

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
ПВНЗ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І
ПІДПРИЄМНИЦТВА»
протокол №9 від «30» серпня 2024 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом в.о. ректора
ПВНЗ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І
ПІДПРИЄМНИЦТВА» №12/2
від «02» вересня 2024 р.

В.о. ректора



Ельзара ЗАВОЛОКІНА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

м. Київ, 2024 р.

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ	4
3	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ	4
4	ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ	6
5	ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ІНСТИТУТУ	8
6	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про редакційно-видавничий відділ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА» (далі – Положення) розроблено відповідно до таких законодавчих актів та нормативних документів:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII, зі змінами та доповненнями;
- Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII, зі змінами та доповненнями;
- Закону України «Про видавничу справу» від 05.06.1997 р. №318/97-ВР, зі змінами та доповненнями;
- Закону України «Про інформацію» від 02.10.1992 р. № 2657-XII, зі змінами та доповненнями;
- Закону України «Про науково-технічну інформацію» від 25.06.1993 р. № 3322- XII, зі змінами та доповненнями;
- Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 р. № 3792-XII, зі змінами та доповненнями;
- Цивільного Кодексу України з урахуванням вимог стосовно інтелектуальної власності;
- Статуту ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»;
- інших нормативно-правових документів.

1.2. Редакційно-видавничий відділ (далі - Відділ) є структурним підрозділом ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА» (далі – Інститут), що утворюється для реалізації відповідних статутних завдань, видавництва, тиражування навчальних, навчально-методичних й наукових інформаційних ресурсів та іншої документації з метою якісної підготовки здобувачів вищої освіти та інших слухачів, а також розповсюдження цих інформаційних ресурсів, виготовлення рекламної продукції тощо.

1.3. Рішення про утворення, ліквідацію чи реорганізацію редакційно-видавничого відділу приймається Вченою радою Інституту за погодженням із Президентом Інституту і вводиться в дію відповідним наказом ректора.

1.4. Відділ діє на підставі цього Положення, яке встановлює загальні засади роботи Відділу, його основні завдання, функції, права та обов'язки працівників. Положення про редакційно-видавничий відділ затверджується Вченою радою Інституту та вводиться в дію наказом ректора Інституту.

1.5. Штатний склад та посадові оклади працівників Відділу погоджуються з Президентом Інституту, затверджуються ректором й відображаються у штатному розписі Інституту.

1.6. Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи та ректору і є членом Вченої ради Інституту.

1.1. Організацію роботи в обсязі визначених цим Положенням завдань та керівництво відділом здійснює керівник/начальник відділу, який обирається

Вченою радою Інституту і затверджується наказом ректора.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є організація робіт і здійснення заходів щодо випуску літератури навчального, наукового і загального призначення, а також оперативного виконання замовлень підрозділів Інституту для провадження освітньої діяльності Інституту.

2.2. Предмет діяльності Відділу – виготовлення, друк та тиражування наукових і навчальних праць (в т.ч. і електронних), розроблених і затверджених в Інституті, зокрема наукових журналів, збірників наукових праць, монографій, підручників, навчальних посібників, розробок навчально-методичного й інформаційного характеру та обліково-контрольних документів (журналів обліку, бланків, документів про освіту та ін.), а також дрібнотиражних брошур, буклетів, листівок, оголошень та інших матеріалів.

2.3. Основними функціональними напрямками діяльності Відділу є:

2.3.1 редакційно-видавнича діяльність, спрямована на підготовку і випуск наукової і навчальної літератури, інших видань і електронного освітнього ресурсу, а також інформаційних і методичних матеріалів для освітнього процесу, підготовлених у порядку службового замовлення для забезпечення потреб статутної діяльності Інституту;

2.3.2 виконання робіт з додрукарської підготовки документів службового призначення, друк, копіювання та тиражування матеріалів для забезпечення виконання функціональних обов'язків структурними підрозділами Інституту;

2.3.3 надання платних редакційно-видавничих послуг за чинним в Інституті порядком.

2.4. Основними обов'язками Відділу є:

2.4.1 забезпечення вчасного і якісного виконання робіт, пов'язаних із комп'ютерним набором, редагуванням, версткою, копіюванням, розмноженням та випуском літератури та документів;

2.4.2 організація реєстрації та присвоєння ISBN друкованій та електронній літературі;

2.4.3 дотримання правил експлуатації та техніки безпеки при користуванні в процесі реалізації своїх завдань наявною технікою;

2.4.4 економне використання витратних матеріалів, ведення обліку та звітності щодо випущеної продукції та використаних матеріалів;

2.4.5 вчасна видача структурним підрозділам та іншим замовникам випущеної продукції відповідно до оформлених замовлень;

2.4.6 передача відповідним структурним підрозділам та іншим установам в установленому порядку примірників випущеної продукції.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

У своїй діяльності Відділ керується трудовим законодавством,

законодавством з охорони праці, освітньої та видавничої діяльності, Статутом Інституту, цим Положенням, наказами і розпорядженнями ректора Інституту, рішеннями Вченої, Науково-методичної рад і ректорату Інституту з урахуванням рішень і рекомендацій інших колегіальних та дорадчих органів Інституту.

3.1. Безпосереднє керівництво Відділом та організацію його роботи здійснює керівник/начальник Відділу. Він здійснює управління через визначених відповідальних виконавців з числа фахівців підрозділу, організовуючи роботу співробітників відділу відповідно до посадових обов'язків, в межах їх компетенцій, за виробничою необхідністю з урахуванням ресурсного забезпечення.

3.2. Керівник/начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Інституту за погодженням із Президентом Інституту. Інші працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора Інституту за поданням керівника/начальника відділу.

3.3. Керівник/начальник Відділу підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи та якості освіти та ректору і є членом Вченої ради Інституту. Керівник/начальник обирається Вченою радою Інституту і затверджується наказом ректора.

3.4. Права та обов'язки керівника/начальника та працівників Відділу визначаються відповідними посадовими інструкціями, розробленими відповідно до чинного законодавства, які затверджуються ректором Інституту.

3.5. Порядок виконання Відділом замовлень обумовлюється термінами їх виконання з огляду на пріоритетність щодо потреб Інституту; наявним ресурсним забезпеченням і станом матеріально-технічної бази; черговістю надходження замовлень і авторських оригіналів, їх відповідністю встановленим критеріям і вимогам. Виконання замовлення не повинно суперечити чинному законодавству, статутній діяльності Інституту, цьому Положенню, наявному кадровому, технічному і ресурсному забезпеченню.

3.6. Редакційно-видавничі послуги надаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб-замовників або за рішенням ректора на безоплатній основі за рахунок коштів Інституту. Оплата за надані редакційно-видавничі послуги здійснюється згідно з кошторисом на підставі оформленого договору.

3.7. Інститут забезпечує діяльність Відділу комплектуючими, витратними матеріалами, оргтехнікою та спеціальним обладнанням, послугами зв'язку та ін. Майно, що перебуває в оперативному управлінні Відділу та призначене для службового використання, знаходиться на балансі Інституту.

3.8. Мінімум один примірник виготовленої Відділу друкованої продукції наукового, навчального та навчально-методичного характеру, зокрема наукових журналів, збірників наукових праць, монографій, підручників, навчальних посібників, навчально-методичних посібників та рекомендацій тощо, передається до бібліотеки Інституту.

Необхідна кількість примірників Відділом розсилається відповідно до

Закону України «Про обов'язковий примірник документів».

Решта примірників усіх надрукованих видань передається замовнику.

3.9.Електронні файли наукових, навчальних та навчально-методичних видань розміщуються на сайті бібліотеки Інституту та в електронному архіві.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1.Працівники Відділу зобов'язані дотримуватися:

4.1.1 вимог чинного законодавства, Статуту, внутрішніх нормативних документів Інституту, в т.ч. цього Положення;

4.1.2 інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки, вимог та правил експлуатації електрообладнання і устаткування;

4.1.3 правових та етичних норм щодо авторських та суміжних прав; порядку обробки персональних даних учасників редакційно-видавничого процесу.

4.2.Працівники Відділу повинні:

4.2.1 знати та виконувати обов'язки, визначені посадовою інструкцією, трудовим договором, іншими локальними нормативними документами, зокрема, інструкціями з охорони праці, положеннями тощо;

4.2.2 дбайливо ставитися до збереження майна Інституту, обладнання й устаткування, витратних і інших матеріалів, вхідної та вихідної інформації в друкованому та електронному вигляді;

4.2.3 здійснювати всі необхідні дії для збереження авторської редакції та стилю написання наукових текстів, інших творів, на які поширюються положення Цивільного Кодексу України про інтелектуальну власність; не допускати неправомірне поширення та передачу третім особам таких об'єктів авторського права;

4.2.4 забезпечувати збереження та нерозповсюдження інформації з обмеженим доступом.

4.3.Функціональні обов'язки працівників передбачають в межах їхніх повноважень такі види діяльності, як інформаційна, редакційна, видавнича, а також виконання оперативних замовлень за допомогою наявного обладнання і устаткування, облік і списання ресурсів через бухгалтерію Інституту та ін.

Розподіл функціональних обов'язків і доручень серед працівників Відділу здійснює його керівник/начальник відповідно до посадових інструкцій і компетенцій працівників, виходячи з виробничої необхідності та пріоритетів планових і поточних завдань.

4.4.Працівники Відділу мають право на:

4.4.1 обладнане робоче місце, яке відповідає вимогам техніки безпеки і охорони праці; технічне, програмне, інформаційне, правове, нормативне та інше забезпечення діяльності;

4.4.2 користування в порядку, встановленому нормативними документами Інституту, послугами бібліотеки й інформаційних фондів, ресурсами мережі Internet, а також соціально-побутовими та іншими

послугами структурних підрозділів Інституту;

4.4.3 сприяння з боку Інституту щодо організації підвищення кваліфікації, представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак.

4.5. Редакційно-видавничий відділ в особі керівника/начальника Відділу має право:

4.5.1 приймати замовлення на виконання робіт у межах визначеного фінансування і ресурсного забезпечення;

4.5.2 координувати приймання і передавання інформації, зокрема авторських оригіналів, макетів, документів і інших матеріалів, з представниками замовника і авторами, вести листування з питань, що входять до компетенції відділу;

4.5.3 установлювати терміни опрацювання замовлень згідно з визначеними пріоритетами;

4.5.4 вимагати й одержувати від структурних підрозділів Інституту матеріали та відомості, необхідні для діяльності відділу і вирішення поставлених завдань;

4.5.5 вносити на розгляд ректора, Вченої, Науково-методичної рад документи щодо кадрового, ресурсного, інформаційного забезпечення діяльності відділу, проекти положень, пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази відділу, вдосконалення видавничо-інформаційних технологій, підвищення кваліфікації, поліпшення умов праці і заохочення працівників тощо;

4.5.6 бути присутнім на зібраннях, де розглядаються питання роботи відділу;

4.5.7 ознайомлюватися з локальними нормативними актами Інституту, які стосуються діяльності відділу;

4.5.8 представляти Інститут на конференціях, семінарах, виставках тощо, відвідувати інші заклади й установи для вивчення досвіду редакційно-видавничої роботи.

4.6. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

4.6.1 порушення вимог чинного законодавства України та Статуту Інституту;

4.6.2 невиконання наказів та розпоряджень ректора Інституту та вимог правил внутрішнього розпорядку;

4.6.3 неналежне виконання дорученої роботи за займаною посадою (відповідно до чинної посадової інструкції) в межах, визначених чинним законодавством України про працю та охорону праці;

4.6.4 навмисне пошкодження (знищення) ними майна і документів Інституту;

4.6.5 розголошення інформації з обмеженим доступом, зокрема персональних даних авторів, та інформації, у межах, визначених чинним законодавством України.

4.7. Персональна відповідальність керівника/начальника та працівників Відділу визначається відповідними посадовими інструкціями.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ІНСТИТУТУ

5.1. Відділ взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами Інституту відповідно до структури Інституту за Статутом Інституту, згідно з організаційно-розпорядчими документами.

5.2. Редакційно-видавничий відділ бере до виконання всі накази та розпорядження ректора, рішення Вченої, Науково-методичної рад Інституту в частині, що стосується його діяльності.

5.3. Для виконання функцій і реалізації прав Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами Інституту з питань організації діяльності відділу, інформаційного і виробничо-технічного забезпечення.

5.4. Структурні підрозділи Інституту можуть виступати замовниками видавничо-поліграфічних робіт у Відділі у порядку службового замовлення для забезпечення діяльності цих підрозділів.

5.5. Відділ взаємодіє з Вченою, науково-методичною і науково-технічною радами щодо звітування про діяльність і вироблення пропозицій з удосконалення видавничої справи в Інституті; затвердження видань до друку та ін.

5.6. Відділ взаємодіє з відповідальними особами Інституту з питань академічної доброчесності та дотримання авторського права, зокрема у сфері науково-технічної інформації.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набуває чинності згідно з наказом ректора.

6.2. За рішенням Вченої ради Інституту наказом ректора вносяться зміни та доповнення до цього Положення або затверджується його нова редакція.

Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі європейських і вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів вищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Національного агентства і забезпечення якості вищої освіти.