

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

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про редакційно-видавничий відділ**  
**Національного технічного університету**  
**«Харківський політехнічний інститут»**

Затверджено Вченою Радою  
НТУ «ХПІ», «28» лютого 2023 р.,  
протокол № 6  
Введено в дію наказом ректора  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р. № \_\_\_\_\_

Харків  
2023

Положення про редакційно-видавничий відділ Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»

Положення визначає загальні положення, задачі, функції та основи організації діяльності редакційно-видавничого відділу Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»

Укладачі: МИГУЩЕНКО Руслан Павлович,  
ГЛАВЧЕВА Юлія Миколаївна

## **1. Загальні положення**

Редакційно-видавничий відділ (далі – РВВ) є структурним підрозділом Національного технічного університету «ХПІ», що здійснює підготовку до випуску відомчої літератури, внутрішньовідомчих і міжвідомчих службових матеріалів.

РВВ відповідає за підготовку до випуску встановлених для вищих навчальних закладів видів продукції на високому методичному і науковому рівні.

Положення про РВВ НТУ «ХПІ» розроблено відповідно до законодавчої бази України: Закону України «Про освіту», статті 32 Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII (редакція від 01.01.2023) із змінами і доповненнями, наказів Міністерства освіти і науки України від 17 червня 2008 року № 537 «Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України» із змінами і доповненнями та від 18.04.2014 р. № 486 «Деякі питання скасування процедури надання Міністерством освіти і науки грифів навчальній літературі для вищих навчальних закладів», «Про авторське право і суміжні права», керується постановами Міністерства освіти і науки України, а також Положенням «Про надання грифів Вченої ради НТУ «ХПІ» виданням навчально-методичної літератури, підготовленим викладачами університету»; документами Міністерства освіти і науки України з питань видавничої справи, державними стандартами Книжкової палати та Статутом НТУ «ХПІ».

## **2. Задачі редакційно-видавничого відділу**

1. Забезпечення навчально-методичною літературою навчального процесу в НТУ «ХПІ».

2. Формування портфеля видань відомчої літератури (переважно за готовими рукописами, що мають позитивні рецензії), реєстрація рукописів і документації (комп'ютерний і журнальний варіанти).

3. Робота з експертами редакційно-видавничої ради: направлення на експертизу, обговорення змісту та оформлення рукописів з експертами.

4. Організація, підготовка та участь у проведенні засідань редакційно-видавничої ради, завданням якої є затвердження рукописів і рекомендація до видання підручників, навчальних посібників, текстів та конспектів лекцій, практикумів, методичних вказівок і рекомендацій тощо.

5. Робота з експертами науково-методичних комісій з питань надання грифів Вченої ради НТУ «ХП».

6. Планування засідань редакційно-видавничої ради; планування роботи РВВ; планування засідань науково-методичних комісій з питань надання грифів Вченої ради НТУ «ХП».

7. Складання семестрових планів видання навчально-методичної літератури, затвердженої або рекомендованої редакційно-видавничою радою НТУ «ХП».

8. Редагування, коректура, вчитка підручників, навчальних посібників, текстів і конспектів лекцій, практикумів, методичних вказівок тощо (за вимогою), рекомендованих та затверджених редакційно-видавничою радою НТУ «ХП».

9. Контроль за проходженням рукописів на різних етапах.

10. Надання консультацій викладачам авторам та укладачам щодо підготовки рукописів і правильного їх оформлення.

11. Надання звіту про результати редакційно-видавничої діяльності НТУ «ХП» на вимогу Міністерства освіти, адміністрації НТУ «ХП», Методичної та Вченої рад.

12. Редагування й вчитка службових матеріалів для адміністрації університету.

13. Проведення семінарів з підвищення кваліфікації редакторсько-коректорського складу.

### **3. Функції РВВ**

1. Підготовка і участь у засіданнях редакційно-видавничої ради НТУ «ХП».
2. Підготовка семестрових планів видання навчально-методичної та інструктивно-методичної літератури.
3. Підготовка до видання запланованої навчально-методичної літератури шляхом виконання редакторської та коректорської правки.
4. Здійснення контролю за додержанням вимог державних стандартів і нормативних документів Книжкової палати України до паперових та електронних видань.
5. Здійснення контролю за термінологією та якістю виконуваних робіт, що виконуються; за проходженням рукописів на різних етапах, в тому числі електронних видань.
6. Участь у засіданнях науково-методичних (фахових) комісій щодо надання грифів Вченої ради НТУ «ХП».
7. Своєчасне подання квартальних звітів Книжковій палаті України, Міністерству освіти і науки України, адміністрації університету.
8. Ведення і своєчасне оновлення сторінки РВВ на офіційному сайті університету.

### **Керівництво РВВ**

РВВ підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

Очолює відділ начальник (керівник відділу), який координує його діяльність і несе повну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків.

На період відсутності начальника РВВ його обов'язки виконує провідний фахівець.

Обов'язки працівників РВВ визначаються їх посадовими інструкціями.

Усі працівники РВВ призначаються на посаду і звільняються з посади ректором університету в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

## **Організація діяльності РВВ та обов'язки начальника відділу**

1. Керівник редакційно-видавничого відділу НТУ «ХПІ»:

- організовує та здійснює контроль за роботою відділу, керує його діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та реалізацію ним своїх функцій.

- вживає заходи щодо забезпечення збереження службової та комерційної таємниці, захисту прав та інтересів юридичних та фізичних осіб згідно з чинним законодавством України.

2. За відсутності начальника РВВ НТУ «ХПІ» його обов'язки виконує особа зі штату відділу, що призначається наказом ректора університету.