УХВАЛЕНО Вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від «22» лютого 2021 року протокол № 2		Шифр документа 04-05/11.21	Система управління якістю ХНПУ імені Г.С.Сковороди **ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ Г.С. СКОВОРОДИ**	ЗАТВЕРДЖЕНО наказом ректора від «22» лютого 2021 р. № 44-ОД Ректор Ю.Д. Бойчук

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ Г. С. СКОВОРОДИ

ПОГОДЖЕНО
Проректор з наукової, інноваційної і міжнародної діяльності
С. В. Бережна

«18» лютого 2021 р.

Директор інституту інформатизації освіти
А. І. Прокопенко

«18» лютого 2021 р.

Начальник юридичного відділу
О.В. Тарасенко

«18» лютого 2021 р.

РОЗРОБНИК
Начальник редакційно-видавничого відділу
О. В. Шаповалова

«18» лютого 2021 р.

Харків – 2021

Розроблено: Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди.

Розробник: Начальник редакційно-видавничого відділу О. В. Шаповалова.

Ухвалено: Вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди протокол № 2 від «23» січня 2021 р.

Затверджено та введено в дію: наказом ректора Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди № 42-од від «28» січня 2021 р.

1. Загальні положення

1.1. Редакційно-видавничий відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди (далі – Університет).

Повна назва Відділу українською мовою: Редакційно-видавничий відділ.

Повна назва Відділу англійською мовою: Editorial and Publishing Unit.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про видавничу діяльність», нормативними документами з питань видавничої діяльності, рішеннями та постановами вченої ради Університету та цим Положенням.

1.3. Працівники Відділу повинні мати повну або базову вищу освіту відповідного напряму підготовки (спеціальну, філологічну).

1.4. Кожен працівник Відділу зобов'язаний підвищувати кваліфікацію, організації якої має сприяти Університет.

1.5. Відділ безпосередньо підпорядковується директорові Інституту інформатизації освіти. Штатний розклад та матеріально-технічне забезпечення затверджуються ректором.

2. Завдання і функції Відділу

2.1. Здійснює редакторську, коректорську та організаційно-творчу роботу, підготовку й оформлення видань до друку за поточним планом публікацій Університету.

2.2. Метою діяльності Відділу є організація роботи щодо забезпечення освітнього процесу і науково-дослідних робіт в Університеті необхідними виданнями.

2.3. Бере участь у складанні щорічного плану публікацій навчальної, навчально-методичної, наукової й іншої літератури, ураховуючи профіль діяльності Університету; здійснює контроль щодо його виконання.

2.4. Забезпечує консультативну роботу щодо питань, пов'язаних із публікацією видань Університету та їх оформлення.

2.5. Бере участь у підготовці і складанні відповідної звітності.

2.6. Наповнює та оновлює інформацію на сайті Університету (розділ «Видавнича діяльність»).

2.7. Здійснює обов'язкову розсилку наукових фахових видань, засновниками яких є Університет, співпрацює з редакційними колегіями відповідних видань.

2.8. Разом з іншими структурними підрозділами Відділ здійснює роботу щодо популяризації Університету шляхом розробки й редагування проспектів, буклетів; написанням статей про історію та досягнення Університету у відповідних виданнях; участю в престижних освітянських виставках, надання книжкової продукції як виставкового матеріалу й інших експонатів, що сприяють визнанню Університету на державному і світовому рівнях.

3. Управління діяльністю

3.1. Керівництво й організацію роботи Відділу здійснює начальник, який безпосередньо підпорядковується директорові Інституту інформатизації освіти.

3.2. Начальник Відділу належить до категорії керівників, призначається та звільняється з посади відповідним наказом ректора Університету згідно з поданням директора Інституту інформатизації освіти.

3.3. Склад працівників Відділу, їхні посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.

3.4. Персонал Відділу формується зі штатних одиниць з основним місцем роботи та сумісників.

3.5. Рішення про рекомендацію до друку приймається на засіданнях ученої ради та редакційно-видавничої ради Університету.

1. Права

4.1 Ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва Університету, наказами ректора, що стосуються діяльності Відділу.

4.2 Уносити пропозиції керівництву Університету щодо поліпшення організації редакційно-видавничої діяльності.

4.3 Відділ має право проводити підготовку відповідної документації для укладання угод з державними та приватними видавництвами (за узгодженням із начальником юридичного відділу Університету й директором Інституту інформатизації освіти).

4.4. Отримувати від завідувачів кафедр інформацію щодо складання планів видань, звітів про їх виконання та про організацію видавничої діяльності на кафедрі.

5. Відповідальність

Відділ несе відповідальність за:

5.1. Належне та своєчасне виконання визначених цим Положенням завдань і функцій.

5.2. Дотримання вимог чинного законодавства, нормативних документів та внутрішнього трудового розпорядку Університету.

5.3. Раціональне використання комп'ютерної техніки.

5.4. Організацію діяльності відділу з дотриманням інструкцій із санітарної безпеки й охорони праці.