

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-9.9-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 20.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ ХЕРСОНЬСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 1 з 13

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ**

ПОГОДЖУЮ

Проректор з навчально-
методичної роботи
Херсонської державної
морської академії

Олена ДЯГИЛЕВА

24.12.2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора
Херсонської державної
морської академії

Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ

06.01.2025 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ
ХЕРСОНЬСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ
СМЯ 03-9.9-2024
Версія № 3**

СХВАЛЕНО

вченою радою
Херсонської державної
морської академії
протокол від 24.12.2024 р. № 5
учений секретар

Мар'яна БАБИШЕНА

Введено в дію наказом
від 06.01.2025 р. № 3

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-9.9-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 20.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 2 з 13

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА

1. Площа застосування	3
2. Нормативні посилання	4
3. Терміни, визначення, скорочення	4
4. Загальні положення	4
5. Структура відділу	5
6. Завдання	5
7. Функції	6
8. Права	6
9. Відповідальність	6
10. Взаємодія	7
11. Прикріплені положення	9

Аркуш розсилки

Аркуш ознайомлення

Аркуш обліку змін

Аркуш обліку періодичних перевірок

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-9.9-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 20.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 3 з 13

ПЕРЕДМОВА

1. «Положення про редакційно-видавничий відділ» (далі – Положення) розроблено начальником редакційно-видавничого відділу Херсонської державної морської академії.
2. Положення схвалюється вченою радою ХДМА.
3. Положення затверджується ректором ХДМА та вводиться в дію наказом.
4. Положення про редакційно-видавничий відділ Херсонської державної морської академії розміщується в Електронному каталозі діючої нормативної бази ХДМА та Реєстрі внутрішніх нормативних документів ХДМА.
5. Оновлення Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує п'ять років.
6. Зміни до Положення про відділ розробляються за результатами застосування його на практиці в Херсонській державній морській академії або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких його розроблено.

1. ПЛОЩА ЗАСТОСУВАННЯ

- 1.1. Положення про відділ є внутрішнім нормативним документом, який регулює діяльність редакційно-видавничого відділу, визначає його завдання, функції, структуру, взаємодію зі структурними підрозділами Херсонської державної морської академії і сторонніми організаціями.
- 1.2. Положення про відділ є внутрішнім нормативним документом Херсонської державної морської академії, але може бути наданим на перевірку, огляд, ознайомлення (у тому числі із зняттям відповідних копій) іншим підприємствам, установам, організаціям, державним організаціям, органам місцевого самоврядування та аудиторам з сертифікації якості, лише у встановленому законодавством порядку.
- 1.3. Положення про відділ поширюється на всіх співробітників редакційно-видавничого відділу.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-9.9-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 20.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 4 з 13

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Положення про редакційно-видавничий відділ розроблено з урахуванням вимог таких нормативних документів:

- Національний стандарт України ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги».
- Національний стандарт України ДСТУ 4861:2007 «Видання. Вихідні відомості».
- Настанова з якості.
- ДП Управління документацією.
- ДП Управління персоналом.
- Порядок розробки положення про відділ (структурний підрозділ) ХДМА.
- Закон України від 05.09.2017 р. №2145-VIII «Про освіту».
- Закон України від 01.07.2014 р. №1556-VII «Про вищу освіту».
- Закон України від 26.11.2015 р. № 848-VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність».
- Статут Херсонської державної морської академії.
- Інструкція з діловодства Херсонської державної морської академії.

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

У даному положенні про відділ використовуються терміни, визначення, скорочення:

- ДА** – документація академії;
- ДП** – документована процедура;
- СМЯ** – системи менеджменту якості;
- ХДМА** – Херсонська державна морська академія;
- ДСТУ** – Державний стандарт України.

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Редакційно-видавничий відділ є структурним підрозділом Херсонської державної морської академії (далі – ХДМА).

4.2. Редакційно-видавничий відділ підпорядковується проректору з навчально-методичної роботи ХДМА.

4.3. Редакційно-видавничий відділ створюється і ліквідується наказом ректора на підставі рішення вченої ради ХДМА.

4.4. У своїй роботі редакційно-видавничий відділ керується чинним законодавством України, нормативними та методичними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом та нормативними

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-9.9-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 20.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 5 з 13

документами академії, документацію системи менеджменту якості академії, цим положенням про редакційно-видавничий відділ (далі – Положення).

4.5. Покладання на редакційно-видавничий відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань організації редакційно-видавничої діяльності, не допускається.

5. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

5.1. Структура та штат працівників редакційно-видавничого відділу визначаються структурою ХДМА та штатним розкладом у межах граничної чисельності, відповідно до завдань та обсягів робіт, що виконує відділ, і затверджуються ректором ХДМА.

5.2. Керівництво редакційно-видавничим відділом здійснює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора академії відповідно до вимог чинного законодавства України про працю.

5.3. Структура редакційно-видавничого відділу, чисельний склад штатних працівників розробляються проректором з навчально-методичної роботи ХДМА й затверджуються ректором ХДМА.

6. ЗАВДАННЯ

6.1. Організація діяльності з виявлення потреб сторін, зацікавлених у діяльності редакційно-видавничого відділу.

6.2. Організація та контроль за виконанням наказів, та інших нормативних документів з питань організації редакційно-видавничого відділу.

6.3. Друк наукових і навчально-методичних видань професорсько-викладацького складу академії згідно з планами науково-дослідної та редакційно-видавничої діяльності академії.

6.4. Забезпечення освітнього процесу ХДМА навчально-методичною, журнально-бланковою та плакатно-стендовою продукцією.

6.5. Підвищення рівня поінформованості та компетентності персоналу академії з питань роботи редакційно-видавничого відділу.

6.6. Ведення документації відділу відповідно до Номенклатури справ академії.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-9.9-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 20.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 6 з 13

7. ФУНКЦІЇ

Відповідно до поставлених завдань редакційно-видавничий відділ:

- видає навчальну, наукову та методичну літературу для забезпечення навчально-виховного процесу в академії та структурних підрозділах;
- готує й видає збірники матеріалів наукових конференцій та іншої друкованої продукції;
- контролює виконання плану редакційно-видавничої роботи;
- здійснює облік та статистичну звітність із питань редакційно-видавничої роботи;
- здійснює номенклатурні справи: плани та звіти з редакційно-видавничої діяльності академії;
- здійснює ведення документації щодо розсилки видань;
- здійснює ведення журналу обліку замовлень друкованої продукції.

8. ПРАВА

Для ефективного виконання поставлених завдань Відділ наділяється такими правами:

- 8.1. Запитувати і одержувати від структурних підрозділів та посадових осіб ХДМА відомості з питань, що входять до компетенції редакційно-видавничого відділу.
- 8.2. Відвідувати в установленому порядку підрозділи ХДМА, що входять в область діяльності редакційно-видавничого відділу для виконання службових обов'язків.
- 8.3. Повідомляти керівництву ХДМА про всі виявлені в діяльності редакційно-видавничого відділу невідповідності, вносити пропозиції щодо їх усунення.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Начальник відділу несе відповідальність перед керівництвом ХДМА згідно чинного законодавства і нормативно-правових документів ХДМА за забезпечення:

- виконання поставлених перед підрозділом завдань і функцій;
- роботу з документами та їхнє збереження, своєчасне та якісне виконання доручень і звернень;
- своєчасний випуск літератури (наукової і методичної) та журнально-бланкової продукції;
- виконання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання в підрозділі правил протипожежної безпеки.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-9.9-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 20.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 7 з 13

9.2. Матеріальну відповідальність за збереження цінного майна ХДМА несуть співробітники підрозділу, що прийняли його на зберігання згідно з чинним законодавством, нормативно-правовими документами ХДМА та договором про матеріальну відповідальність.

9.3. Відповідальність перед керівником підрозділу за оперативну роботу з документами, прийом вхідних і передачу вихідних документів, реєстрацію документів і контроль за їх виконанням у підрозділі, відповідно до інструкції з діловодства ХДМА, несе співробітник підрозділу, призначений відповідальним за діловодство.

9.4. Відповідальність перед керівником Відділу за роботу з документами по системі якості, несе співробітник підрозділу, призначений відповідальним за якість.

9.5. Всі співробітники підрозділу несуть відповідальність перед керівником підрозділу і керівництвом ХДМА за своєчасне та якісне виконання обов'язків, передбачених Кодексом законів про працю України, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, цим Положенням, трудовими договорами і посадовими інструкціями.

10. ВЗАЄМОДІЯ

Для досягнення цілей ХДМА у сфері якості і для результативного виконання завдань і функцій Відділ взаємодіє з іншими підрозділами ХДМА та регулярно обмінюється з ними наступною інформацією:

Підрозділ, посада	Відділ отримує		Відділ передає	
	Зміст інформації	Періодичність	Зміст інформації	Періодичність
Керівництво, ректорат	Розпорядження, накази	У разі надходження	Річні звіти роботи відділу та перспективні плани	Щороку
Відділ кадрів	Інформація довідкового характеру	За необхідністю	Запит інформації довідкового характеру	За необхідністю
	Інформацію щодо тривалості відпустки	До 01 грудня поточного року	Графік відпусток співробітників на наступний рік	До 01 грудня поточного року
Відділ забезпечення якості освіти	Погоджена документація СМЯ	По факту узгодження	Документація на перевірку, погодження	За необхідністю
	Літературу, методичні та нормативні документи	По факту надходження запиту	Запит на літера- туру, методичні та нормативні документи	За необхідністю

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ		03-9.9-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 20.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ		Стор. 8 з 13

	Інформація довідкового характеру по СМЯ	По факту надходження запиту	Запит інформації довідкового характеру	За необхідністю
Навчально-методичний відділ	Рапорти	У разі надходження	Друковану продукцію	Після виготовлення
Юридичний відділ	Висновки, рекомендації, візування документів, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків за даним Положенням	По факту узгодження	Документація на перевірку, погодження, пов'язана із виконанням посадових обов'язків за даним Положенням	За необхідністю
			Проекти документації СМЯ на погодження	По мірі розробки
Бібліотека	Література, журнали	За необхідністю	Замовлення на літературу, журнали	За необхідністю
Відділ діловодства та контролю	Накази по ХДМА, що стосуються відділу забезпечення якості освіти	Після видання		
			Документи, що потребують візи ректора	За необхідністю
			Пакет документів на відрядження	По факту відрядження
	Лист відрядження	Після отримання завдання на відрядження		
Архів	Документи для ознайомлення, консультації	За потребою	Документи до справи	За термінами, встановленими річним графіком прийняття-передання документів до архіву

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-9.9-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 20.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 9 з 13

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Відповідальність за видання та актуалізацію даного Положення несе редакційно-видавничий відділ.

11.2. Контроль за виконанням вимог даного положення несуть посадові особи відповідно до своїх функціональних обов'язків.

11.3. Анулювання даного Положення здійснюється відповідно до документованої процедури «Управління документами».

УКЛАДАЧ:

Начальник редакційно-видавничого відділу  Роман ВРУБЛЕВСЬКИЙ
20.11.2024 р.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу
21.11.2024 р.



Олександр СЛІПЧЕНКО

Начальник відділу кадрів
21.11.2024 р.



Світлана НОВАКОВСЬКА

В.о. начальника

відділу забезпечення якості освіти
21.11.2024 р.



Тетяна СПИЧАК

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	03-9.9-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 20.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 10 з 13

АРКУШ РОЗСИЛКИ

№ з/п	Назва підрозділу	№ примірника
1	Відділ забезпечення якості освіти	Контрольний
2	Проректор з навчально-методичної роботи Херсонської державної морської академії	Врахований № 1
3	Редакційно-видавничий відділ	Врахований № 2

