

XIX. Редакційно-видавничий відділ

№	Заходи	Термін виконання
1.	Підготовка та друкування навчально-методичних видань та навчально-методичних рекомендацій викладачів університету	протягом року
2.	Випуск фахових видань ХДУ	протягом року
3.	Підготовка та друкування матеріалів до наукових конференцій	протягом року
4.	Виготовлення презентаційної продукції	протягом року
5.	Підготовка та друкування матеріалів до урочистостей, присвячених Дню заснування ХДУ, інших соціально-гуманітарних заходів університету	протягом року
6.	Виготовлення рекламної продукції відділів та служб університету.	протягом року
7.	Сканування та створення електронних копій технічних документацій	протягом року
8.	Підготовка та друкування бланкової продукції університету	щомісяця
9.	Друкування роздаткового матеріалу для участі у виставках.	протягом року
10.	Розроблення та виготовлення журналів академічних груп, індивідуальних планів студентів та ін. для забезпечення освітнього процесу	протягом року
11.	Надання платних послуг згідно поданих заявок	протягом року
12.	Робота з внутрішньою та зовнішньою документацією	протягом року
13.	Профілактика технічного обладнання	протягом року
14.	Реалізація сувенірної продукції	протягом року