

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-24-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 28.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧУ ДІЯЛЬНІСТЬ ХЕРСОНЬСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія №3	Стор. 1 з 16

**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-ВИДАВНИЧУ ДІЯЛЬНІСТЬ  
ХЕРСОНЬСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ  
СМЯ 04-24-2024  
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	04-24-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 28.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧУ ДІЯЛЬНІСТЬ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія №3	Стор. 3 з 16

## ЗМІСТ

### ПЕРЕДМОВА

1.	Площа застосування .....	3
2.	Нормативні посилання .....	3
3.	Терміни, визначення, скорочення .....	4
4.	Загальні положення .....	5
5.	Організація редакційно-видавничої діяльності .....	6
6.	Планування редакційно-видавничої діяльності .....	6
7.	Розробка, погодження і затвердження друкованої продукції .....	7
8.	Фінансове забезпечення видавничої діяльності .....	8
9.	Облік видавничої продукції .....	9
10.	Завдання .....	9
11.	Функції .....	9
12.	Права .....	10
13.	Відповідальність .....	10
14.	Взаємодія .....	11
15.	Прикінцеве положення .....	11
Аркуш розсилки		
Аркуш ознайомлення		
Аркуш обліку змін		
Аркуш обліку періодичних перевірок		

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-24-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 28.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧУ ДІЯЛЬНІСТЬ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія №3	Стор. 4 з 16

## **ПЕРЕДМОВА**

1. «Положення про редакційно-видавничу діяльність Херсонської державної морської академії» (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-видавничу діяльність 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 редакційно-видавничу діяльність 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 редакційно-видавничу діяльність 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 редакційно-видавничу діяльність 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 редакційно-видавничу діяльність поширюється на всіх співробітників редакційно-видавничого відділу.

## **2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ**

Положення про редакційно-видавничу діяльність розроблено з урахуванням вимог таких нормативних документів:

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-24-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 28.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧУ ДІЯЛЬНІСТЬ ХЕРСОНЬСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія №3	Стор. 5 з 16

- 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 06.09.2018 р. № 2530-VIII «Про видавничу справу».
- 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 редакційно-видавничу діяльність використовуються терміни, скорочення, визначення:

**Редагування** – це приведення об'єкта редагування у відповідність із чинними нормами стандартами.

**Коректура** – це процес виправлення помилок, які можуть бути виявлені у відредагованому документі під час його розмноження.

**Верстка** – це процес розміщення текстових і ілюстративних блоків по полю формату з урахуванням дизайну макета й вимог правопису.

**Дизайн** – це творчий метод, процес і результат художньо-технічного проектування промислових виробів, їхніх комплексів і систем, орієнтований на досягнення найповнішої відповідності створюваних об'єктів і середовища загалом і потреб людини, як утилітарних, так і естетичних.

**Постачальник** – організація або особа, що надає продукцію або послугу.

**Споживач** – організація або особа, що одержує продукцію або послуги організації постачальника. Приклади: клієнт, замовник, кінцевий користувач.

**Продукція** – результат процесу.

**Процес** – сукупність взаємопов'язаних та взаємодіючих видів діяльності та ресурсів, перетворює входи на виходи.

**Оригінал-макет** – це затверджений зразок продукції, виготовлений на паперовому носіїві з файлів, наданих для друку.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-24-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 28.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧУ ДІЯЛЬНІСТЬ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія №3	Стор. 6 з 16

### Скорочення

**ХДМА** – Херсонська державна морська академія;

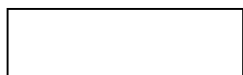
**СМЯ** – система менеджменту якості;

**РВВ** – редакційно-видавничий відділ;

**ДСТУ** – Державний стандарт України;

**ЗМІ** – засоби масової інформації.

У цьому положенні про редакційно-видавничу діяльність також використані такі графічні символи:



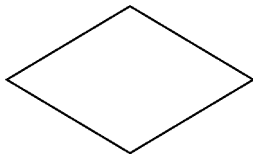
Процес (вид діяльності)



Документ



Кілька документів



Рішення про – затвердження – погодження



Початок / Кінець процесу

## 4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Видавнича діяльність є одним з основних видів діяльності Херсонській державній морській академії (далі – ХДМА), яка визначається її Статутом.

4.2. У своїй діяльності редакційно-видавничий відділ керується чинним законодавством України, нормативними та методичними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом та нормативними документами академії, документацію системи менеджменту якості академії, цим положенням про редакційно-видавничу діяльність (далі – Положення).

4.3. Дане положення про редакційно-видавничу діяльність визначає цілі, завдання, порядок підготовки і видання друкованої продукції в ХДМА.

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

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-24-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 28.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧУ ДІЯЛЬНІСТЬ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія №3	Стор. 7 з 16

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Редакційно-видавнича діяльність ХДМА – це планування, підготовка, випуск навчальних, навчально-методичних, наукових та інших видань, що забезпечують інформаційні вимоги освітніх програм та наукових досліджень.

5.2. Процес редакційно-видавничої діяльності охоплює наступні види діяльності:

- редагування, коректура видань;
- виконання робіт з верстки, дизайну видань;
- інформування засобами періодичних видань;
- переддрукарська та друкарська підготовка видань.

5.3. Видавнича діяльність академії здійснюється у редакційно-видавничому відділі для задоволення потреб академії навчальною, науковою, методичною літературою та іншою документацією.

5.4. Оперативне керівництво і координація робіт з видавничої діяльності покладаються на проректора академії з науково-педагогічної роботи.

## 6. ПЛАНУВАННЯ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Планування видань друкованої продукції відбувається щомісяця. Редакційно-видавничий відділ виготовляє всі замовлення лише за наявності рапорту, оформленого замовником і підписаного ректором ХДМА або першим проректором. Якщо продукція є навчально-методичною літературою, то автор подає матеріали до навчально-методичного відділу ХДМА, де вони розглядаються та передаються на затвердження Вченою радою академії. У разі затвердження, навчально-методичний відділ готує рапорт до редакційного відділу на друк даних матеріалів.

У рапорті має бути вказано:

- автори навчального видання чи укладачі;
- назва видання;
- вид видання;
- обсяг видання;
- тираж;
- термін подання рукопису до РВВ.

Після надходження рапорту до РВВ він фіксується у Журналі реєстрації вхідних документів та розглядається, затверджуються терміни його виконання.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-24-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 28.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧУ ДІЯЛЬНІСТЬ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія №3	Стор. 8 з 16

6.2. На засіданнях редакційно-видавничого відділу, які проходять щомісяця, розглядаються, плануються питання редакційно-видавничої діяльності.

6.3. Редакційно-видавничий відділ виготовляє Інформаційний бюлетень та газету «Вісник Херсонської державної морської академії». Газета «Вісник Херсонської державної морської академії» виготовляється через кожні два місяці, а періодичність виготовлення Бюлетенів залежить від подій, що відбулися в академії, які потрібно висвітлити.

## **7. РОЗРОБКА, ПОГОДЖЕННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДРУКОВАНОЇ ПРОДУКЦІЇ**

7.1. Після надання доручення за рапортом електронний варіант макета подається до РВВ автором, де корегується, технічно редагується, дизайнерськи оформлюється. Над макетом працюють технічний редактор і дизайнер.

7.2. Технічний редактор після вичитки та редагування роздруковує оригінал-макет у паперовому вигляді, який автор отримує для остаточного узгодження.

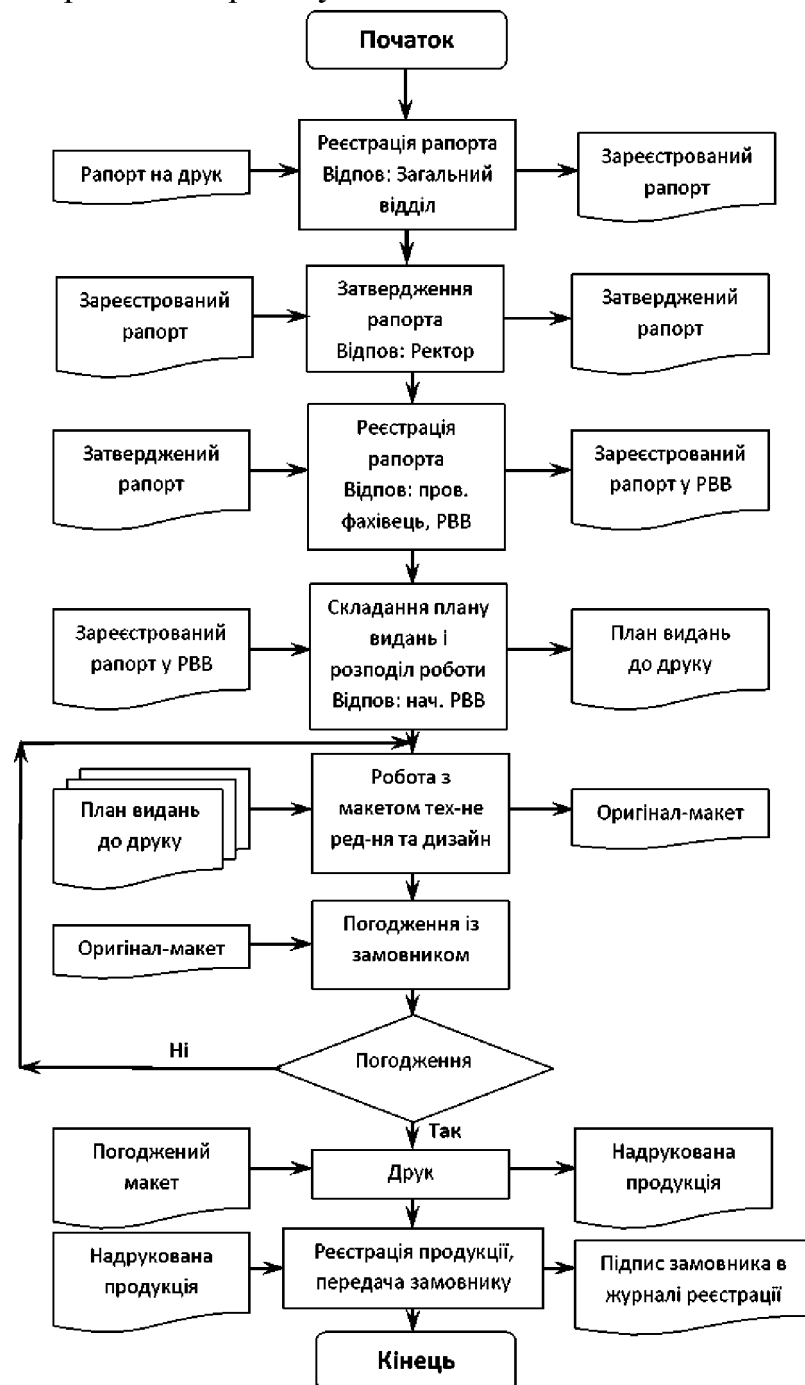
Дизайнер створює графічні елементи різного ступеня складності, здійснює складні за побудовою смуги (таблиці, малюнки, фотографії та ін.), вводить їх у макет, а також розробляє проекти художнього оздоблення видань, виходячи з інформації, отриманої від замовника.

7.3. Після перегляду оригінал-макета автором, вносяться остаточні правки. Узгоджений оригінал-макет за особистим підписом автора подається до друку. Підписаний оригінал-макет зберігається в редакційно-видавничому відділі протягом 3-х років.

7.4. Редактор редакційно-видавничого відділу систематично збирає, аналізує й переробляє інформацію для написання статей до Інформаційного бюлетеня та газети «Вісник Херсонської державної морської академії». Здійснює необхідне літературне редагування рукописів. Відповідає за достовірність, точність, повноту матеріалу, що висвітлює. Спільно з авторами й технічним редактором розглядає ілюстративні матеріали, визначає їх місце у виданні та передає дизайнеру для подальшої обробки. Оригінал-макет Бюлетеня та газети «Вісник Херсонської державної морської академії» у роздрукованому вигляді подається головному редактору для затвердження. Затвердені оригінал-макети зберігаються в редакційно-видавничому відділі.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-24-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 28.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧУ ДІЯЛЬНІСТЬ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія №3	Стор. 9 з 16

### 7.5. Графічне зображення процесу



## 8. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Видавнича діяльність академії забезпечується з коштів бюджету і спеціального фонду академії.

8.2. Фінансування матеріально-технічного забезпечення редакційно-видавничого відділу здійснюється за рахунок бюджету.



ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-24-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 28.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧУ ДІЯЛЬНІСТЬ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія №3	Стор. 10 з 16

8.3. Рахунки на оплату витрат видавництва за поданням начальника редакційно-видавничого відділу підписують ректор чи перший проректор.

## 9. ОБЛІК ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ

9.1. Уся видавнича продукція в ХДМА підлягає обов'язковому обліку у редакційно-видавничому відділі.

9.2. Редакційно-видавничий відділ щокварталу звітує перед Книжковою палатою України щодо видань літератури, яка містить код ISBN (за формою № 1-В) і розсилає цю продукцію відповідно до вимог Книжкової палати.

9.3 Редакційно-видавничий відділ двічі на рік звітує перед Книжковою палатою України щодо випуску продукції, друкованих засобів масової інформації (за формою № 1-В (ЗМІ)).

## 10. ЗАВДАННЯ

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

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

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

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

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

## 11. ФУНКЦІЇ

Основні функції редакційно-видавничої діяльності ХДМА:

- планування видання друкованої продукції відповідності до посадових інструкцій співробітників;
- видання навчальної, навчально-методичної, наукової літератури;
- редагування, вичитування верстки навчальних, наукових видань;
- видання газети «Вісник Херсонської державної морської академії» та Інформаційного бюлетеня газети;
- забезпечення виконання роботи по рапортах до друку;

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-24-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 28.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧУ ДІЯЛЬНІСТЬ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія №3	Стор. 11 з 16

## 12. ПРАВА

Для ефективного виконання поставлених завдань Відділ наділяється такими правами:

12.1. Запитувати і одержувати від структурних підрозділів та посадових осіб ХДМА відомості з питань, що входять до компетенції редакційно-видавничого відділу.

12.2. Відвідувати в установленому порядку підрозділи ХДМА, що входять в область діяльності редакційно-видавничого відділу для виконання службових обов'язків.

12.3. Повідомляти керівництву ХДМА про всі виявлені в діяльності редакційно-видавничого відділу невідповідності, вносити пропозиції щодо їх усунення.

## 13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

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

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-24-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 28.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧУ ДІЯЛЬНІСТЬ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія №3	Стор. 12 з 16

13.5. 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.

## 14. ВЗАЄМОДІЯ

14.1. Постачальники процесу – співробітники структурних підрозділів Академії.

14.2. Споживачі процесу – учні, студенти, курсанти, професорсько-викладацький склад Академії.

14.3. Учасниками процесу є приймальна комісія, навчально-методичний відділ, відділ моніторингу та системи управління якістю, відділ виховної роботи, деканати факультетів, кафедри, профком співробітників та інші.

## 15. ПРИКІНЦЕВЕ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

УКЛАДАЧ:

Начальник редакційно-видавничого відділу  Роман ВРУБЛЕВСЬКИЙ  
28.11.2024 р.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу  
28.11.2024 р.



Олександр СЛІПЧЕНКО

В.о. начальника

відділу забезпечення якості освіти  
28.11.2024 р.



Тетяна СПИЧАК

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-24-2024
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 28.11.2024	ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧУ ДІЯЛЬНІСТЬ ХЕРСОНЬСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія №3	Стор. 13 з 16

### АРКУШ РОЗСИЛКИ

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





