



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного

фармацевтичного університету

проф. Алла КОТВИЦЬКА

« 01 » грудня 2021 р.



КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 34-01

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ

НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПОЛ А3.3-34-065

Розробив:

Начальник редакційно-видавничого
відділу

Тетяна РОМАНЬКО

« 01 » грудня 2021 р.

Узгодив:

Перший проректор з НІР –
Представник керівництва з ІСУ

проф. Андрій ФЕДОСОВ

« 01 » грудня 2021 р.

Помічник ректора з юридичних
та кадрових питань

Дарина ТАРАСЕНКО

« 01 » грудня 2021 р.

Помічник ректора з виховної роботи,
якості та сертифікації

Ольга НАЗАРКО

« 01 » грудня 2021 р.

Начальник юридичного відділу

Роман ГАНДЗЬОШИН

« 01 » грудня 2021 р.

Харків, 2021

ЛИСТОК ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. НОРМАТИВНА БАЗА.....	5
3. НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ	6
4. СТРУКТУРА	7
5. ФУНКЦІЇ	7
6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	8
7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....	9
8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Видавничий центр Національного фармацевтичного університету (далі – НФаУ, Університет) згідно з наказом ректора НФаУ від 30.11.2021 № 614 перейменовано на Редакційно-видавничий відділ Національного фармацевтичного університету.

1.2. Положення про редакційно-видавничий відділ (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права, обов'язки і відповідальність редакційно-видавничого відділу, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Національного фармацевтичного університету.

1.3. Редакційно-видавничий відділ є самостійним структурним підрозділом Національного фармацевтичного університету згідно зі Статутом. Редакційно-видавничий відділ не є юридичною особою, не володіє власним майном, не має самостійного балансу, розрахункових рахунків як у банках України та їх відділеннях, так і за її межами, не може від свого імені набувати майнових та особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем в судах.

1.3. Редакційно-видавничий відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з неї ректор Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України. Усі працівники редакційно-видавничого відділу призначаються на посаду та звільняються з неї ректором Університету на підставах та у порядку, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним законодавством України.

1.4. Редакційно-видавничий відділ безпосередньо підпорядковується ректору та функціонально проректорам з науково-педагогічної роботи Університету.

1.5. Видавцем навчальної, навчально-методичної та іншої літератури є Національний фармацевтичний університет, який зареєстрований в установленому порядку як видавець та розповсюджувач видавничої продукції (Свідоцтво державного комітету телебачення та радіомовлення України про внесення Національного фармацевтичного університету до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції серія ДК від 11.03.2009 № 3420).

1.6. Редакційно-видавничий відділ здійснює свою діяльність з метою забезпечення потреб у виданні навчальної, навчально-методичної та іншої літератури згідно з концепцією створення засобів навчання та державними стандартами освіти.

1.7. Введення в дію та оновлення «Положення про редакційно-видавничий відділ НФаУ» затверджується наказом ректора університету.

2. НОРМАТИВНА БАЗА

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР.
2. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV.
3. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI.
4. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV.
5. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII.
6. Закон України «Про видавничу справу» від 05.06.1997 № 318/97-ВР.
7. Закон України «Про обов'язковий примірник документів» від 09.04.1999 № 595-XIV.
8. Закон України «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 № 3792-XII.
9. Закон України «Про засади державної мовної політики» від 03.07.2012 № 5029-VI.
10. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796-2010-п «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»
11. Постанова Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 № 135-2017-п «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції».
12. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1287-97-п «Про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації, інформаційних агентств та розміри реєстраційних зборів».
13. Постанова Кабінету Міністрів України від 10.05.2002 № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів».
14. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.01.2021 № 29 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
15. Наказ МОН України від 15.01.2018 № 32 «Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України».
16. Наказ МОН України від 20.07.2020 № 931 «Про затвердження Порядку надання грифів навчальній літературі та навчальним програмам».
17. Наказ МОЗ України від 19.01.2015 № 20 «Про організацію підготовки навчальної та навчально-методичної літератури».
18. Наказ МОН України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 23.07.2010 № 736/902/758 «Про затвердження порядків

надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами».

19. Деякі питання скасування процедури надання МОН грифів навчальній літературі для вищих навчальних закладів: наказ МОН України від 18.04.2014 № 486.

20. Наказ Державного комітету телебачення і радіомовлення України «Про затвердження форм звітності № 1-В (книги) (квартальна) «Звіт про випуск книжкової продукції», № 1-В (ЗМІ) (піврічна) «Звіт про випуск продукції друкованих засобів масової інформації» та інструкцій щодо їх заповнення» від 09.01.2014 № 1.

21. ДСТУ ISO 9001: 2015. Система управління якістю. Вимоги.

22. ДСТУ ISO 14001: 2015. Система екологічного керування.

23. ДСТУ ISO 50001: 2018. Система енергетичного менеджменту.

24. ДП АЗ.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ».

25. ДП А2.6-54-093 «Редакційно-видавнича діяльність».

26. НУ А-0-01-003 «Настанова з управління Університетом».

27. Статут Національного фармацевтичного університету (наказ МОЗ України від 03.02.2021 № 167).

28. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом НФаУ.

29. ПОЛ АЗ.5-20-099 «Антикорупційна програма університету».

3 НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Підготування до друку (редакційне оброблення) та тиражування навчально-методичних видань, презентаційно-інформаційних матеріалів про Університет.

3.2. Підготування до друку (редакційне оброблення) наукових журналів НФаУ.

3.3. Замовлення в інших видавництвах редакційної обробки та виготовлення навчальної та іншої літератури.

3.4. Отримання з видавництв готової друкованої продукції, зберігання та передавання її до наукової бібліотеки, кафедр, підрозділів.

3.5. Розповсюдження навчальних видань Університету.

3.6. Забезпечення Університету бланковою продукцією за заявками підрозділів.

3.7. Впровадження та здійснення додаткових платних послуг редакційно-видавничого спрямування.

4. СТРУКТУРА

4.1. Структура і штатна кількість працівників редакційно-видавничого відділу визначається штатним розписом Університету.

4.2. Розподіл обов'язків між працівниками здійснює начальник редакційно-видавничого відділу згідно з посадовими інструкціями кожного з них.

5. ФУНКЦІЇ

5.1. Здійснення разом з Науково-методичною лабораторією з питань фармацевтичної освіти планування видання навчальної та навчально-методичної літератури за поданням кафедр університету.

5.2. Приймання рукописів та відповідної супровідної документації (листи погодження, рецензії), здійснення чіткого обліку зданих рукописів.

5.3. Забезпечення укладання авторських договорів на видання університету.

5.4. Оформлення рукописів відповідно до вимог стандартів.

5.5. Звітність перед МОН України та МОЗ України про видання книг з грифами МОН та МОЗ.

5.6. Отримання в Книжковій палаті України Міжнародних стандартних номерів книг (ISBN) та надання їх виданням НФаУ з подальшим обліком.

5.7. Звітність перед Книжковою палатою України про надання ISBN та відсилання контрольних примірників видань.

5.8. Підготування звітів про виконання редакційно-видавничих планів і видання друкованої продукції та подання їх керівництву Університету, до МОН і МОЗ України.

5.9. Підготування до друку (редакційне оброблення) видань: навчальних посібників, методичних рекомендацій, монографій, текстів лекцій, збірників наукових праць, матеріалів науково-методичних і науково-практичних конференцій тощо.

5.10. Замовлення в інших видавництвах редакційної обробки та виготовлення навчальної та іншої літератури.

5.11. Контроль оформлення всіх видань Університету відповідно до нормативних документів та забезпечення контролю за якістю поліграфічного виконання друкованої продукції.

5.12. Отримання з видавництв готової друкованої продукції, зберігання та передавання її до наукової бібліотеки, кафедр, підрозділів.

5.13. Надання поліграфічних послуг, реалізація власної друкованої продукції, у тому числі інформаційної, бланкової, видання та розміщення на веб-сайтах продукції в електронній формі; розроблення поліграфічного дизайну.

5.14. Друкування, копіювання, сканування, ламінування, запис інформації на носії.

5.15. Видання та реалізація навчальної літератури, методичних, науково-методичних, наукових, науково-технічних видань, друкованих засобів масової інформації (газети, часописи, альманахи тощо).

5.16. Забезпечення бібліотечного фонду електронними версіями видань Університету.

5.17. Підготування, видання та розповсюдження наукових журналів.

5.18. Підготування та тиражування презентаційно-інформаційних матеріалів про Університет та забезпечення ними приймальної комісії й усіх підрозділів НФаУ.

5.19. Забезпечення Університету бланковою продукцією за заявками підрозділів.

5.20. Впровадження та здійснення додаткових платних послуг редакційно-видавничого спрямування.

6. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Виконання основних функцій редакційно-видавничого відділу пов'язано з роботою таких підрозділів університету:

- науково-методична лабораторія з питань фармацевтичної освіти, яка здійснює зв'язок з МОЗ та МОН України щодо отримання грифів і розробляє план випуску навчальної та навчально-методичної літератури за поданням кафедр;

- планово-фінансовий відділ, який планує витрати на видання, контролює використання коштів за договорами та складає калькуляцію вартості видань університету;

- бухгалтерія, яка надає доручення на отримання друкованої продукції, сплачує рахунки на видання літератури та приймає фінансову звітність;
- юридична служба щодо питань чинного законодавства;
- бібліотека та інші підрозділи, які отримують тиражі видань та іншу друковану продукцію.

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

7.1. Редакційно-видавничий відділ має право:

- представляти Університет в установленому порядку з питань, що належать до компетенції редакційно-видавничого відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
- визначати обґрунтовані вимоги до оформлення і подання до редакційно-видавничого відділу структурними підрозділами Університету рукописів навчально-методичної літератури, зразків бланкової продукції, макетів презентаційно-інформаційних матеріалів, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- подавати ректору Університету пропозиції щодо удосконалення редакційно-видавничої діяльності;
- подавати пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.2. Редакційно-видавничий відділ зобов'язаний:

- дотримуватися вимог нормативних актів щодо редакційно-видавничої діяльності;
- забезпечувати навчально-методичною літературою Наукову бібліотеку Університету;
- забезпечувати бланковою продукцією структурні підрозділи Університету;
- робити редакційне оброблення рукописів видань та статей наукових журналів;
- забезпечувати своєчасний вихід з друку навчально-методичної літератури відповідно до плану видань;
- забезпечувати своєчасний вихід з друку наукових журналів.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Редакційно-видавничий відділ несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань; недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів під час здійснення покладених на нього функцій.

8.2. Працівники редакційно-видавничого відділу несуть персональну відповідальність за:

- несвоєчасне і неналежне виконання своїх завдань і функцій відповідно до посадових інструкцій;
- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів під час здійснення функцій, покладених на редакційно-видавничий відділ;
- невиконання розпоряджень начальника редакційно-видавничого відділу.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

