

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного  
університету «Чернігівська  
політехніка»  
31 серпня 2020 р. протокол № 6

Введено в дію  
наказом ректора  
від 31 серпня 2020 р. № 26

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про редакційно-видавничий відділ**  
**Національного університету «Чернігівська політехніка»**

Чернігів 2020

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про редакційно-видавничий відділ (далі – РВВ) Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - Університет) визначає основні завдання, функції, організацію роботи РВВ та його відносини з іншими підрозділами університету.

1.2. РВВ є структурним підрозділом Університету. Штатний розклад РВВ затверджується ректором Університету.

1.3. РВВ створений для забезпечення потреб Університету у видавничо-поліграфічній продукції та послугах.

1.4. РВВ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

1.5. При здійсненні своєї діяльності РВВ керується Законами України «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про обов'язковий примірник документів», Постановою Кабінету Міністрів України «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів», Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями ректора університету, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.6. РВВ очолює начальник відділу. У межах своїх повноважень він затверджує функціональні обов'язки працівників та планує і контролює роботу співробітників РВВ.

1.7. На період відсутності начальника РВВ його обов'язки виконує інший співробітник відділу за дорученням начальника.

1.8. Обов'язки працівників РВВ визначені їхніми посадовими інструкціями.

1.9. Усі працівники РВВ призначаються на посаду та звільняються з посади ректором Університету в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

1.10. Зміни й доповнення до цього Положення в разі необхідності проводяться шляхом перезатвердження.

## **2. ЗАВДАННЯ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ**

2.1. Забезпечення освітнього процесу навчально-методичними та науковими матеріалами, забезпечення видавничої діяльності Університету, підвищення інформаційного та інтелектуального потенціалу ЗВО.

2.2. Підготовка видавничої продукції до друку: редагування, коректура та верстання видавничого оригіналу наукових, навчально-методичних та інших типів видань.

2.3. Тиражування видавничої продукції: відтворення визначеним тиражем затвердженого видавничого оригіналу поліграфічними засобами.

2.4. Виконання робіт за заявками та службовими записками співробітників університету з розмноження, роздруку та сканування документів.

2.5. Забезпечення внутрішніх потреб Університету в бланковій продукції.

2.6. Надання поліграфічних послуг приймальній комісії для популяризації навчального закладу серед абітурієнтів.

2.7. Здійснення платних послуг із розмноження, роздруку та сканування документів, а також здійснення видавничої діяльності за договорами з фізичними та юридичними особами.

2.8. Підготовка до друку та видання наукових фахових журналів Університету

2.9. Підготовка до друку наукових, навчальних, навчально-методичних та інших видів видань: набір тексту, літературне та стилістичне редагування, друк, сканування та обробка зображень, дизайнерська розробка обкладинки тощо.

2.10. Розробка видавничого оригіналу книг, брошур, наукових збірників, методичних видань.

2.11. Виготовлення поліграфічної продукції: тиражування видань (книг, брошур, наукових збірників тощо), фальцювання, зшивання, склеювання, ламінування; розробка та виготовлення рекламної, інформаційно-наочної та виробничої продукції (буклети, плакати, листівки, бланки тощо).

2.12. Зберігання і правильна експлуатація технічного обладнання, приладів та інших матеріальних цінностей.

### **3. ФУНКЦІ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ**

3.1. Здійснення контролю за термінами, якістю і комплектністю виконаних робіт.

3.2. Складання актів списання витратних матеріалів, прийому-передачі виготовленої продукції.

3.3. Здійснення контролю за організацією розсилки обов'язкових примірників документів.

3.4. Участь у книжкових ярмарках, виставках, презентаціях видань Університету.

3.5. Здійснення щоденної інкасації грошових коштів, що надійшли через касовий апарат від платних послуг, і своєчасна здача їх у банк з оформленням ордерів.

3.6. Щомісячне подання в бухгалтерію письмового звіту щодо виконання платних послуг.

3.7. Облік видавничої продукції: ведення журналу обліку надходжень оригіналів методичних видань, оформлення контрольної карти, накладних, відомостей на внутрішнє переміщення видань та відомостей на передачу безоплатних видань авторам та підрозділам.

3.8. Забезпечення високого технічного, наукового й культурного рівня обслуговування науково-педагогічних працівників, співробітників Університету та здобувачів вищої освіти.

3.9. Організація якісної і раціональної експлуатації комп'ютерної, копіювальної, розмножувальної та іншої техніки.

3.10. Виконання вимог законів та інших нормативно-правових документів.

3.11. Здійснення обробки персональних даних працівників в базі персональних даних Національного університету «Чернігівська політехніка».

3.12. Забезпечення захисту персональних даних працівників Університету (здобувачів вищої освіти), які обробляються.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1. РВВ здійснює роботи із забезпечення друкованою продукцією освітнього процесу Університету на безоплатній та платній основі.

4.2. Роботи на безоплатній основі здійснюються відповідно до заявок та службових записок, підписаних ректором і проректорами Університету.

4.3. Роботи РВВ на платній основі здійснюються згідно з Переліком платних послуг, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності».

4.4. Виготовлена РВВ друкована продукція розподіляється таким чином:

4.4.1. Один примірник усіх надрукованих видань залишається у РВВ як контрольний.

4.4.2. Один примірник всіх надрукованих видань передається науковій бібліотеці Університету.

4.4.3. Необхідна кількість примірників розсилається відповідно до Закону України «Про обов'язковий примірник документів».

4.4.4. Решта примірників усіх надрукованих видань передається замовнику.

4.5. Видання всіх видів навчально-методичних видань здійснюється в електронній формі. Друк навчально-методичних видань може здійснюватися за рахунок авторів (за бажанням).

4.6. Електронні файли наукових та навчально-методичних видань розміщуються на сайті наукової бібліотеки Університету та в електронному архіві.

4.7. Друк матеріалів наукових конференцій, науково-практичних семінарів тощо, а також авторефератів та дисертацій здійснювати за кошти авторів, організаційних внесків, спонсорів і т. ін.

4.8. Друк наукових та навчальних видань, а також їх розсилка (обов'язкового примірника) здійснюється коштом авторів.

4.9. Опублікування наукових статей у наукових фахових журналах, які видає Університет, є платним.

4.10. Робочі місця співробітників РВВ повинні розміщуватися в окремому приміщенні, з додержанням санітарно-гігієнічних вимог, протипожежного захисту і забезпечуватися необхідною оргтехнікою, засобами зв'язку, вентиляцією.

4.11. Стимулювання ефективної роботи співробітників РВВ здійснюється згідно з Колективним договором Університету.

4.12. Дотримання встановленого режиму роботи РВВ, а також виконання правил і норм охорони праці й техніки безпеки.

## **5. ПРАВА РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ**

5.1. Надавати платні послуги за готівковим та безготівковим розрахунком. За погодженням з ректором Університету укладати договори з фізичними та юридичними особами щодо видавничо-поліграфічної діяльності Національного університету «Чернігівська політехніка».

5.2. Підтримувати ділові зв'язки з провідними фірмами, діяльність яких пов'язана з постачанням, ремонтом та технічним обслуговуванням копіювально-розмножувальної техніки.

5.3. Вивчати видавничий досвід інших університетів.

5.4. Брати участь у виставках та конференціях, присвячених видавничій діяльності.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ**

Редакційно-видавничий відділ повинен своєчасно:

6.1. Забезпечувати роботу щодо своєчасної підготовки документів про освіту, замовлення студентських квитків.

6.2. Звітувати перед Книжковою палатою за використані ISBN.

6.3. Здійснювати своєчасний прийом, підготовку до друку та видання наукових фахових видань Університету.

6.4. Організовувати прийом, верстку та видання методичних вказівок, навчальних посібників, конспектів лекцій, практикумів, тез доповідей, монографій викладачів Університету з наданням захисту авторського права згідно з міжнародними законами про авторські права.

6.5. Своєчасно та якісно надавати поліграфічні послуги для потреб Університету.

## **7. ВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Для виконання службових обов'язків працівники РВВ взаємодіють з такими структурними підрозділами університету: навчально-науковими інститутами, факультетами, кафедрами Університету з питань підготовки наукових та навчально-методичних видань; бухгалтерією з питань обліку та звітності виданої друкованої та електронної продукції та платних послуг; науковою бібліотекою з питань передачі виданої друкованої продукції; загальним відділом із питань розсилки обов'язкового примірника документів; вченою радою та науково-дослідною частиною Університету з питань підготовки та рецензування матеріалів, що готуються до друку.

7.2. РВВ взаємодіє в установленому порядку з працівниками структурних підрозділів, відповідальних за обробку персональних даних працівників у базі персональних даних Національного університету «Чернігівська політехніка».

Начальник РВВ

В. В. Музика

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор з НПР

В. В. Кальченко

Начальник відділу кадрів

Г. О. Хлань

Начальник юридичного відділу

О. Г. Вершняк

Начальник відділу охорони праці

Т.І.Беспечна