

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТУ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

ПОЛОЖЕННЯ
про редакційно-видавничу раду
Національного технічного університету
«Харківський політехнічний інститут»

Затверджено Вченою Радою
НТУ «ХПІ», «28» лютого 2023 р.,
протокол № __
Введено в дію наказом ректора
«__» _____ 2023 р. № _____

Харків
2023

Положення про редакційно-видавничу раду Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»

Положення визначає загальні положення, основні завдання та функції редакційно-видавничої ради Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут». В даному положенні описано структуру, обов'язки членів та порядок планування роботи редакційно-видавничої ради.

Укладачі: МИГУЩЕНКО Руслан Павлович,
ГЛАВЧЕВА Юлія Миколаївна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Редакційно-видавнича рада (РВР), що створена у жовтні 1982 року, є координуючим і затверджуючим органом, що визначає основний зміст і перспективи видавничої діяльності, контролює якість підготовки та виконання видавничих планів з метою найкращого забезпечення навчального процесу навчально-методичною і науковою літературою.

1.2. РВР організується та реорганізується наказом ректора університету. Термін повноважень РВР – 5 років.

1.3. Членами РВР є провідні викладачі університету, що мають великий досвід навчально-методичної роботи та обізнані у видавничій справі, директори, представники адміністрації університету.

1.4. У своїй діяльності РВР керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права», нормативними актами, що визначають роботу ЗВО, Статутом університету, а також даним Положенням.

1.5. РВР керує видавничою справою в університеті, здійснюючи свою діяльність на основі перспективних і річних планів.

1.6. Рішення РВР оформлюються протоколом, а у разі потреби наказом ректора.

1.7. РВР працює на громадських засадах.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Визначення перспективних напрямків видавничої справи в університеті.

2.2. Координація перспективних та поточних планів видання навчально-методичної літератури.

2.3. Розширення видавничої діяльності для забезпечення нових дисциплін за програмою «Підручник».

2.4. Підвищення наукового, методичного та методологічного рівнів видань навчально-методичної літератури, популяризація передових методів навчання з метою активізації пізнавальної діяльності та творчої самостійності студентів.

2.5 Відображення у навчально-методичній літературі основних напрямків гуманізації та гуманітаризації освіти, виховання творчої технічної еліти.

2.6. Аналіз забезпеченості навчального процесу навчально-методичною літературою університету.

2.7. Вивчення та впровадження в діяльність передового досвіду в галузі видавничої справи.

3. ФУНКЦІ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОЇ РАДИ

Для виконання названих завдань РВР:

3.1. На основі аналізу забезпеченості навчального процесу навчально-методичною літературою та пропозицій кафедр визначає основні перспективні напрямки видавничої справи і затверджує перспективні плани видання.

3.2. Кожні чотири роки розглядає та затверджує програму «Підручник» для забезпечення нових дисциплін підручниками, навчальними посібниками, словниками тощо. На своїх засіданнях заслуховує звіт голови ради про виконання програми «Підручник».

3.4. Систематично працює над підвищенням методичного, методологічного та наукового рівня підготовлених до видання робіт, контролює їх відповідність вимогам, що ставляться до різних видів навчально-методичної літератури, дотримання стандартів, вимог до оформлення тощо.

3.5. Затверджує роботи до поточних планів видання, що створюються з урахуванням програми «Підручник» та пропозицій кафедр, координує терміни їх виконання.

3.6. Визначає пріоритети видань (дисципліни, пов'язані з забезпеченням ліцензування спеціальностей і акредитації освітніх програм, нові дисципліни).

3.7. Дає оцінку поданих на постійну виставку робіт, підготовлених викладачами університету.

4. СТРУКТУРА РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОЇ РАДИ

РВР очолює проректор з науково-педагогічної роботи – *голова РВР*.

До складу входять:

- Президія РВР:
 - голова РВР – проректор з науково-педагогічної роботи;
 - два заступники голови з числа експертів РВР;

- відповідальний секретар;
- начальник редакційно-видавничого відділу;
- директор науково-технічної бібліотеки;
- директор друкарні.
- Директори навчально-наукових інститутів – голови вчених рад інститутів.
- Експерти РВР – представники професорсько-викладацького складу (по 2-3 особи від кожного інституту).

5. ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОЇ РАДИ

Даним положенням встановлюються обов'язки і повноваження членів РВР.

5.1. Голова РВР здійснює загальне керівництво радою.

5.2. Президія РВР:

- Визначає основні напрямки перспективного і річного планування видань для забезпечення навчального процесу навчально-методичною літературою.
- Інформує директорів про плани роботи РВР.
- Здійснює контроль за ходом виконання видавничих планів НТУ «ХП», проводить аналіз їх виконання.
- Організовує обговорення поданих до редакційно-видавничого відділу робіт.

5.3. Секретар ради

- Веде протоколи РВР, оформлює поточну документацію.
- Надає відомості Президії РВР про хід виконання видавничих планів.

5.4. Члени РВР – директори інститутів

- Доводять до відома завідувачів кафедр свого інституту плани роботи РВР.
- Через завідувачів кафедр вивчають забезпеченість навчального процесу та потребу у виданні навчально-методичної літератури і передають ці відомості до редакційно-видавничого відділу.
- Здійснюють контроль за ходом виконання видавничих планів на кафедрах.

5.5. Член РВР – керівник редакційно-видавничого відділу

- Здійснює формування портфеля заявок і робіт на видання навчально-методичної літератури.
- Інформує Президію і робочу групу РВР (експертів) про надходження рукописів і передає їх на перегляд експертами робочої групи.
- Організовує засідання РВР, готує необхідні матеріали.
- Формує семестрові та річні плани видання навчально-методичної літератури.
- Подає плани видання на обговорення і затвердження до РВР.
- Надає інформацію про виконання планів видання.

5.6. Член РВР – директор науково-технічної бібліотеки

- Разом зі співробітниками відділу формує перспективну програму «Підручник».
- Інформує РВР про забезпеченість навчального процесу навчально-методичною літературою в університеті.
- Організовує виставки навчально-методичної літератури: постійно діючі, регіональні, виставки на конференціях, симпозіумах тощо.
- Організовує методичні конференції за участю авторів – викладачів, студентів і членів РВР.
- Здійснює керівництво формуванням електронних примірників навчально-методичної літератури відповідно до планів, затверджених РВР, та розміщенням на електронній платформі видань.

5.7. Член РВР – директор друкарні НТУ "ХПІ"

- Вчасно здійснює друкування навчально-методичної літератури відповідно до планів, затверджених РВР, згідно з вимогами, що ставляться до поліграфічної продукції.
- Розробляє графік друкування навчально-методичної літератури, визначаючи пріоритетність видань, що забезпечують нові курси та освітні програми, що підлягають ліцензуванню та акредитації.

5.8. Експерти редакційно-видавничої ради

- Готують інформацію про рукописи, що надійшли на розгляд, їх зміст, відповідність вимогам, що ставляться до різних видів навчально-методичної літератури, з урахуванням програм курсу, галузевих стандартів, рівня та якості підготовки, оформлення рукописів.

- На засіданнях РВР дають оцінку переглянутих робіт, виносять їх на обговорення і затвердження із зазначенням доцільності обсягу, тиражу і його розподілу та необхідності видання.
- Мають право відхиляти недостатньо підготовлені, погано оформлені роботи або такі, що дублюють інші видання.

6. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОЇ РАДИ

- 6.1. На початку кожного року складається план роботи РВР на рік.
- 6.2. План роботи РВР затверджує *голова* ради.
- 6.3. Кількість засідань ради плануються за потребою, але не менше ніж один раз на семестр. Термін засідань може корегуватися залежно від формування портфеля заявок. Заявка авторів методичних вказівок (навчальні матеріали категорії 3) розглядається не довше ніж 2 місяці і виноситься на РВР не пізніше ніж на третій календарний місяць після її отримання. Будь-яка заявка яка надійшла після розпорядження щодо призначення РВР не входить до порядку денного та переноситься на розгляд на наступний РВР.