

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НАУ




Максим ЛУЦЬКИЙ

«20» лютого 2023 р.



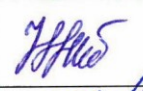
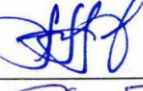
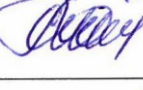

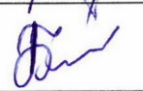
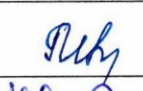
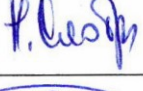

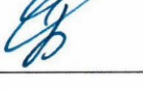

Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про редакційно-видавничий відділ

СМЯ НАУ П 06.40(03)–03–2023

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(03)–03– 2023
		стор. 2 з 13	

УЗГОДЖЕННЯ:


(Ф 03.02–31)

	Підпис	Ім'я, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Олена КАЛІНІЧЕНКО	Начальник редакційно-видавничого відділу	15.02.23
Узгоджено		Олексій МИХАЛЬЧЕНКО	Перший проректор	20.02.23
Узгоджено		Світлана ТІМКІНА	Проректор з гуманітарної політики та інновацій	20.02.23
Узгоджено		Станіслав ЯРОЦЬКИЙ	Начальник відділу управління та адміністрування	15.02.2023
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник Управління кадрів та документообігу	15.02.2023
Узгоджено		Олена ШЕВЧИК	Головний бухгалтер	17.02.2023
Узгоджено		Наталія СЛОБОДЯН	Начальник планово-фінансового відділу	15.02.2023
Узгоджено		Олексій ГОЛУБНИЧИЙ	В. о. начальника навчально-методичного відділу	15.02.2023
Узгоджено		Вікторія КРИЦЕНКО Володимир Білиб	Начальник юридичного відділу	15.02.2023
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	В. о. начальника відділу моніторингу якості вищої освіти	15.02.2023

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(03)–03– 2023
		стор. 3 з 13	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Редакційно-видавничий відділ – структурний підрозділ Національного авіаційного університету (далі – Університет, НАУ), сформований згідно з наказом ректора Університету від 28.03.2011 № 86/од.

1.2. Редакційно-видавничий відділ створений для розроблення та здійснення заходів видавничого характеру, спрямованих на забезпечення ефективного функціонування СМЯ НАУ та високої якості навчального процесу.

1.3. Редакційно-видавничий відділ здійснює організаційно-творчу, видавничу, виробничу діяльність щодо випуску друкованих видань за тематичними планами Університету, а також за замовленнями організацій і громадян; постачання книжкової продукції фізичним особам та стороннім організаціям.

1.4. У редакційно-видавничому відділі виконуються обов'язкові процеси системи менеджменту якості:

- управління задокументованою інформацією;
- коригувальні та запобіжні дії;
- управління невідповідною продукцією;
- управління ризиками.

1.5. Організація редакційно-видавничої діяльності здійснюється відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про наукову та науково-технічну експертизу», «Про державну таємницю», «Про авторське право і суміжні права», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», Статуту НАУ, Положення про редакційно-видавничу діяльність, наказів та розпоряджень ректора, доручень проректора за напрямом роботи, начальника редакційно-видавничого відділу, документації системи менеджменту якості Університету.


1.6. Структура і штатний розпис редакційно-видавничого відділу затверджуються ректором Університету.

1.7. Роботу з планування, організації та контролю видавничого процесу редакційно-видавничий відділ здійснює спільно з Науково-методично-редакційною радою Національного авіаційного університету (далі – НМРР НАУ), навчально-методичним відділом, Науково-технічною бібліотекою (далі – НТБ НАУ).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Участь у реалізації політики Університету щодо забезпечення якості освітніх послуг.

2.2. Вивчення стану науково-методичного забезпечення освітнього процесу необхідною літературою на факультетах, у навчально-наукових інститутах.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(03)–03– 2023
		стор. 4 з 13	

2.3. Визначення пріоритетів у плануванні та випуску наукової і навчальної літератури, яка найбільш повно відповідає потребам освітнього процесу.

2.4. Планування, організація видавничої діяльності із забезпечення освітнього процесу необхідною науковою, навчальною літературою та системне вдосконалення якості її підготовки та видання.

2.5. Координація організаційно-методичної та видавничої діяльності відповідно до галузей знань та спеціальностей підготовки фахівців, що здійснюється в Університеті.

2.6. Підготовка та видання літератури для забезпечення освітнього процесу науковими, навчальними та навчально-методичними виданнями згідно з вимогами державних стандартів освіти.

2.7. Підготовка та видання наукової літератури: наукових фахових журналів НАУ, збірників наукових праць, монографій, тез доповідей, матеріалів конференцій, науково-пізнавальних видань у вигляді книжкової й журнальної продукції, а також електронних версій видань для НТБ НАУ.

2.8. Забезпечення навчальних підрозділів навчально-методичною, рекламною, іміджевою продукцією, що сприяє просуванню НАУ на ринку освітніх послуг, як в Україні, так і за її межами.

2.9. Виготовлення малих поліграфічних форм (сертифікатів, грамот, білетів, бюлетенів, буклетів, листівок тощо) для потреб Університету.

2.10. Виготовлення бланкової продукції, журналів реєстрації, приймальної комісії, палітурних робіт для архівів бухгалтерії, канцелярії, планово-фінансового відділу та інших підрозділів НАУ.

3. ФУНКЦІЇ

Редакційно-видавничий відділ здійснює такі функції:

3.1. Організація та планування роботи зі структурними підрозділами Університету щодо підготовки рукописів наукової й навчальної літератури.


3.2. Інформування деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів про нові положення, інструкції та інші директивні документи з організації навчально-методичної роботи, спрямованої на покращення якості наукової і навчальної літератури для здобувачів вищої освіти.

3.3. Організація, координація та контроль роботи структурних підрозділів Університету з питань формування пропозицій до плану підготовки рукописів наукової і навчальної літератури НАУ.

3.4. Укладання щорічного плану підготовки рукописів монографій, підручників, навчальних посібників і навчально-методичних видань за пропозиціями факультетів, інститутів та контроль за його виконанням.

3.5. Організація роботи, підготовка та проведення засідань НМРП НАУ, оформлення протоколів засідань ради.

3.6. Організація та координація роботи фахових науково-методично-редакційних секцій (далі – ФНМРС) НМРП НАУ.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(03)–03– 2023
		стор. 5 з 13	

3.7. Надання інформаційно-консультативного та методичного супроводу науково-педагогічним працівникам Університету з питань щодо підготовки рукописів навчальної літератури високої якості.

3.8. Контроль за дотриманням державних стандартів та нормативних документів у процесі підготовки навчальних видань відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України.

3.9. Контроль стану відповідності поданих рукописів навчальним планам та робочим програмам навчальних дисциплін.

3.10. Співпраця з НТБ НАУ щодо забезпечення освітнього процесу підручниками, посібниками та іншою навчальною літературою.

3.11. Контроль за дотриманням принципів академічної доброчесності в Університеті, перевірка рукописів навчальної літератури програмою «Система Антиплагіат».

3.12. Підготовка матеріалів (разом з результатами перевірки на плагіат) для рецензування ФНМРС: видача та прийом рукописів і надання організаційно-методичної допомоги в оформленні документів за підсумками їх роботи.

3.13. Організаційно-методичне забезпечення роботи НМРР НАУ (контроль за своєчасним поверненням рукописів з рецензування; підготовка списків рукописів й аркуша реєстрації; ведення протоколу).

3.14. Упровадження в освітній процес рішень Науково-методично-редакційної ради НАУ та підготовка необхідних документів для надання рукописам грифу «Рекомендовано Вченою радою Національного авіаційного університету» та грифу «Рекомендовано Науково-методично-редакційною радою Національного авіаційного університету».


3.15. Моніторинг стану виконання Плану підготовки рукописів наукової і навчальної літератури НАУ та підготовка річного звіту.

3.16. Формування електронної бази рукописів наукової і навчальної літератури, затверджених до друку НМРР НАУ.

3.17. Реєстрація авторських договорів, укладених між Університетом і авторами та їхнє зберігання.

3.18. Забезпечення редакційного опрацювання авторського оригіналу рукопису згідно з чинними державними стандартами та нормативними документами з питань видавничої справи та високого наукового і літературного рівня видань, належної якості художньо-технічного оформлення та поліграфічного відтворення.

3.19. Поліграфічне виконання замовлень згідно з технологічними можливостями обладнання, раціональне використання фінансових ресурсів, паперу, поліграфічних матеріалів, а також оперативна діяльність у матеріально-технічному забезпеченні виробництва.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(03)–03– 2023
		стор. 6 з 13	

3.20. Забезпечення зберігання друкованої продукції на складі редакційно-видавничого відділу НАУ, а також розсилки контрольних примірників видань (згідно наказу № 244/од від 16.08.2022 «Про передачу редакційно-видавничим відділом Національного авіаційного університету контрольних примірників видань навчально-наукової літератури, періодичних та тих, що продовжуються») та їх продаж, відповідно до «Положення про надання платних послуг редакційно-видавничим відділом Національного авіаційного університету».

3.21. Удосконалення процесу підготовки і випуску видань, використовуючи для цього засоби комп'ютеризації, новітні технології підготовки видавничих оригіналів.

3.22. Спільно з відділом матеріально-технічного забезпечення відслідковування розвитку поліграфічної галузі з метою придбання нового обладнання (замість застарілого) для забезпечення сучасного рівня друку, додрукової підготовки та післядрукової обробки продукції НАУ.

3.23. Постійне підвищення кваліфікації працівників редакційно-видавничого відділу, що мотивує та заохочує співробітників до креативного ставлення щодо виконання своїх обов'язків.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Редакційно-видавничий відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований проректору за напрямом роботи.

Начальник редакційно-видавничого відділу:

4.1.1. Призначається та звільняється наказом ректора Університету за поданням проректора за напрямом роботи.

4.1.2. Здійснює загальне адміністративне керівництво відділом.


4.1.3. У своїй службовій діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора університету, дорученнями проректора за напрямом роботи, Статутом НАУ, посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.

4.1.4. Службову діяльність здійснює на підставі затверджених річних планів.

4.1.5. Призначається на посаду з числа фахівців, що мають освітній ступінь «Магістр» та досвід роботи за напрямом діяльності відділу не менше п'яти років.

4.1.6. Планує, організовує діяльність працівників, аналізує роботу відділу, звітує про її виконання.

4.1.7. Вимагає від співробітників відділу: дотримання вимог внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій; виконання планових завдань та своїх розпоряджень, а також самостійного та творчого вирішення питань у межах компетенції виконавця; інформування про хід виконання

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(03)–03– 2023
		стор. 7 з 13	

доручень та робіт; дотримання вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

4.1.8. Здійснює підбір та розстановку кадрів, створює умови для підвищення кваліфікації працівників.

4.1.9. Надає пропозиції з удосконалення та поліпшення роботи як відділу загалом, так і окремих співробітників зокрема.

4.1.10. Отримує на свої особисті запити від керівників структурних підрозділів університету необхідну інформацію щодо питань, які належать до компетенції відділу.

4.1.11. Здійснює зв'язок з державними установами (організаціями) для виконання завдань відділу щодо питань, які стосуються компетенції відділу.

4.1.12. Звертається до проректора за напрямом роботи чи іншого керівника Університету з питань діяльності відділу.

4.1.13. Ініціює заходи щодо покращення СМЯ Університету.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Задля виконання своїх завдань редакційно-видавничий відділ має право:

5.1.1. Спільно з Науково-методично-редакційною радою Університету формувати План підготовки рукописів навчальної літератури НАУ та на його основі планувати свою діяльність, готувати тематичні програми випуску літератури, відповідно до науково-технічних прогнозів і пріоритетів, кон'юнктури ринку товарів і послуг та економічної ситуації.


5.1.2. Проводити підготовчу роботу для укладання угод та інших платіжних документів з державними, приватними, кооперативними, творчими, громадськими об'єднаннями та організаціями, приватними особами для випуску різних видів літератури, надавати послуги в межах своєї основної діяльності та профілю редакційно-видавничого відділу.

5.1.4. Брати участь у: підготовці і випуску разом з іншими видавництвами (у тому числі зарубіжними) спільних видань; внутрішньодержавній і міжнародній кооперації з питань книговидання; проведенні симпозіумів, семінарів, конференцій з питань видавничої справи, книжкових виставок тощо.

5.1.5. Передбачати матеріальне заохочення працівників за сумлінне виконання службових обов'язків, упровадження в практику освітнього процесу досягнень науки і передового педагогічного досвіду, за успіхи у планово-фінансовій, адміністративно-господарській роботі та іншій діяльності.

5.2. Редакційно-видавничий відділ в особі керівника та працівників відділу несуть відповідальність за:

5.2.1. Своєчасне та якісне виконання затверджених планів виробничої діяльності, організацію роботи співробітників на робочих місцях.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(03)–03– 2023
		стор. 8 з 13	

5.2.2. Дотримання всіма співробітниками норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці, техніки електро- та пожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.2.3. Підбір та розстановку співробітників.

5.2.4. Збереження матеріальних цінностей, що знаходяться в редакційно-видавничому відділі.

5.2.5. Систематичне підвищення кваліфікації співробітників редакційно-видавничого відділу, в тому числі у сфері системи менеджменту якості.

5.2.6. Неякісне виконання завдань, визначених у розділі 2 цього Положення.

5.2.7. Забезпечення досягнення цілей у сфері системи менеджменту якості в частині, що стосується відділу.

6. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ


6.1. Результативність роботи редакційно-видавничого відділу визначається на рівні всього відділу та на рівні кожного його співробітника.

6.2. Кількісну оцінку результативності процесів розраховують як відсоток виконання планових завдань, відповідно до нормативних документів, як для відділу загалом, так і для кожного співробітника зокрема.

6.3. Критерієм результативності виконання процесів є умови, за яких кількісна оцінка результативності не менша від планового рівня, що визначається відповідно до документованої процедури управління процесами.

6.4. Окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість результату відповідають встановленим вимогам.

6.5. У разі виявлення невідповідностей щодо виконання процесів, застосовуються коригувальні та запобіжні дії: попроцесний контроль якості видавничої продукції, виявлення причин виникнення невідповідностей та шляхів їхнього подолання (вдосконалення технологічного процесу, поліпшення технічного оснащення відділу, вжиття заходів заохочення чи стягнення до співробітників редакційно-видавничого відділу тощо).

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(03)–03– 2023
		стор. 9 з 13	

6.6. Оцінювання результативності процесів (підпроцесів) виконують відповідальні за процеси (підпроцеси): редакційна підготовка – начальник відділу, поліграфічне виконання – заступник начальника відділу. На підставі цих оцінок формується оцінка результативності редакційно-видавничого відділу (відповідальний – начальник РВВ), яка передається відповідальному за процес (відповідно до матриці відповідальності) для формування інтегральної оцінки СМЯ Університету.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Редакційно-видавничий відділ у межах виконання поставлених завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Університету, зокрема: факультетами, навчально-науковими інститутами, кафедрами; навчально-методичним відділом, навчальним відділом, відділом моніторингу якості вищої освіти; управлінням кадрів і документообігу, юридичним відділом; планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, відділом матеріально-технічного забезпечення; Науково-технічною бібліотекою Університету.


8. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

8.1. Структура та штатний розпис редакційно-видавничого відділу визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням, їх обсягу, а також інших чинників.

8.2. Структура редакційно-видавничого відділу розробляється начальником відділу та узгоджується з проректором за напрямом роботи.

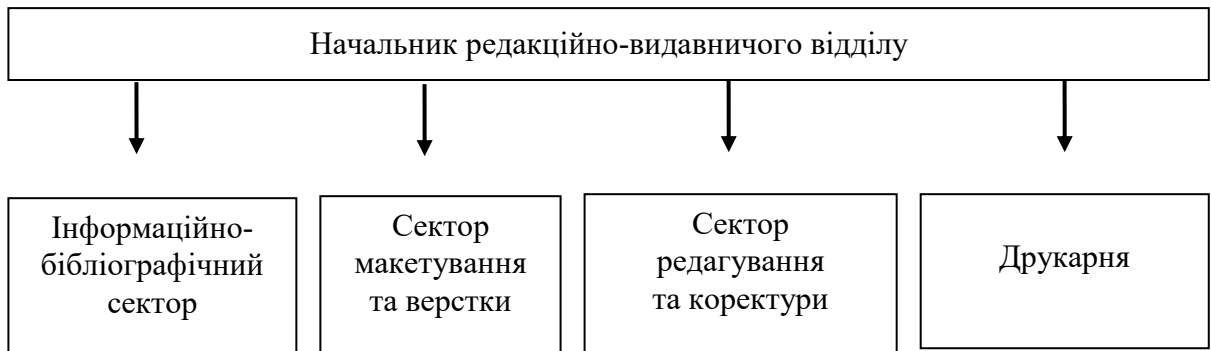
8.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання редакційно-видавничого відділу встановлюються ректором університету в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної платні, які встановлюються для Університету Міністерством освіти і науки України.


8.4. Організаційну структуру редакційно-видавничого відділу згідно зі штатним розписом наведено в Додатку 1.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(03)–03– 2023
		стор. 10 з 13	

Додаток 1
до Положення про редакційно-видавничий відділ

Структура редакційно-видавничого відділу




	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ	Шифр документа	СМЯ НАУ П06.40(03)–03– 2023
		стор. 11 з 13	

Додаток 2
до Положення про редакційно-видавничий відділ
Національного авіаційного університету

**Щодо авторських прав
на видання навчальних та навчально-методичних видань**

1. Відносини між Національним авіаційним університетом і авторами наукової, навчальної та навчально-методичної літератури регулюються цим Положенням та Законом України «Про авторське право і суміжні права». Суб'єктом особистих немайнових авторських прав є автор (співавтори).

2. Університет на підставі глави 35 Цивільного кодексу України та Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 01.12.2022 № 2811-IX має виключні майнові права на використання навчального видання. Крім того, Університет має право видавати додатковий наклад навчального видання, повідомивши про це авторів.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.40(03)–03– 2023
		стор. 12 з 13	

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	Прізвище, ім'я, по батькові отримувача	Підпис отримувача	Примітки



**Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про редакційно-видавничий відділ**

Шифр
документа

**СМЯ НАУ П
06.40(03)–
03–2023**

стор. 13 з 13

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер зміни	Номер аркуша /сторінки (пункту)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності