

**Міністерство освіти і науки України**  
**Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва

від 01.08.2016 р. № 399

**Положення**  
**про редакційно-видавничий відділ**  
**у Харківському національному аграрному університеті**  
**ім. В.В. Докучаєва**

Харків – 2016

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення "Про редакційно-видавничий відділ Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва" (далі – Положення) визначає основні завдання, структуру, функції, права і відповідальність редакційно-видавничого відділу (далі – РВВ) Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва щодо управління трудовою дисципліною у відділі, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами ХНАУ.

1.2. Редакційно-видавничий відділ є самостійним структурним підрозділом ХНАУ ім. В.В. Докучаєва.

1.3. РВВ у своїй роботі керується чинним законодавством, державними стандартами і нормативними документами, наказами та інструкціями Міністерства науки і освіти, Статутом університету, наказами і розпорядженнями ректора університету, а також цим Положенням.

1.4. РВВ створюється і ліквідується наказом ректора університету та підпорядковується ректорові.

1.5. Робота відділу ведеться за щорічними та перспективними планами видань.

## **2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ**

2.1. РВВ створений для забезпечення видавничої діяльності університету, підвищення інтелектуального та інформаційного потенціалу студентів і аспірантів ВНЗ, розвитку національної культури, економіки, науки, техніки, освіти.

2.2. Основна мета РВВ – задоволення потреб університету в підготовленій на високому теоретичному і науково-методичному рівні навчальній, науковій, методичній та довідковій літературі.

2.3. Завдання РВВ:

- забезпечення навчально-методичними та науковими матеріалами навчального процесу ХНАУ ім. В.В. Докучаєва;
- забезпечення внутрішніх потреб університету в друкарській продукції (бланках звітності, журналах тощо);
- популяризація навчального закладу у власних виданнях (робота над фірмовим стилем) університету;
- сприяння приймальній комісії у пропагандистській роботі із залучення молоді до вступу в ХНАУ ім. В.В. Докучаєва;
- видання фахових збірників наукових праць "Вісник ХНАУ"(серії "Економічні науки", "Ґрунтознавство, агрохімія, землеробство, лісове господарство", "Біологія", "Рослинництво, селекція і насінництво, овочівництво", "Фітопатологія та ентомологія", "Технічні науки. Сільськогосподарські науки. Економічні науки") та "Известий Харьковского энтомологического общества".

2.4. Предмет діяльності РВВ – редагування і випуск монографій, навчальних посібників, підручників, практикумів, конспектів лекцій, робочих програм, навчальних дисциплін, словників, довідників, матеріалів конференцій, тез доповідей та іншої наукової, навчальної і методичної літератури українською, російською й іншими мовами для студентів, аспірантів і слухачів ІПО, а також рекламних проспектів тощо.

2.5. Вид діяльності РВВ – редакційно-видавнича діяльність і виготовлення видавничої продукції.

### **3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ**

Редакційно-видавничий відділ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва має право:

3.1. За погодженням із ректором університету листуватися й укладати угоди з юридичними та фізичними особами в Україні з питань видавничо-поліграфічної діяльності ХНАУ ім. В.В. Докучаєва.

3.2. За погодженням із ректором університету діяти в межах повноважень, наданих начальнику РВВ ректором у вигляді довіреності, представляти інтереси ХНАУ ім. В.В. Докучаєва.

3.3. Здійснювати відповідно до Закону України "Про видавничу справу" № 318/97-ВР від 05.06.1997 р. та Статуту ХНАУ ім. В.В. Докучаєва видавничу діяльність і виготовлення видавничої продукції для забезпечення навчально-виховного процесу студентів ХНАУ ім. В.В. Докучаєва новітніми засобами інформації, а також з метою підвищення рейтингу університету.

3.4. Вивчати досвід видавничої діяльності інших ВНЗ.

Обов'язки:

3.5. Забезпечувати роботу щодо своєчасної підготовки правоустановчих документів для видавничої діяльності ХНАУ ім. В.В. Докучаєва.

3.6. Здійснювати підготовку до виготовлення навчально-методичної літератури, конспектів лекцій, навчальних посібників, підручників, монографій тощо відповідно до плану видань ХНАУ ім. В.В. Докучаєва, який щорічно формується РВВ і затверджується на засіданні вченої ради університету.

3.7.1. Організовувати приймання та оформлення видань, призначених для друку, а саме:

- навчально-методичної літератури, підручників і навчальних
- посібників, конспектів лекцій, монографій тощо з наданням захисту авторським правом згідно з міжнародними законами про авторські права;
- Вісників ХНАУ, "Известий Харьковського ентомологического общества", матеріалів конференцій і тез доповідей;
- бланків документації для всіх служб та структурних підрозділів ХНАУ ім. В.В. Докучаєва.

3.8. Забезпечує співпрацю з авторами щодо правильності оформлення власних видань на різних етапах підготовки згідно з положенням "Про порядок здачі та походження рукопису від його підготовки до видання".

3.9. Координує приймання від викладачів, аспірантів, студентів та підготовку матеріалів до наукового журналу, збірників наукових праць, установлює терміни їх опрацювання згідно із затвердженим планом видань.

#### **4. СТРУКТУРА РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ**

4.1. Редакційно-видавничий відділ є структурним підрозділом Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва.

4.2. Ректор університету делегує відповідні права й обов'язки щодо видавничої та поліграфічної діяльності, крім фінансових, начальнику РВВ.

4.3. Структура і штати відділу затверджуються ректором університету і встановлюються згідно з типовими штатними розписами видавничих відділів вищих навчальних закладів з урахуванням загального обсягу видань.

4.4. Безпосереднє керівництво відділом здійснює начальник РВВ, який призначається наказом ректора університету і підпорядковується ректорові.

4.5. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора університету за поданням начальника РВВ.

4.6. Начальнику редакційно-видавничого відділу підпорядковуються всі працівники відділу.

4.7. РВВ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва має такі штатні одиниці: редактори, у т.ч. I та II категорій, коректори, у т.ч. I та II категорій, випусковий технічний редактор, палітурник, світлокопіювальник, оператори множних машин тощо.

4.8. РВВ координує свою роботу з дільницею оперативного друку.

4.8.1. Редакційний підрозділ здійснює літературне й технічне, у т.ч. комп'ютерне, редагування текстів видань і внутрішніх замовлень згідно із планом та встановленими термінами.

4.8.2. Дільниця оперативного друку (ОД) випускає друком продукцію, виконує палітурні роботи (фальцювання, брошурування, склеювання, обрізання віддрукованих робіт).

4.9. Замовлення приймаються від керівників структурних підрозділів університету з оформленням бланка замовлення.

4.10. Усі замовлення виконуються на матеріалах замовника або на витратних матеріалах університету.

4.11. Наприкінці кожного місяця ОД звітує про використання матеріалів.

4.12. РВВ підтримує зв'язки з провідними фірмами, що займаються реалізацією та постачанням сучасної друкарської техніки і витратних матеріалів.

4.13. Продукція РВВ бере участь у різних виставках та конференціях.

4.14. Функціональні обов'язки працівників РВВ у межах своїх прав і повноважень затверджує його начальник. Він також установлює міру їх відповідальності за виконання покладених на них обов'язків, планує та контролює роботу співробітників РВВ.

## **5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

5.1. Діяльність редакційно-видавничого відділу координується з діяльністю вченої ради університету.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав РВВ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва взаємодіє:

5.2.1. З усіма структурними підрозділами.

5.2.2. З юрисконсультом – з правових питань.

5.2.3. З профспілковим комітетом – з питань соціального захисту працівників університету.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ**

6.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, Статуту університету та нормативних документів ХНАУ ім. В.В. Докучаєва.

6.2. Реорганізація відділу (перепідпорядкування, розширення його функцій, зміна внутрішньої структури), а також ліквідація здійснюються за рішенням ректора університету.

6.3. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором університету.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

7.1. Редакційно-видавничий відділ несе відповідальність за недотримання вимог Закону України "Про видавничу справу" № 318/97-ВР від 05.06.1997 р., "Про авторське право і суміжні права" № 3792-ХІІ від 23.12.1993 р., за несвоєчасну обробку чи оформлення замовлень згідно з тематичним планом і термінами виготовлення видань. Персональна відповідальність начальника РВВ і всіх працівників встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

Працівники відділу несуть відповідальність:

7.2. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

7.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.4. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством України про працю.

7.5. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Положення розглянуто та затверджено рішенням вченої ради ХНАУ ім. В.В. Докучаєва від « 26 » липня 2016 року протокол № 3