

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ НУЦЗ України

10.09.2020 № 118.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СЕКТОР РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ**

**1. Загальні положення**

1.1. Це положення визначає правовий статус сектору редакційно-видавничої діяльності, його права, завдання, функції і структуру.

1.2. Сектор редакційно-видавничої діяльності (у подальшому – Сектор) є структурним підрозділом Національного університету цивільного захисту України, входить до складу навчально-методичного центру Національного університету цивільного захисту України та підпорядковується начальнику навчально-методичного центру.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Статутом університету, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

**2. Основні завдання**

2.1. Забезпечення навчального процесу університету навчальними, навчально-методичними та науковими матеріалами.

2.2. Підготовка видавничої продукції до друку:

- редагування відповідно до діючих стандартів авторських рукописів;
- розробка оригінал-макетів навчальних, наукових та інших типів видань для тиражування в університеті або в інших друкарнях та видавництвах.

2.3. Надання консультаційних послуг щодо вимог до створення навчальних книг, надання допомоги з цього питання авторам.

2.4. Популяризація університету у власних виданнях.

2.5. Організація якісної та раціональної експлуатації комп'ютерної, копіювальної, розмножувальної та іншої техніки, яка закріплена за Сектором.

**3. Функції**

3.1. Сприяння навчальному процесу шляхом видання наукових, навчальних, методичних та інших типів видань: тиражування, фальцювання, зшивка видань.

3.2. Підготовка до друку навчальних посібників, підручників, методичних та наукових видань:

- літературне та стилістичне редагування;
- виготовлення оригінал-макетів;
- дизайнерська розробка обкладинки, тощо.

3.3. Підтримка ділових зв'язків із вченою та методичною радами університету, деканами та науково-дослідним центром університету з питань видавничої діяльності.

3.4.Виготовлення бланкової (окрім бланків суворої звітності та цінних паперів) продукції.

3.5.Виготовлення рекламної та інформаційно-наочної продукції (буклети, листівки...);

3.6.Зберігання та правильна експлуатація технічного обладнання, приладів та інших матеріальних цінностей.

#### **4. Права та обов'язки**

4.1. Проводити в життя та контролювати виконання наказів і вказівок ректора, проректора з навчальної та методичної роботи та начальника навчально-методичного центру з питань забезпечення навчальною літературою навчального процесу, а також поповнення електронними виданнями електронної бібліотеки та банку методичних і навчальних матеріалів університету.

4.2. Здійснювати в структурних підрозділах університету перевірки з виконання річного плану підготовки до видання навчальної, навчально-методичної і наукової літератури.

4.3. Одержувати необхідну інформацію та відповідні документи від факультетів, кафедр та інших підрозділів університету щодо видавничої діяльності.

4.4. Координувати роботу факультетів, кафедр та інших підрозділів університету щодо вчасної та якісної підготовки авторських рукописів до розгляду їх методичною радою та подальшого видання.

4.5. Одержувати від факультетів, кафедр та інших підрозділів університету письмові та усні пояснення з питань неякісної підготовки або про недотримання термінів подання авторських рукописів.

4.6. Брати участь в оперативних нарадах щодо видавничої діяльності та з питань навчально-методичної роботи (за потреби).

4.7. Вносити пропозиції щодо удосконалення видавничої діяльності в університеті.

#### **5 Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

5. Для виконання службових обов'язків Сектор взаємодіє з такими структурними підрозділами університету:

- кафедрами та науково-дослідними лабораторіями університету з питань планування, створення та підготовки до видання наукових та навчально-методичних видань, а також контролю щодо виконання підрозділами річного плану щодо видавничої діяльності;

- бухгалтерією з питань обліку та звітності виданої друкованої продукції;

- бібліотекою з питань річного планування щодо створення та підготовки до видання наукових та навчально-методичних видань, а також передачі виданої друкованої продукції;

- методичною та вченою радами з питань розгляду та затвердження матеріалів, що готуються до друку;

- з усіма іншими структурними підрозділами, якщо це стосується виконання обов'язків або реалізації прав сектора;

- з редакційно-видавничими підрозділами інших закладів вищої освіти щодо обміну досвідом роботи, а також із бібліотеками споріднених закладів вищої освіти з питань популяризації видань університету.

## **6. Організація роботи**

6.1. Сектор організовує та здійснює свою роботу на основі річного плану навчально-методичного центру, який затверджується ректором. Сектор підпорядковується проректору з навчальної та методичної роботи університету.

6.2. Структура та штат Сектора затверджуються наказом ДСНС.

6.3. Положення про Сектор затверджується наказом ректора.

6.4. Посадові інструкції керівника, працівників та співробітників Сектор затверджуються ректором.

6.5. Діловодство в Секторі ведеться державною мовою у порядку, встановленому нормативно-правовими актами ДСНС.

## **7. Керівництво**

7.1. Сектор очолює начальник Сектора, який безпосередньо підпорядкований начальнику навчально-методичного центру та проректору з навчальної та методичної роботи університету. Призначається на посаду і звільняється з посади наказами ректора.

7.2. Начальник Сектора є прямим начальником працівників сектора і несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання завдань і функцій, покладених на Сектор.

7.3. На час відсутності начальника сектора (відпустки, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує методист сектора редакційно-видавничої діяльності.

7.4. На посаду начальника Сектора призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень – магістр, спеціаліст. Стаж роботи за професією – не менше 2 років.

7.5. Начальник Сектора:

✓ - організовує роботу Сектора та забезпечує принцип єдиначальності в службовій діяльності;

✓ - забезпечує дотримання дисципліни та законності особовим складом Сектора;

✓ - сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;

✓ - дотримується, у межах компетенції, принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;

✓ - забезпечує, у межах компетенції, виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;

✓ - знає професійні якості співробітників Сектора, постійно планує та здійснює індивідуально-гуманітарну роботу та її координацію;



- здійснює контроль за роботою працівників сектора;
- здійснює заходи щодо вдосконалення організаційної структури сектора;
- організовує роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, координує роботу з формування кадрового резерву сектора;
- забезпечує додержання працівниками сектора правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює розподіл обов'язків між ними;
- забезпечує, в межах своєї компетенції збереження в підрозділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства;
- контролює своєчасність надання рукописів авторами, виходячи з річного плану підготовки до видання навчальної та наукової літератури;
- має право здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів університету;
- для виконання прийнятих ректором університету, проректором з навчальної та методичної роботи рішень має право віддавати підлеглим відповідні розпорядження;
- виконує інші завдання, покладені на нього ректором та проректором з навчальної та методичної роботи.

Начальник  
сектора редакційно-видавничої  
діяльності



Лілія ЗИМОГЛЯД

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної  
та методичної роботи



Олег НАЗАРОВ

Проректор з персоналу



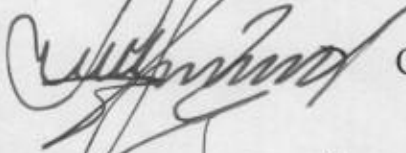
Андрій ТИТАРЕНКО

Начальник  
навчально-методичного центру



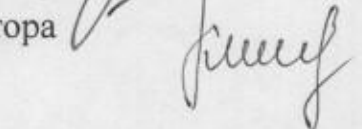
Андрій Морозов

Начальник відділу  
адміністративної роботи



Станіслав ЩЕРБАК

Начальник юридичного сектора



Віолета ТОГОБИЦЬКА