



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені А.С. МАКАРЕНКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по СумДПУ імені А. С. Макаренка
№ 320 від 23 червня 2025 року



Ректор

проф. Юрій ЛЯННОЙ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ імені А. С. МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО

рішенням вченої ради університету
протокол № 12 від 23.06.2025 року

СУМИ–2025

I. Загальні положення

1.1. Редакційно-видавничий відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка. Положення про редакційно-видавничий відділ визначає мету створення, основні завдання, функції та організацію роботи відділу.

1.2. Положення про відділ розроблено відповідно до законодавчої бази України. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про інформацію», Цивільним кодексом України з урахуванням вимог стосовно інтелектуальної власності, «Про обов'язковий примірник документів», а також Статутом Університету, Стратегією Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами та нормами з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту, наказами та розпорядженнями керівництва Університету, рішеннями вченої ради Університету та редакційно-видавничої ради тощо, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з питань діловодства та видавничої справи.

1.3. Відділ проводить роботу відповідно до щорічного плану.

1.4. Керівництво діяльністю відділу здійснює начальник, який підпорядковується проректору з науково-педагогічної (наукової) роботи Університету.

1.5. Функціональні обов'язки співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями, що розробляються начальником відділу і затверджуються ректором Університету.

II. Мета, завдання і функції відділу

2.1. Метою створення та функціонування відділу є забезпечення потреби Університету у виготовленні, копіюванні і розмноженні документів, випуску монографій, навчальних посібників, навчально-методичної літератури та інших матеріалів, необхідних у навчальному процесі, а також інформаційно-статистичної, обліково-контрольної документації, рекламно-інформаційної продукції тощо.

2.2. Завдання відділу: вчасне і якісне виконання робіт, пов'язаних з комп'ютерним набором, верстанням, друком, редагуванням, копіюванням, розмноженням поданих матеріалів та документів, здійсненням палітурних робіт.

2.3. Функції відділу:

– здійснення комп'ютерного набору організаційно-розпорядчих документів (наказів, положень, рішень, протоколів, актів, листів тощо), наукових та навчально-методичних матеріалів (дисертацій, монографій,

статей, навчальних та робочих програм, навчально-методичних посібників та рекомендацій тощо), інформаційно-статистичної (довідок, звітів, зведень, інформацій, оглядів тощо) та обліково-контрольної (бланків облікової, реєстраційної, контрольної) документації, рекламно-інформаційної продукції (буклетів, листівок, проспектів тощо);

- виконання додрукарської підготовки текстових і графічних матеріалів за стандартами та вимогами редакційно-видавничої справи (опрацювання макету та верстання);

- друкування організаційно-розпорядчих документів, наукових і навчально-методичних матеріалів, обліково-контрольної документації тощо;

- копіювання і розмноження друкованих матеріалів за допомогою засобів оперативної поліграфії;

- здійснення редагування матеріалів, що пропонуються до випуску;

- виконання палітурних робіт;

- надання консультацій авторам та укладачам щодо підготовки рукописів до видання і правильного їх оформлення;

- надання консультативної допомоги авторам у процедурі реєстрації свідоцтва про авторське право на твір;

- своєчасне подання квартальних звітів книжковій палаті України, міністерству освіти і науки України, адміністрації Університету;

- вчасна видача відповідним структурним підрозділам Університету та іншим замовникам випущеної продукції згідно із замовленими тиражами;

- передання відповідним структурним підрозділам Університету та іншим установам у встановленому порядку контрольних примірників виданої продукції;

- економне використання витратних матеріалів, ведення обліку та звітності про видану продукцію та про використання витратних матеріалів;

- дотримання правил експлуатації та техніки безпеки при користуванні в процесі реалізації своїх завдань наявною у відділі комп'ютерною, копіювально-розмножувальною та іншою технікою.

III. Організаційна структура

3.1. Положення про відділ, організаційна форма, структура, чисельний та посадовий склад працівників відділу визначаються наказом ректора і закріплюються у штатному розписі Університету.

3.2. Організацію роботи відділу забезпечує начальник відділу, якого призначає та звільняє з посади ректор університету в порядку, передбаченому чинним законодавством України і Статутом Університету.

3.3. На період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа, на яку покладено ці обов'язки.

3.4. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади ректором Університету в порядку, передбаченому чинним законодавством України та Статутом Університету.

3.5. Обов'язки працівників відділу визначені їх посадовими інструкціями.

IV. Права та обов'язки співробітників відділу

4.1. Співробітники відділу мають право:

- планувати свою діяльність залежно від завдань, зазначених у цьому Положенні, наказах, розпорядженнях ректора;
- створювати умови для ефективної діяльності відділу та підвищення кваліфікації її співробітників за підтримки керівництва Університету;
- взаємодіяти зі структурними підрозділами Університету з питань діяльності відділу;
- інформувати ректорат Університету про стан справ та вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Співробітники відділу зобов'язані:

- здійснювати належне виконання завдань і обов'язків, визначених у цьому Положенні, посадових інструкціях та інших нормативних документах Університету;
- працювати у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету;
- нести відповідальність за збереження обладнання та майна відділу;
- забезпечувати дотримання правил та норм охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки.

V. Фінансова діяльність та майнові відносини

5.1. Для реалізації завдань і функцій відділу працівники відділу мають право користуватися майном, що перебуває на балансі Університету.

5.2. Університет забезпечує відділ необхідним приміщенням, засобами зв'язку, обладнанням, витратними матеріалами, оргтехнікою та іншими ресурсами, необхідними для функціонування відділу.

5.3. Фінансування діяльності відділу здійснюється відповідно до кошторису Університету.

VI. Створення і ліквідація відділу

6.1. Відділ утворюється, реорганізовується і ліквідовується наказом ректора Університету на підставі рішення вченої ради Університету.

VII. Взаємини з іншими підрозділами

7.1. Для виконання службових обов'язків відділ взаємодіє з такими структурними підрозділами Університету: з відділом кадрів з питань

трудового законодавства (прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток працівникам відділу тощо), деканатами та кафедрами університету з питань підготовки наукових та навчально-методичних видань; бібліотекою з питань обліку видань; загальним відділом з питань розсилки документів; з іншими структурними підрозділами з питань забезпечення бланками, обліковими журналами тощо.

VIII. Прикінцеві положення

8.1. Положення про редакційно-видавничий відділ ухвалюється рішенням вченої ради Університету та затверджується наказом ректора.

8.2. Зміни та доповнення до Положення про редакційно-видавничий відділ ухвалюється рішенням вченої ради Університету та затверджується наказом ректора.