

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Вінницький національний технічний університет



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ВНТУ

 Віктор БІЛІЧЕНКО

Наказ ВНТУ № 69 від 05.04.2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ**

**СУЯ ВНТУ-02-02-П.01.01:22**

**Редакція перша**

Розглянуто та схвалено  
Вченою радою ВНТУ  
Протокол № 7 від 31.03.2022 р.

Вінниця, 2022

|                                                                                   |                                               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|
|  | Вінницький національний технічний університет | Стор. 2     |
|                                                                                   | СУЯ ВНТУ-02-02-П.01.01:22                     | Редакція 01 |

### Розробники

|                   | Посада                                   | ПІБ                | Підпис                                                                              |
|-------------------|------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Розроблено</b> | Начальник редакційно-видавничого відділу | Володимир ШПІГУНОВ |  |
| <b>Перевірено</b> | Заступник ректора з правової роботи      | Олена АНДРОЩУК     |  |

|                                                                                   |                                               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|
|  | Вінницький національний технічний університет | Стор. 3     |
|                                                                                   | СУЯ ВНТУ-02-02-П.01.01:22                     | Редакція 01 |

## ЗМІСТ

|    |                                      |   |
|----|--------------------------------------|---|
| 1. | Призначення та сфера застосування    | 4 |
| 2. | Нормативні документи                 | 4 |
| 3. | Скорочення                           | 4 |
| 4. | Відповідальність                     | 4 |
| 5. | Основні завдання відділу             | 5 |
| 6. | Основні функції відділу              | 5 |
| 7. | Права працівників відділу            | 7 |
| 8. | Взаємодія з іншими підрозділами ВНТУ | 7 |
| 9. | Прикінцеві положення                 | 8 |

|                                                                                   |  |                                               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|-------------|
|  |  | Вінницький національний технічний університет | Стор. 4     |
|                                                                                   |  | СУЯ ВНТУ-02-02-П.01.01:22                     | Редакція 01 |

## **1. Призначення та сфера застосування**

1.1. Редакційно-видавничий відділ (далі - РВВ) є структурним підрозділом Вінницького національного технічного університету (далі - ВНТУ), який створено з метою забезпечення якісного, своєчасного та відповідного вимогам чинного законодавства й стандартів у видавничій справі випуску друкованої та електронної наукової, навчальної, навчально-методичної, науково-популярної та інформаційної продукції Університету.

1.2. Положення про Редакційно-видавничий відділ (далі - Положення) регламентує загальні засади його функціонування.

1.3. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти ВНТУ та розроблено відповідно до вимог п. 4.5 ДСТУ ISO 9001 та п. 4.5 Настанови з якості ВНТУ.

1.4. Вимоги цього положення поширюються на діяльність усіх структурних підрозділів ВНТУ.

## **2. Нормативні документи**

- 2.1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII.
- 2.2. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII.
- 2.3. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність».
- 2.4. Закон України «Про науково-технічну інформацію».
- 2.5. Закон України «Про наукову та науково-технічну експертизу».
- 2.6. Статут ВНТУ.

## **3. Скорочення**

- 3.1. ВНТУ - Вінницький національний технічний університет.
- 3.2. Редакційно-видавничий відділ - РВВ.

## **4. Відповідальність**

4.1. Контроль за виконанням вимог цього положення в Університеті здійснює проректор з наукової роботи.

4.2. Відповідальним за виконання вимог цього положення у ВНТУ є начальник РВВ.

4.3. Начальник РВВ несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій, організацію роботи РВВ, дотримання трудової і виконавської дисципліни, якість та своєчасність випуску видавничої продукції, дотримання вимог СУЯ ВНТУ, а також за своєчасне подання звітності та достовірність наданої інформації.

|                                                                                   |                                               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|
|  | Вінницький національний технічний університет | Стор. 5     |
|                                                                                   | СУЯ ВНТУ-02-02-П.01.01:22                     | Редакція 01 |

4.4. Працівники РВВ несуть відповідальність за належне виконання своїх посадових обов'язків, дотримання трудової дисципліни, збереження конфіденційної інформації, правильне використання обладнання і матеріалів, а також за дотримання вимог СУЯ ВНТУ в межах своєї компетенції.

## 5. Основні завдання відділу

### 5.1. Основними завданнями РВВ є:

- організація та координація видання наукового журналу «Вісник Вінницького політехнічного інституту» та інших періодичних і продовжуваних видань ВНТУ;
- підготовка до друку, редагування, коректура та випуск підручників, навчальних посібників, монографій, методичних вказівок та інших видань навчального і наукового призначення;
- видання інформаційно-довідкової продукції ВНТУ;
- виготовлення поліграфічної продукції для потреб структурних підрозділів Університету (бланки, буклети, автореферати дисертацій, афіші, запрошення тощо);
- підготовка до випуску електронних видань, матеріалів наукових конференцій, супровід присвоєння виданням ВНТУ номерів ISBN, ISSN, DOI;
- забезпечення дотримання у видавничому процесі вимог СУЯ ВНТУ, участь у моніторингу результативності та поліпшенні процесів, пов'язаних із видавничою діяльністю;
- забезпечення дотримання авторських прав, конфіденційності та академічної доброчесності під час підготовки видань до друку.

## 6. Основні функції відділу

### 6.1. Відповідно до покладених завдань РВВ виконує такі функції:

- приймає рукописи (оригінали) видань від авторів і структурних підрозділів ВНТУ, перевіряє їх на відповідність вимогам до оформлення, комплектності та наявності супровідних документів (рецензій, грифів, висновків про перевірку на академічну доброчесність);
- організовує редакційно-видавниче опрацювання рукописів: літературне та наукове редагування, технічне редагування, коректуру, художньо-технічне оформлення, комп'ютерну верстку;

|                                                                                   |                                               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|
|  | Вінницький національний технічний університет | Стор. 6     |
|                                                                                   | СУЯ ВНТУ-02-02-П.01.01:22                     | Редакція 01 |

- формує та веде річний видавничий план ВНТУ, подає його на розгляд і затвердження Вченій раді (науково-методичній раді) Університету;
- забезпечує одержання видавничими оригіналами відповідних грифів (рекомендовано вченою/методичною радою тощо) до передачі у виробництво;
- здійснює тиражування видань шляхом друку в друкарні РВВ або шляхом розміщення замовлень у сторонніх поліграфічних підприємствах у порядку, встановленому законодавством про публічні закупівлі;
- виконує палітурно-брошурувальні роботи, забезпечує пакування та передачу тиражу замовнику;
- супроводжує присвоєння виданням ВНТУ міжнародних стандартних номерів (ISBN, ISSN) та цифрових ідентифікаторів (DOI), взаємодіє з відповідними державними та галузевими установами;
- забезпечує розсилку обов'язкових примірників видань до Книжкової палати України, наукової бібліотеки ВНТУ та інших установ відповідно до вимог законодавства;
- веде облік випущених видань, накладів, використання видавничих матеріалів і поліграфічного обладнання;
- розробляє, актуалізує та подає на погодження і затвердження в установленому СУЯ ВНТУ порядку внутрішні регламентні документи, що стосуються діяльності РВВ (положення, інструкції, технологічні карти процесів);
- бере участь у внутрішніх аудитах СУЯ ВНТУ, забезпечує виконання коригувальних та запобіжних дій за результатами аудитів і виявлених невідповідностей;
- здійснює моніторинг показників результативності процесів видавничої діяльності та подає відповідну інформацію Центру забезпечення якості вищої освіти ВНТУ;
- готує звітну інформацію про діяльність РВВ для ректорату, Вченої ради, Міністерства освіти і науки України та органів державної статистики;
- забезпечує дотримання вимог охорони праці, пожежної та техногенної безпеки на дільницях друкарні та інших робочих місцях РВВ;
- забезпечує збереження комерційної таємниці, службової інформації та персональних даних авторів і замовників відповідно до законодавства про захист персональних даних.

|                                                                                   |                                               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|
|  | Вінницький національний технічний університет | Стор. 7     |
|                                                                                   | СУЯ ВНТУ-02-02-П.01.01:22                     | Редакція 01 |

## **7. Права працівників**

7.1. РВВ має право:

- отримувати від структурних підрозділів ВНТУ матеріали, документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій;
- повертати авторам рукописи, які не відповідають установленим вимогам щодо оформлення, комплектності або якості підготовки, з обґрунтуванням причин повернення;
- залучати за погодженням з керівництвом Університету фахівців інших структурних підрозділів та зовнішніх рецензентів (експертів) до опрацювання й оцінювання видань;
- вносити на розгляд керівництва ВНТУ пропозиції щодо вдосконалення видавничого процесу, поліпшення матеріально-технічної бази, штатного розпису та підвищення кваліфікації працівників РВВ;
- представляти ВНТУ за дорученням ректора з питань видавничої та поліграфічної діяльності у відносинах з органами державної влади, видавництвами, поліграфічними підприємствами та іншими організаціями;
- брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях колегіальних органів Університету з питань, що належать до компетенції РВВ;
  - ініціювати проведення коригувальних дій у межах СУЯ ВНТУ в разі виявлення невідповідностей у процесах видавничої діяльності.

## **8. Взаємодія з іншими підрозділами ВНТУ**

Для виконання покладених завдань і реалізації прав РВВ взаємодіє:

- з ректоратом ВНТУ — з питань отримання доручень, погодження та затвердження видавничого плану, подання звітів і пропозицій;
- з кафедрами та факультетами (інститутами) — з питань подання рукописів, погодження змісту, термінів підготовки й видання навчальної та наукової літератури;
- з науковою бібліотекою ВНТУ — з питань передавання обов'язкових примірників видань, формування бібліотечного фонду;

|                                                                                   |                                               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|
|  | Вінницький національний технічний університет | Стор. 8     |
|                                                                                   | СУЯ ВНТУ-02-02-П.01.01:22                     | Редакція 01 |

— з центром забезпечення якості вищої освіти ВНТУ — з питань розроблення, погодження, реєстрації документів СУЯ, участі у внутрішніх аудитах, моніторингу показників результативності;

— з планово-фінансовим відділом та бухгалтерією — з питань формування кошторису витрат, оплати поліграфічних матеріалів і послуг;

— з відділом кадрів — з питань штатного розпису, призначення, переміщення та звільнення працівників РВВ;

— з юридичним відділом — з питань дотримання авторського права, укладання договорів з авторами та контрагентами;

— із зовнішніми організаціями (видавництвами, поліграфічними підприємствами, Книжковою палатою України, агенціями з реєстрації ISBN/ISSN/DOI, передплатними агенціями тощо) — з питань, що належать до компетенції РВВ.

## 9. Прикінцеві положення

9.1. Це Положення схвалюється Вченою радою ВНТУ і вводиться в дію наказом ректора ВНТУ.

9.2. Внесення змін або доповнень до цього Положення проводиться шляхом викладення його у новій редакції.

9.3. При затвердженні нової редакції Положення попередня редакція втрачає чинність.

9.4. У разі внесення змін до законодавства України, що регулює відносини, визначені у цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

## ЛИСТОК РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

[illegible]