може бути викуплений автором (авторами) двома-трьома частинами, що визначаються відповідною резолюцією першого проректора на заяві автора.

4.4.3. При виданні матеріалів за замовленням окремих підрозділів університету (для абітурієнтів, навчальних закладів комплексу СумДУ, шкіл області та ін.) їх реалізацію забезпечують автори або відповідні підрозділи за визначеною ПФВ вартістю. Кошти від продажу здаються в касу університету.

При цьому надходження від продажу університетом друкованої продукції за відрахуванням податків розподіляються таким чином:

- 20% - у загальноуніверситетський фонд;
- решта 80% - на субрахунок Видавництва СумДУ.

Особа, яка реалізує примірники переданого до продажу тиражу, укладає договір з університетом і одержує винагороду в розмірі 7% від суми, на яку продано літературу, із фонду матеріального заохочення.

4.4.4. У випадку нереалізації частини тиражу комерційних видань залишки здаються до бібліотеки університету безкоштовно на підставі

відповідного акта.

4.5. З метою заохочення і підтримки якісної роботи авторів із числа професорсько-викладацького складу СумДУ за розробку і видання підручників, навчальних посібників, інших вагомих навчально-методичних матеріалів, які розробляються у відповідності до затверджених СумДУ планів забезпечення навчально-методичною літературою, передбачається:

4.5.1. Винагорода авторам підручників з розрахунку 150 грн. за друкований аркуш, та винагорода авторам навчальних посібників з відповідним грифом МОН чи МОЗ України, які потрібні для навчального процесу СумДУ, з розрахунку 80 грн. за друкований аркуш.

4.5.2. Якщо авторами є декілька працівників СумДУ, то вказана винагорода розподіляється пропорційно їх вкладу в розробку матеріалів, що визначається відповідною заявою авторів або службовою запискою керівника структурного підрозділу.

4.5.3. Якщо авторами підручника чи посібника є не тільки працівники СумДУ, то відповідною заявою чи службовою запискою визначається вклад тільки працівників університету з виплатою визначеної пропорційної частки винагороди.

4.5.4. Винагорода авторам (автору) не виплачується у разі видання у Видавництві СумДУ комерційного тиражу (його частки), або невідповідності підручника чи навчального-посібника профілю підготовки фахівців у СумДУ.

4.5.5. При доцільності придбання університетом частки тиражу підручників і навчальних посібників, виданих іншими видавництвами, кількість примірників для закупівлі та винагорода автору (авторам) в межах вказаних у п. 4.5.1. розмірів додатково узгоджуються в ректораті університету.

4.5.6. За поданням завідувача кафедри, декана факультету та при погодженні з першим проректором винагорода може виплачуватись авторам за розробку і видання окремих вагомих навчально-методичних матеріалів.

4.5.7. Виплати зазначених винагород проводяться на підставі відповідних службових записок керівників структурних підрозділів і наказу ректора СумДУ. Витрати можуть здійснюватися як із загальноуніверситетських коштів, так і із субрахунків структурних підрозділів.

5. ПУБЛІКАЦІЯ МАТЕРІАЛІВ КОНФЕРЕНЦІЙ, ІНСТРУКТИВНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА БЛАНКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

5.1. Програми і матеріали наукових та науково-методичних конференцій, які проводяться на базі університету або за його участю, а також інструктивна література та бланкова документація видаються у плановому порядку з дозволу першого проректора.

5.2. Віднесення витрат на загальноуніверситетський чи спеціальний фонди університету, повне або часткове відшкодування витрат СумДУ на видання зазначених матеріалів встановлюється резолюцією першого проректора на

службових записках, кошторисах або гарантійних листах замовників окремо в кожному випадку. Всі види виконаних друкарнею СумДУ робіт щомісячно вносяться до реєстру і підлягають обліку в установленому порядку.

Кошти за виготовлення сторонніх замовлень вносяться в касу на підставі заяви на ім'я першого проректора, підписаної директором "Видавництва СумДУ" згідно зі складеним ПФВ кошторисом, або виписується рахунок у матеріальному відділі університету для перерахування грошей на поточний рахунок університету на підставі відповідної службової записки.

5.3. Усі кошти від цієї діяльності, які надійшли або внесені на розрахунковий рахунок СумДУ, розподіляються за відрахуванням податків, наступним чином:

- 60% - у загальноуніверситетський фонд на відшкодування витрат Видавництва СумДУ;
- решта 40% - на субрахунок Видавництва СумДУ, з яких:
 - 30% - у фонд розвитку Видавництва СумДУ;
 - 70% - у фонд матеріального заохочення працівників, які забезпечують виконання вищезазначених робіт.

6. ПОРЯДОК ВИДАННЯ АВТОРЕФЕРАТІВ, ПЕРЕПЛЕТЕННЯ ДИСЕРТАЦІЙНИХ ТА КУРСОВИХ (ДИПЛОМНИХ, ВИПУСКНИХ) РОБІТ

Встановлюється наступний порядок видання авторефератів, переплетення дисертаційних та курсових (дипломних, випускних) робіт.

6.1. Для видання авторефератів:

- подається особиста заява здобувача про дозвіл видання автореферату на ім'я проректора з навчальної роботи, на якій попередньо отримується віза проректора з наукової роботи;

- за друкування одного автореферату (тираж 100 прим.) після отримання дозволу в касу університету вноситься:

а) для співробітників СумДУ

за автореферати кандидатських дисертацій:

- 1) без перевірки - 40 грн.;
- 2) з перевіркою - 60 грн.;

б) за автореферати докторських дисертацій:

- 1) без перевірки - 60 грн.;
- 2) з перевіркою - 80 грн.;

в) для сторонніх замовників

за автореферати кандидатських дисертацій:

- 1) без перевірки - 90 грн.;
- 2) з перевіркою - 110 грн.;

г) за автореферати докторських дисертацій:

- 1) без перевірки - 130 грн;
- 2) з перевіркою - 160 грн.

6.2. Для переплетення дисертаційних робіт, курсових (магістерських, дипломних, випускних) робіт:

- подається заява здобувача або студента на ім'я першого проректора про отримання дозволу;
- за переплетення одного примірника докторської дисертації в касу університету вноситься 15 грн.;
- за переплетення одного примірника кандидатської дисертації в касу університету вноситься 12 грн.;
- за переплетення одного примірника курсової (магістерської, дипломної, випускної) роботи в касу університету вноситься 10 грн.

Квитанції здаються у редакційно-видавничий відділ СумДУ або до друкарні СумДУ.

Строк виконання - не менше 2 днів з дня подання заяви.

6.3. За перевірку дисертацій, монографій та іншої текстової документації в касу університету замовником вноситься сума з розрахунку:

- 1 грн. за сторінку (ф.А4) російською мовою;
- 2 грн. за сторінку (ф.А4) українською мовою;
- 4 грн. за переклад сторінки (ф.А4) з російської на українську мову.

6.4. Одержані кошти за відрахуванням суми податків розподіляються таким чином:

- 60% - у загальноуніверситетський фонд на відшкодування витрат Видавництва СумДУ;
- решта 40% - на субрахунок Видавництва СумДУ, з яких:
 - 30% - у фонд розвитку Видавництва СумДУ;
 - 70% - у фонд матеріального заохочення працівників, які забезпечують виконання вищезазначених робіт.

6.5. Виконання планових замовлень для потреб університету може виконуватись за кошти загальноуніверситетського фонду або за кошти з субрахунків структурних підрозділів на підставі відповідних службових записок і резолюцій першого проректора.

7. ОБЛІК ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ "ВИДАВНИЦТВА СумДУ"

7.1. Облік організаційної і фінансової діяльності "Видавництва СумДУ" проводиться директором Видавництва разом зі службами планово-фінансового відділу і бухгалтерії університету.

7.2. Використання грошових коштів, які є на субрахунках структурних підрозділів СумДУ, проводиться у відповідності до наказу ректора університету № 304-І від 17.09.2004 року.

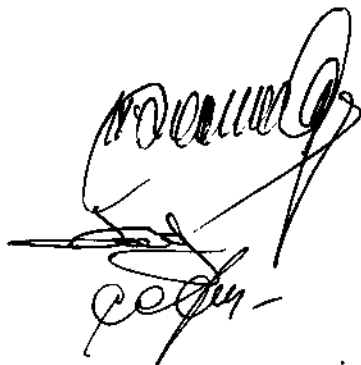
7.3. Кошти фонду розвитку "Видавництва СумДУ" можуть використовуватись на придбання і ремонт обладнання, покращення умов роботи працівників,

придбання витратних матеріалів, інші потреби.

7.4. Виплати з фонду матеріального заохочення проводяться у відповідності до службових записок директора Видавництва, погоджених з першим проректором, та на підставі відповідного наказу ректора університету.

ПОГОДЖЕНО

В.о. першого проректора



М.І. Волков

Начальник ПФВ

Т.І. Гончаренко

В.о. головного бухгалтера

В.В. Сорокіна

Положення розглянуто і схвалено вченою радою університету.

Протокол № 3 від 14.10.04 р.

Вчений секретар



А.І. Рубан