

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

Дніпродзержинський державний технічний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Коробочка О.М.

« 31 » 07 2011 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про редакційно-видавничий відділ

відділу технічних засобів навчання

Дніпродзержинського державного технічного університету

Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої ради ДДТУ
від 30 серпня 2011 р.,
протокол № 11

Дніпродзержинськ, 2011

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до :

- Закону України від 17.01.2002р. „Про вищу освіту”(із змінами та доповненнями);
- Закону України від 23.05.1991р. „Про освіту” (із змінами та доповненнями);
- Закону України від 5.06 1997 року "Про видавничу справу" (із змінами та доповненнями);
- Закону України від 23.12.1993 р. „Про авторське право і суміжні права” (із змінами та доповненнями);
- Закону України від 13.12.1991р. „Про наукову та науково-технічну діяльність” (із змінами та доповненнями);
- Закону України від 02.10.1992р. „Про інформацію” (із змінами та доповненнями);
- Наказу Міністерства освіти і науки, України , Міністерства фінансів України та Міністерства економіки України від 23.07.2010 р. « Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами ;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. N 781 « Деякі питання забезпечення підручниками та навчальними посібниками студентів вищих навчальних закладів, учнів загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів та вихованців дошкільних навчальних закладів ;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2002 № 608 „ Про порядок доставляння обов’язкових примірників документів” (із змінами);
- Постанови Кабінету Міністрів України від 28.09.1998 № 1540 „Про Державний реєстр видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції”(із змінами та доповненнями);
- наказу Міністерства освіти України від 27.02.1998 № 75 „Про затвердження Інструкції про порядок організації розробки, виробництва та доставки друкованих навчально-наочних посібників до закладів освіти та інструкції про порядок організації розробки, виробництва та доставки демонстраційних приладів та навчального обладнання до закладів освіти”;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 23.12.2004 № 973 „Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України” (із змінами та доповненнями);

- розпорядження Президента України від 04.04.2003р. „Про забезпечення навчальних закладів підручниками та посібниками”;
- наказу Державного комітету зв'язку України, Міністерства інформації України, Міністерства транспорту України від 10.12.1998р. № 169/81/492 „ Про затвердження Правил розповсюдження періодичних друкованих видань” (із змінами);
- Статуту Університету, затвердженого Міністерством освіти і науки України 02.04.2004р.

1.2. Редакційно-видавничий відділ (надалі РВВ) є підрозділом, який входить до складу відділу технічних засобів навчання університету і підпорядковується першому проректору університету та науково-методичній раді університету.

1.3. РВВ очолює начальник відділу ТЗН , який відповідає за організацію діяльності відділу відповідно до цього положення.

1.4. До складу РВВ входить лабораторія редагування та тиражування методичної літератури , яка складається з двох функціонально пов'язаних підрозділів - комп'ютерної верстки і тиражування методичної літератури.

2. Цілі і завдання РВВ

2.1. Діяльність РВВ направлена на задоволення потреб університету у видавничій продукції, розповсюдженні та популяризації методичних розробок серед споріднених ВНЗ згідно із Свідоцтвом про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції за № 1944 серії ДК (Додаток 7).

3. Функції РВВ

3.1. РВВ виконує роботи, які забезпечують внутрішні потреби університету в науково-методичній літературі, методичних розробках, документах та бланках, потреби структурних підрозділів університету.

3.2. РВВ виконує роботи з редагування, верстки, виготовлення оригінал макетів і тиражування видавничої продукції, брошурування та переплітання навчальних посібників, наукових монографій, методичних розробок, документів, бланків для внутрішніх потреб університету, його структурних підрозділів з метою забезпечення навчально-виховного процесу.

3.3. Продукція РВВ повинна відповідати потребам забезпечення навчального процесу з урахуванням профілю університету, специфіці організації навчального процесу за відповідними спеціальностями.

4. Права, обов'язки і відповідальність

4.1. РВВ має право :

4.1.1. Приймати замовлення на редакційно-видавничу обробку, виготовлення і випуск:

- творів навчального, наукового, технічного і прикладного, суспільно-політичного, рекламно - довідкового характеру;
- фотографій, ілюстрацій, карт (мап), планів, ескізів;
- перекладів, обробок, анотацій, резюме, авторефератів, оглядів, інших переробок творів без спричинення шкоди охороні оригінальних творів, на підставі яких створюються похідні твори (відповідно до Закону України „Про авторське право і суміжні права”);
- збірок творів, збірок звичайних даних, інших складових творів за умови, що вони є результатом творчої роботи, виконаної відносно відбору і розташування матеріалів без спричинення шкоди охороні творів, які в них входять;

4.1.2. Подавати замовлення на придбання обладнання, витратних матеріалів.

4.1.3. Вносити пропозиції відносно удосконалення роботи лабораторії.

4.1.4. Контролювати дотримання встановленого порядку виготовлення друкованої продукції.

4.2. РВВ зобов'язаний :

4.2.1. Виконувати роботи з макетування, редагування, тиражування печатної продукції.

4.2.2. Здійснювати свою діяльність згідно з затвердженим річним планом видання друкованої продукції в межах запланованих на поточний рік кошторисних призначень.

4.2.3. Надавати звітність про випуск і здачу друкованої продукції.

4.2.4. Вести облік видань друкованої продукції.

4.2.5. Вимагати від структурних підрозділів і посадових осіб своєчасного, у відповідності з графіком, надання авторського текстового матеріалу, необхідного для виготовлення друкованої продукції.

4.2.6. Не приймати до виконання неправильно оформлений авторський текстовий матеріал.

4.2.7. Виконувати трудовий розпорядок університету.

4.2.8. Забезпечувати своєчасну передачу до бухгалтерії необхідні для бухгалтерського обліку та контролю документи – акти на списання, калькуляції, нормативні і інші матеріали.

4.3. РВВ несе відповідальність за:

4.3.1. Дотримання Законів України „ Про видавничу справу”, „ Про авторське право і суміжні права”.

- 4.3.2. Виконання річного плану видань.
- 4.3.3. Дотримання вимог до якості друкованої продукції, правильність і своєчасність розсилки обов'язкових екземплярів.
- 4.3.4. Правильність використання номерів ISBN.
- 4.3.5. Своєчасне подання звітності, передбаченої чинним законодавством.
- 4.3.6. Законність здійснення операцій і правильність їх оформлення;
- 4.3.7. Несвоєчасне, неякісне оформлення і складання документів, затримку їх до відображення у бухгалтерському обліку та звітності, за недостовірність даних, що вміщуються у документах.

5. Організація роботи

5.1. РВВ надає послуги згідно з річним планом видання, розробленим начальником відділу ТЗН, головою методичної ради ДДТУ, узгодженим з першим проректором, проректором з наукової роботи та затвердженим ректором ДДТУ.

5.2. Порядок видання рукописів та вимоги до них приведені в додатку №1 до цього Положення, який є невід'ємною його частиною.

5.3. Порядок присвоєння виданню Міжнародного стандартного номера ISBN приведено в Додатку № 2 до цього Положення, який є невід'ємною його частиною.

5.4. Порядок і вимоги щодо рецензування творів приведені в Додатку № 3 до цього Положення, який є його невід'ємною частиною.

5.5. Порядок оформлення замовлення на виготовлення друкованої продукції приведені в Додатках № 4, 5 до цього Положення, які є його невід'ємною частиною.

5.6. Перелік установ обов'язкового розсилання друкованої продукції РВВ, приведений в Додатку № 6 до цього положення і є його невід'ємною частиною.

6. Взаємовідносини

6.1. РВВ взаємодіє:

6.1.1. з усіма підрозділами ДДТУ в частині виконання замовлень на виготовлення друкованої продукції;

6.1.2. з Методичною радою в частині дотримання вимог Положення по підготовці до видання підручників і навчальних посібників з грифом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;

6.1.3. з планово-фінансовим відділом щодо забезпечення видатків на проведення діяльності РВВ відповідними кошторисними призначеннями, розрахунку калькуляцій собівартості друкованої продукції;

6.1.4. з відділом постачання щодо укладення договорів на закупівлю витратних матеріалів, технічне обслуговування розмножувальної техніки та таке інше;

6.1.5. з бухгалтерією в частині порядку оформлення операцій і подання до бухгалтерії необхідних документів для бухгалтерського обліку та контролю.

7. Заключні положення

7.1. РВВ створюється, реорганізовується або ліквідується наказом ректора ДДТУ.

7.2. Відповідальність за організацію і якість надання послуг несе керівник відділу ТЗН.

7.3. Перший проректор контролює відповідність нормативної бази по забезпеченню видавничої діяльності, відповідає за своєчасне та якісне формування плану видання підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури.

7.4. Голова Методичної ради контролює відповідність друкованої продукції вимогам «Положення по підготовці до видання підручників і навчальних посібників з грифом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України», затвердженого Вченою Радою ДДТУ, протокол № 8 від 19.05.2011р.

7.5. Проректор з наукової роботи відповідає за своєчасне та якісне формування плану видання наукових монографій, збірників наукових праць ДДТУ, журналів.

7.6. Головний бухгалтер здійснює постійний контроль фінансово-господарчої діяльності РВВ, забезпечує облік і звітність відповідно до чинного законодавства.

7.7. Планово-фінансовий відділ здійснює планування видатків на потреби РВВ, розробляє калькуляції замовлень та контролює їх виконання.

7.8. Провідний юрисконсульт університету забезпечує правову відповідність послуг РВВ відповідно до чинного законодавства.

перший проректор
головний бухгалтер
начальник відділу ТЗН
провідний юрисконсульт



Гуляєв В.М.
Богиня О.В.
Чехута М.М.
Медведева Л.В.

**Порядок видання рукописів та вимоги до оформлення книг,
що приймаються до тиражування лабораторією верстки та редагуванням
редакційно-видавничим відділом ТЗН ДДТУ**

Згідно Закону України "Про видавничу справу" кожний примірник видання повинен містити вихідні відомості, які оформляє видавець.

Всі книжкові видання в Україні, незалежно від мови основного тексту, повинні мати обов'язкову анотацію та вихідні бібліографічні відомості державною мовою, (ст. 23 Закону України "Про видавничу справу").

Текстовий оригінал видання повинен відповідати новим учбовим планам і програмам, сучасному стану науки та техніки. Його зміст повинен бути оригінальним і актуальним, відповідати потребам учбового процесу.

При здачі текстового оригіналу до тиражування повинні бути наступні супровідні документи.

1. Дві зовнішні рецензії (для монографій з Міжнародним стандартним номером),
2. Гриф Міністерства освіти та науки України і три зовнішні рецензії (для навчальних посібників і підручників).
3. Виписка із протоколу засідання кафедри.
4. Виписка із протоколу засідання Вченої Ради ДДТУ.
5. Підписаний наряд-замовлення на макетування.
6. Підписаний наряд-замовлення на тиражування.
7. Другий титульний лист підписаний авторами.

Авторський текстовий оригінал надається в електронному виді (на флеш-картах, або CD, DVD компакт-дисках), а також на папері для машинописних робіт, папір повинен бути тільки білий формату 210×297 мм (A4).

Умови друку	На одній стороні аркуша строковими буквами (крім заголовних);
Розмір шрифту	16 з установленими переносами;
Інтервал між рядками	Одинарний або «множитель» – (1,1÷1,5);
Колір	Чорний;
Якість друку	Чітка без деформації і забруднення букв;

Розміри полів (мм):	Поля по 2,5 см (якщо мають бути колонтитули, те поле повинно бути 3,5 см)
Розмір абзацного відступу	1,25 ÷ 1,27 см;
Відбивна заголовків	Відстань між закінченою главою і наступною – 2 інтервали, а відстань між заголовком і текстом – 1 інтервал;
Розмір формул	16, 12, 10, 24, 18
Формули	Розташовані по центру
Підпис рисунків та таблиць	14 шрифтом.

Приклад:

Рис. 16.1. Варіанти закріплення плити непіддатливими опорами

Таблиця 17.3. Максимальні напруження при однобічному нагріванні плити

Пропуски в нумерації і літературні добавлення (2^a, 3^a і т. д.) не допустимі. Наведені вимоги не вичерпують всіх вимог згідно Держстандарту, яким повинні відповідати подані до лабораторії комп'ютерної верстки авторські роботи.

Лабораторії комп'ютерної верстки і редагування проводить редагування текстів з наступним виправленням помилок, позначених автором не більше 2-х раз.

**Порядок присвоєння виданню
Міжнародного стандартного номера (ISBN)**

Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) – номер, який на міжнародному рівні ідентифікує будь-яку книгу чи брошуру певного видавця.

Видача номерів (ISBN) проводиться відповідно Інструкції про порядок присвоєння Міжнародного стандартного номера книги в Україні на основі плану видань на поточний рік. Видача проводиться в редакційно-видавничому відділі відповідальною особою.

Передача виданого номера (ISBN) другій особі або видавництву строго заборонена.

Одній книзі присвоюється один (ISBN).

На друге і кожне наступне видання однієї й тієї ж книги ставиться новий (ISBN).

Присвоєння видавництвом номера (ISBN) зобов'язує видавничій відділ провести своєчасне обов'язкове розсилання примірників видань згідно з:

- Законом України «Про обов'язковий примірник документів».
- Постановою Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 р. № 608.

Порядок і вимоги щодо рецензування творів

1. Задача рецензування – не тільки сприяти найстрогішому відбору авторських рукописів для видання, але і давати конкретні рекомендації щодо їх поліпшенню.
2. Рецензії на учбове видання, книгу повинні об'єктивно оцінювати рукопис і містити усесторонній аналіз її методичних достоїнств і недоліків. Якщо рецензія дається на рукопис підручника або навчального посібника, необхідно вказати, для якої конкретно спеціальності або груп спеціальностей вузів призначена книга. Нижче приводяться загальні вимоги, що пред'являються до рецензії на учбову книгу. Рецензент повинен:
 - Визначити відповідність матеріалу, висловленого в рукописі, змісту програми курсу (за наявності відступів від учбової програми слід вказати, чим вони викликані і чи доцільні вони) і вимогам державного освітнього стандарту.
 - Оцінити актуальність змісту рукопису: чи відповідає рівень викладеного в ній матеріалу сучасним досягненням науки, техніки і культури.
 - Вказати, чим відрізняється пропонований твір від вже опублікованих на ту ж тему.
 - Дати оцінку рукопису з методичної точки зору і визначити, чи відповідає вона вимогам викладання даної дисципліни.
 - Проаналізувати повноту і якість дидактичного апарату майбутнього видання, визначити, наскільки методично вірно підібрані контрольні питання і задачі.
 - Оцінити ефективність використання майбутньої книги для самостійної роботи студентів всіх форм і технологій навчання.
 - Вказати, наскільки повно представлені елементи довідково-супровідного апарату (з урахуванням виду видання): передмова, покажчики, анотація, бібліографічні списки, списки скорочень і умовних позначень і ін., а також такі елементи тексту як введення, висновки, додатки.
 - Дати якісну і кількісну оцінку приведенного в рукописі матеріалу: фактичного, ілюстраційного.
 - Оцінити правильність і точність визначень і формулювань.
 - Дати оцінку використання в рукописі загальноприйнятої термінології, норм, правив, стандартів і т.п.
 - В рукописах по спеціальних дисциплінах оцінити відповідність позначень величин, визначень і понять прийнятим в учбовій літературі по загальнонаукових і загально-технічних дисциплінах.
 - Дати оцінку літературного стилю викладу матеріалу.
 - Дати обґрунтовані висновки про рукопис в цілому і посторінкові зауваження, при необхідності – рекомендації по її поліпшенню.

ДОЗВОЛЯЮ:

Перший проректор ДДТУ

Наряд-замовлення № _____

**на виконання поліграфічних послуг
комп'ютерної верстки та редагування ТЗН
(для навчальних посібників, підручників та ін.)**

Замовник (кафедра, відділ) _____

Найменування роботи, що виконується _____

Кількість сторінок макетування оригіналу _____

Кількість сторінок, листів друку (А4, А3) _____

Тираж _____

Замовник _____
(підпис) (ПІБ)

Керівник ТЗН _____
(підпис)

Роботу від Замовника прийняв: _____ «__» __ 20__ р.
(підпис) (ПІБ)

Замовник виконану роботу отримав _____ «__» __ 20__ р.
(підпис) (ПІБ)

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи ДДТУ

ДОЗВОЛЯЮ:

Перший проректор ДДТУ

Наряд-замовлення № _____

**на виконання поліграфічних послуг
комп'ютерної верстки та редагування ТЗН**

(для монографій, журналів, конспекті лекцій, тез конференцій, збірок і ін.)

Замовник (кафедра, відділ) _____

Найменування роботи, що виконується _____

Кількість сторінок макетування оригіналу _____

Кількість сторінок, листів друку (А4, А3) _____

Тираж _____

Замовник _____
(підпис) (ПІБ)

Керівник ТЗН _____
(підпис)

Роботу від Замовника прийняв: _____ «__»__ 20__ р.
(підпис) (ПІБ)

Замовник виконану роботу отримав _____ «__»__ 20__ р.
(підпис) (ПІБ)

АКТ
На списання матеріалів
до наряду-замовлення № _____

Замовник (кафедра, відділ) _____

Найменування роботи, що виконується _____

Кількість сторінок макетування оригіналу _____

Кількість сторінок, листів друку (А4, А3). _____

Тираж _____

№ п/п	Найменування матеріалів	Одиниця виміру	Кількість	Ціна грн.	Сума грн.	Бухгалтерський запис	
						ДТ	КТ
1	Фарба на RIZO	копія					
2	Мастер плівка на RIZO	кадр					
3.	Папір А4	лист					
4.	Папір А3	лист					
5.	Кольоровий папір А4	лист					
6.	Кольоровий папір А3	лист					
7.	Картон	лист					
8.	Ватман	лист					
9.	Плівка для ламінування	метр					
10.	Плівка для ламінування	лист					
11.	Клей для термопереплета	кг					
12.	Клей ПВА	кг					
13.	Клей дикстрин	кг					
14.	Скоби	пач.					
15.	Тонер	Копія					
16.	Картридж	Копія					

Матеріальна відповідальна особа _____

(підпис)

Бухгалтер матеріального бюро _____

(підпис)

Прийнято до бухгалтерії « _____ » _____ 20 ____ р.

ДОЗВОЛЯЮ:
Перший проректор ДДТУ

Наряд-замовлення № _____

**на виконання поліграфічних послуг
у розмножувальній лабораторії ТЗН
(для навчальних посібників, підручників та ін.)**

Замовник (кафедра, відділ) _____

Найменування роботи, що виконується _____

Кількість сторінок, листів друку (А4, А3) _____

Тираж _____

Замовник _____
(підпис) (ПІБ)

Керівник ТЗН _____
(підпис)

Роботу від Замовника прийняв: _____ «__»__ 20__ р.
(підпис) (ПІБ)

Виконану роботу отримав:

1. Автор _____ «__»__ 20__ р.
кількість (підпис) (ПІБ)

2. Розсилка _____ «__»__ 20__ р.
шт. (підпис) (ПІБ)

3. Лабораторія _____ «__»__ 20__ р.
шт. (підпис) (ПІБ)

4. Бібліотека _____ «__»__ 20__ р.
шт. (підпис) (ПІБ)

5. _____ «__»__ 20__ р.
шт. (підпис) (ПІБ)

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи ДДТУ

ДОЗВОЛЯЮ:

Перший проректор ДДТУ

Наряд-замовлення № _____

**на виконання поліграфічних послуг
у розмножувальній лабораторії ТЗН**

(для монографій, журналів, конспектів лекцій, тез конференцій, збірок і ін.)

Замовник (кафедра, відділ) _____

Найменування роботи, що виконується _____

Кількість сторінок, листів друку (А4, А3) _____

Тираж _____

Замовник _____
(підпис) (ПІБ)

Керівник ТЗН _____
(підпис)

Роботу від Замовника прийняв: _____ «__»__ 20__ р.
(підпис) (ПІБ)

Виконану роботу отримав:

1. Автор _____ «__»__ 20__ р.
кількість (підпис) (ПІБ)

2. Розсилка _____ «__»__ 20__ р.
шт. (підпис) (ПІБ)

3. Лабораторія _____ «__»__ 20__ р.
шт. (підпис) (ПІБ)

4. Бібліотека _____ «__»__ 20__ р.
шт. (підпис) (ПІБ)

5. _____ «__»__ 20__ р.
шт. (підпис) (ПІБ)

АКТ
На списання матеріалів
до наряду-замовлення № _____

Замовник (кафедра, відділ) _____

Найменування роботи, що виконується _____

Кількість сторінок макетування оригіналу _____

Кількість сторінок, листів друку (А4, А3). _____

Тираж _____

№ п/п	Найменування матеріалів	Одиниця виміру	Кількість	Ціна грн.	Сума грн.	Бухгалтерський запис	
						ДТ	КТ
1	Фарба на RIZO	копія					
2	Мастер плівка на RIZO	кадр					
3.	Папір А4	лист					
4.	Папір А3	лист					
5.	Кольоровий папір А4	лист					
6.	Кольоровий папір А3	лист					
7.	Картон	лист					
8.	Ватман	лист					
9.	Плівка для ламінування	метр					
10.	Плівка для ламінування	лист					
11.	Клей для термопереплета	кг					
12.	Клей ПВА	кг					
13.	Клей дикстрин	кг					
14.	Скоби	пач.					
15.	Тонер	Копія					
16.	Картридж	Копія					

Матеріальна відповідальна особа _____

(підпис)

Бухгалтер матеріального бюро _____

(підпис)

Прийнято до бухгалтерії « _____ » _____ 20 ____ р.

**Перелік установ
обов'язкового розсилання друкованої продукції**

Адресат	Адреса	Кількість примірників
Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського	252039, м. Київ, проспект 40-річчя Жовтня, 3	2
Державна науково-технічна бібліотека України	252171, м. Київ, вул. Горького, 180	2
Львівська державна наукова бібліотека ім. В.Стефаника	290001 м. Львів, вул. Стефаника, 2	1
Книжкова палата України	253094, м. Київ, пр. Гагаріна, 27	1
Національна парламентська бібліотека України	252601, м. Київ, вул. М.Грушевського, 1	1
Одеська державна наукова бібліотека ім. М. Горького	270020, м. Одеса, вул. Пастера, 13	1
Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г.Короленка	310003, м. Харків, провулок Короленка, 18	1
Дніпропетровська обласна наукова бібліотека	49000 м. Дніпропетровськ, вул. Савченка, 10	1
01601, м. Київ, МСП, вул. Прорізна, 2	Державний комітет телебачення та радіомовлення	1
49027, м. Дніпропетровськ, вул. Дзержинського, 23	Центральна державна науково-технічна бібліотека гірничо-металургійного комплексу України	1
Державна науково-педагогічна бібліотека	04060, м. Київ, вул. Максима Берлінського, 9	1
Авторські екземпляри		По 5 екз. кожному автору
Видавничі екземпляри РВВ ДДТУ		2
Бібліотека ДДТУ		2

Для видань історичної тематики		
Державно-історична бібліотека	01015, м. Київ, вул. Січневого повстання, 21 кор. 24	1
Для видань з питань медицини, охорони здоров'я та екології		
Державна медична бібліотека	01033, м. Київ, вул. Л. Толстого, 7	1
Для видань з питань держави і права		
Національна юридична бібліотека	03680, м. Київ, МСП, пр. 40-річчя Жовтня, 3	1



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ
ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ УКРАЇНИ

СВІДОЦТВО

ПРО ВНЕСЕННЯ СУБ'ЄКТА ВИДАВНИЧОЇ СПРАВИ
ДО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИДАВЦІВ,
ВИГОТІВНИКІВ І РОЗПОВСЮДЖУВАЧІВ
ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ

Серія ДК

№ 1944

Дніпродзержинський державний технічний університет

(повна та скорочена назва суб'єкта видавничої справи із

зазначенням організаційно-правової форми)

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - суб'єкта видавничої справи)

Вид діяльності у видавничій справі видавнича діяльність, виготовлення видавничої продукції

Місцезнаходження (місце проживання) Дніпропетровська обл., м. Дніпродзержинськ,

вул. Дніпробудівська, 2

Засновник (ствзасновники) Міністерство освіти і науки України



МП

Голова Комітету

(посада і прізвище керівника органу, що видав свідоцтво)

І.С. Чиж

16.09.2004 р.

(дата видачі)

(підпис)