

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ**

**ПОЛОЖЕННЯ
про редакційно-видавниче відділення
у Київському інституті Національної гвардії України**

Затверджено вченою радою
Київського інституту
Національної гвардії України
Протокол від 29.11.2025 № 7

Введено в дію наказом
начальника
Київського інституту
Національної гвардії України
від 29.11.2025 № 721

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Редакційно-видавниче відділення (далі Відділення) Київського інституту Національної гвардії України (далі Інститут) є окремим самостійним структурним підрозділом, який створено з метою забезпечення освітнього процесу в Інституті навчальною, навчально-методичною, науковою, довідковою та іншою літературою, а також опублікування результатів наукових досліджень за основними напрямками діяльності Інституту.

1.2. Відділення підпорядковується безпосередньо заступникові начальника Інституту з наукової роботи.

1.3. Відділення співпрацює з вченою та науково-методичною радами Інституту, редакційною колегією періодичних видань, засновником якого є Інститут, науково-дослідною лабораторією, факультетами, кафедрою прямого підпорядкування, відділами, службами, бібліотекою, друкарнею та ін.

Відділення у своїй роботі керується чинним законодавством, нормативними документами, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Головного управління Національної гвардії України, національними стандартами в галузі видавничої справи (ДСТУ 3003:2006. Технологія поліграфічних процесів. Терміни та визначення понять. — На заміну ДСТУ 3003—95; чинний від 2007—07—01; ДСТУ 3772:2013. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги. — На заміну ДСТУ 3772—98; чинний від 2014—07—01; ДСТУ 4489:2005. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів. — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 5773—90); чинний від 2006—10—01), Статутом Інституту, наказами і розпорядженнями начальника Інституту, а також цим Положенням.

1.4. Роботою Відділення керує начальник редакційно-видавничого відділення, а у разі його відсутності обов'язки начальника покладаються на провідного редактора. Службовців Відділення призначають і звільняють з посад наказом начальника Інституту. На роботу до Відділення приймають осіб, освітою відповідного напрямку підготовки без вимоги до стажу роботи, на конкурсній основі.

1.5. Документування у Відділенні здійснюється державною мовою, згідно з порядком, встановленим нормативними актами МВС України та Національної гвардії України.

1.6. Робота Відділення проводиться за щорічними та перспективними планами видання навчальної та навчально-методичної літератури.

1.7. Для забезпечення ефективної роботи Відділення виділяється окреме приміщення, обладнане засобами оргтехніки та офісними меблями. У Відділенні визначається особа, відповідальна за збереження цього майна (матеріально-відповідальна особа).

1.8. Контроль за діяльністю Відділення здійснює начальник Інституту та безпосередньо заступник начальника Інституту з наукової роботи.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

Оригінал – опрацьована й оформлена за встановленим порядком текстова та (або) ілюстраційна інформація, призначена для відтворення друкуванням (вимірюється в авторських аркушах).

Авторський аркуш – умовна одиниця виміру обсягу створеного автором (упорядником, перекладачем) оригіналу, що складає 40 тис. знаків тексту з урахуванням розділових знаків та прогалін між словами, або 3 тис. кв. см площі ілюстраційного матеріалу (приблизно дорівнює 23 сторінкам формату А4).

Редагування – узгодження об'єкта редагування з чинними у певний час у конкретному суспільстві нормами, а також його творча оптимізація, що має на меті отримання заданого соціального ефекту. Охоплює дві рівноправні процедури: контролю (аналізу) й виправлення (реконструкції) авторського оригіналу.

Редагування передбачає перевірку, виправлення і поліпшення тексту шляхом внесення змін, доповнень та виправлення помилок (стилістичних, орфографічних, граматичних і пунктуаційних) для досягнення чіткості, послідовності, правильності викладу та відповідності певним нормам. Йдеться також про додавання заголовків, абзаців, перевірку достовірності інформації. Це творчий процес сумісної роботи редактора з автором над рукописом з метою посилення змістового, літературного, технічного рівня видання, усунення недоліків, виконання редакційно-технічних завдань.

Коректура – це остаточна перевірка тексту перед публікацією, що фокусується на виявленні та виправленні незначних помилок.

Коригування – перевірочне читання відредагованого і виправленого після цього авторського оригіналу з метою приведення тексту у повну відповідність до редакторської правки.

Художньо-технічне редагування охоплює всі роботи, пов'язані з переводом змісту інформації в графічну форму з урахуванням нормативних документів: від моменту, коли авторський оригінал поступив у редакцію, до рекомендацій поліграфічному підприємству.

Редактор – фахівець з редагування та коригування наданого матеріалу.

Оператор комп'ютерного набору та верстки – створює ілюстрації, орнаменти, шрифти, опрацьовує зображальні матеріали з урахуванням помилок і неточностей у композиції, ракурсах, розміщенні ілюстрацій, відтворенні кольорів, усуває дефекти нечіткості відтворення тощо; створює дизайн тексту; формує композицію сторінок, розворотів, палітурок, видання у цілому.

Оригінал-макет для прямого відтворення – це оригінал, виготовлений із застосуванням видавничої техніки, який містить текст, ілюстрації, таблиці, графіки і є точним макетом майбутнього видання (друкованого виробу).

3. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Відділення створене для забезпечення видавничої діяльності Інституту, підвищення інтелектуального та інформаційного потенціалу учасників освітнього процесу, розвитку національної освіти, науки, культури.

3.2. **Основна мета Відділення** – задоволення потреб Інституту у підготовленій на високому теоретичному і науково-методичному рівні навчальній, навчально-методичній, науковій, довідковій та іншій літературі.

3.3. **Предмет діяльності Відділення** – редагування і випуск підручників, навчальних посібників, практикумів, навчальних програм, словників, довідників, монографій, матеріалів конференцій, тез доповідей та іншої наукової, навчальної і методичної літератури для здобувачів вищої освіти, наукових, науково-педагогічних працівників Інституту та інших учасників освітнього процесу, а також рекламних проспектів тощо.

3.4. Вид діяльності Відділення – редакційно-видавнича.

4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Основними завданнями Відділення є:

підготовка видавничої продукції до друку: редагування, корегування видавничих оригіналів навчальних, навчально-методичних, наукових, довідкових та інших видів видань; видання матеріалів науково-практичних заходів (конференцій, семінарів, круглих столів тощо), які організовує і проводить Інститут;

видання періодичних наукових фахових видань Інституту (у межах, визначених відповідними Положеннями про ці видання);

облік видавничої продукції: ведення журналу обліку надходжень оригіналів навчальних, навчально-методичних та наукових видань, накладних на внутрішнє переміщення видань та на передачу безоплатних видань авторам та підрозділам;

опублікування результатів наукових досліджень за основними напрямками діяльності Інституту у друкованому вигляді;

забезпечення високого технічного, наукового і культурного рівнів наукових, науково-педагогічних працівників, інших працівників Інституту та здобувачів вищої освіти;

організація якісної і раціональної експлуатації комп'ютерної, копіювальної, розмножувальної та іншої техніки;

виконання вимог Закону України “Про охорону праці”, інших нормативно-правових документів, що діють в Інституті.

4.2. Основними функціями Відділення є:

сприяння освітньому процесу шляхом видання навчальних, навчально-методичних, наукових, довідкових та інших видів видань;

підготовка до друку підручників, навчальних посібників, навчально-методичних та наукових видань: літературне та стилістичне редагування, друкування, сканування та оброблення зображень, дизайнерська розробка обкладинки тощо;

розроблення видавничого оригіналу книг, брошур, наукових збірників, методичних видань;

підтримання ділових зв'язків з вченою та науково-методичною радами Інституту, начальниками факультетів, кафедр, керівниками структурних підрозділів, які забезпечують освітній процес в Інституті з питань редакційно-видавничої діяльності;

своєчасне подання річних та піврічних звітів;

здійснення контролю за термінами, якістю і комплектністю виконаних робіт;

складання актів списання витратних матеріалів, приймання-передавання виготовленої продукції;

здійснення контролю за організацією розсилки обов'язкових примірників документів;

дотримання встановленого режиму роботи Відділення, а також виконання правил і норм охорони праці та техніки безпеки;

зберігання і правильна експлуатація технічного обладнання, приладів та інших матеріальних цінностей;

участь у виставках, презентаціях видань Інституту.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛЕННЯ

5.1. Основні права Відділення

Відповідно до покладених завдань, функцій та обов'язків Відділення має такі права.

5.1.1. Запитувати в установленому порядку від структурних підрозділів Інституту інформацію, необхідну для реалізації завдань Відділення, передбачених цим Положенням.

5.1.2. Одержувати для ознайомлення та використання в роботі законодавчі та інші нормативні документи, що надходять до Інституту.

5.1.3. Одержувати від посадових осіб Інституту, його структурних підрозділів документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділення обов'язків.

5.1.4. Вносити на розгляд керівництва Інституту пропозиції, подання, клопотання, розробляти проекти планів, наказів тощо з питань діяльності Відділення, а також щодо заохочення чи притягнення до відповідальності службовців Відділення.

5.1.5. Мати інші права, які обумовлені завданнями Відділення і не суперечать чинному законодавству.

5.2. Основні обов'язки Відділення

Обов'язками Відділення визначено такі.

5.2.1. Визначення перспектив і шляхів розвитку редакційно-видавничої діяльності Інституту, внесення пропозицій із цих питань заступникові начальника Інституту з наукової роботи.

5.2.2. Підготовка планів видання навчальної та навчально-методичної літератури Інституту на навчальний рік з урахуванням відомостей щодо забезпечення навчальних дисциплін, які викладаються в Інституті, та

відомостей стосовно планування науково-дослідної роботи.

5.2.3. Рациональне використання виробничого обладнання та витрачання матеріалів, забезпечення збереження та цілісності майна, що перебуває у користуванні Відділення.

5.2.4. Якісне та своєчасне редакційне опрацювання рукописів запланованих видань з підготовки їх до друку.

5.2.5. Звітування з питань редакційно-видавничої діяльності.

5.2.6. Контроль за виконанням Плану видання навчальної і навчально-методичної літератури Інституту щодо своєчасного подання рукописів запланованих видань на редакційне опрацювання та їх належного оформлення.

5.2.7. Дотримання вимог нормативних документів з якості та стандартизації у галузі видавничої справи.

5.2.8. Забезпечення розсилки обов'язкових примірників видань Інституту до Книжкової палати України та національних бібліотек.

5.2.9. Представлення інтересів Інституту у взаєминах з питань редакційно-видавничої діяльності з установами та організаціями (у межах делегованих повноважень).

5.2.10. Участь у книжкових виставках, фестивалях, конкурсах, наукових і практичних заходах тощо, їх організації та проведенні.

5.2.11. Популяризація видань Інституту.

5.2.12. Поширення передового досвіду редакційно-видавничої діяльності, підготовка рекомендацій та інструкцій, необхідних автору під час оформлення запланованої до друку літератури.

5.2.13. Надання консультативної допомоги авторам і членам науково-методичної ради Інституту щодо оформлення рукописів видань.

5.2.14. Створення належних умов для охорони здоров'я, праці, відпочинку, оздоровлення, соціального захисту службовців Відділення.

5.2.15. Дотримання етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між службовцями Відділення та працівниками Інституту.

5.2.16. Забезпечення в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання корупції, контролю за їх реалізацією та неухильного дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії), Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України тощо.

Розділ 6. СТРУКТУРА ВІДДІЛЕННЯ

6.1. Редакційно-видавниче відділення є структурним підрозділом Інституту.

6.2. Начальник Інституту делегує відповідні права й обов'язки щодо видавничої та поліграфічної діяльності, крім фінансових, начальникові Відділення. Якщо є потреба, делегування права підписання начальником Відділення внутрішньо-організаційних чи інших документів, які не мають фінансового характеру, стосуються діяльності Відділення, забезпечується

наказом начальника Інституту.

6.3. Структура і штати Відділення затверджуються командувачем Національної гвардії України за поданням начальника Інституту і встановлюються згідно з типовими штатними розписами видавничих відділів закладів вищої освіти.

6.4. Безпосереднє керівництво Відділенням здійснює начальник редакційно-видавничого відділення, який призначається наказом командувача Національної гвардії України. Начальник Відділення підпорядковується заступнику начальника Інституту з наукової роботи.

6.5. Службовців Відділення призначають на посади наказом начальника Інституту на конкурсній основі.

6.6. Штатна чисельність і структура Відділення визначаються штатною структурою Інституту.

6.7. Начальнику редакційно-видавничого відділення підпорядковуються весь особовий склад Відділення.

6.8. Відділення Інституту має такі штатні одиниці: редактор провідний, I, II категорії – 2 особи, оператор – 1 особа.

6.9. Наприкінці кожного місяця Відділення звітує про використання матеріалів.

6.10. Відділення підтримує постійні зв'язки з провідними фірмами, що займаються реалізацією та постачанням сучасної друкарської техніки, витратних матеріалів.

6.11. Службові обов'язки службовців Відділення у межах своїх прав і повноважень затверджує його начальник. Він також установлює міру їх відповідальності за виконання покладених на них обов'язків, планує та контролює роботу службовців Відділення.

Розділ 7. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ ВІДДІЛЕННЯ

7.1. Начальник Відділення зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги законів України, положень, статутів, наказів, інструкцій щодо організації та ведення освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;

знати вимоги керівних документів та державних стандартів щодо організації редакційно-видавничої діяльності;

під час приймання рукописів перевіряти наявність супровідної документації до них, якість їх оформлення, комплектність, відповідність обсягу рукопису, що вказаний у Плані видання навчальної і навчально-методичної літератури;

вести облік поданих рукописів у відповідному журналі за встановленою формою; організовувати процес їх підготовки до друку – редагування, коректування, технічне редагування та розробку оформлення;

здійснювати контроль за виконанням Плану видання навчальної і навчально-методичної літератури, у разі необхідності з дозволу начальника Інституту вносити в нього зміни;

своєчасно подавати звіти про редакційно-видавничу діяльність до Книжкової палати України;

здійснювати розсилку навчальних, навчально-методичних та наукових видань, підготовлених в Інституту, до національних бібліотек України;

організовувати роботу та здійснювати керівництво Відділенням, особисто проводити індивідуально-виховну роботу з підлеглим особовим складом, забезпечувати умови для безпечного виконання функціональних обов'язків підлеглими, організовувати та контролювати виконання розпорядку дня, підтримання внутрішнього порядку;

вживати заходів щодо охорони державної таємниці; не допускати розголошення будь-яким способом державної таємниці, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків; повідомляти посадових осіб, які надали доступ до державної таємниці, та відповідні режимно-секретні органи про виникнення обставин, що перешкоджають збереженню довіреної державної таємниці, а також повідомляти у письмовій формі про виїзд за межі України;

дотримуватись у своїй діяльності принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

забезпечувати виконання кадрової політики щодо наймання, просування по службі й утримання на робочих посадах жінок та чоловіків;

аналізувати досвід діяльності з інтеграції гендерної політики і надавати пропозиції щодо запровадження рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків, використовувати персональні дані лише в ході професійної діяльності, доступ до персональних даних військовослужбовців та працівників надавати лише тим особам, які мають на це право;

не вчиняти і не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних із службовою діяльністю, утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, невідкладно інформувати безпосереднього начальника або посадову особу, відповідальну за запобігання корупції, про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, вчинення корупційних правопорушень іншими особами, виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

утримуватися від вчинення дій, участі в підготовці (візуванні) рішень (наказів, розпоряджень) та їх прийнятті щодо призначення (переміщення) на посаду або звільнення близьких осіб у разі спільної служби (роботи), застосування щодо них заохочень, дисциплінарних стягнень, встановлення розмірів основних і додаткових видів грошового забезпечення;

здійснювати контроль за виконанням вимог пожежної безпеки у підпорядкованих підрозділах, утримувати у справному стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням;

неухильно дотримуватися вимог законодавчих та нормативних актів з охорони праці за своїм напрямком діяльності, вимагати їх виконання від підлеглого особового складу, дбати про безпеку та здоров'я підлеглих,

забезпечити додержання прав службовців, що гарантовано законодавством про охорону праці.

Начальник Відділення за спеціальністю має право надавати командирам (начальникам) підрозділів поради і рекомендації щодо організації редакційно-видавничої роботи.

Про всі виявлені недоліки і вжиті для їх усунення заходи начальник Відділення зобов'язаний письмово доповідати своєму безпосередньому начальникові.

7.2. Редактор провідний, I, II категорії Відділення зобов'язаний:

- перевіряти комплектність наданого матеріалу, відповідність рукопису затвердженому редакційно-видавничому плану;

- перевіряти правильність написання цитат та цифрових даних, написання імен, символів, науково-технічних термінів, одиниць вимірювання, оформлення довідкового апарату видань;

- редагувати рукописи, надаючи при цьому авторам необхідну допомогу щодо покращення структури рукопису, вибору термінів, оформлення ілюстрацій, узгоджувати з авторами редакторські правки;

- разом з автором розглядати ілюстрації, визначати їх місце у виданні;

- здійснювати контрольне читання верстки рукопису, підготовленої для подання до друкарні;

- за вказівкою начальника Відділення з'ясовувати причини будь-яких помилок у виданнях та винних у цьому осіб; складати списки виявлених друкарських помилок;

- вживати заходів щодо охорони державної таємниці та технічного захисту інформації;

- не вчиняти і не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних із службовою діяльністю, утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, невідкладно інформувати начальника Відділення або посадову особу, відповідальну за запобігання корупції, про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, вчинення корупційних правопорушень іншими особами, виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- неухильно дотримуватися вимог законодавчих та нормативних актів з охорони праці за своїм напрямком діяльності.

Виконує тільки доручену роботу з дотриманням правил безпеки.

7.3. Оператор:

- своєчасно і якісно проводити комп'ютерну обробку тексту для подальшої верстки наказів, книг, брошур, тощо;

- обробляти графічну інформацію для подальшого виготовлення іміджевої продукції Інституту (банери, метролайти, сіті-лайти, тощо);

- здійснювати у встановленому порядку підготовку оригінал-макетів поліграфічної продукції;

- брати участь у розробці проекту художньо-технічного оформлення видання;

- відповідно до характеру видання уточнювати побудову рукопису, його структуру (поділ на розділи, частини, глави і т. ін.), підпорядкованість заголовків

у змісті;

визначати художньо-технічну придатність оригіналу до набору;
виконувати розмітку оригіналу видання, вказувати техніку набору,
порядок розміщення ілюстрацій та елементів оформлення видання;

звіряти з текстом зміст, перевіряти правильність побудови заголовків та їх шрифтового оформлення, розмічати вклейки, ілюстрації, художні вкладки;
підготовлювати до друку обкладинку (палітурку);

вживати заходів щодо охорони державної таємниці та технічного захисту інформації;

стежити за технічним станом закріпленого комп'ютерного обладнання, проводити профілактичні огляди. Про всі недоліки доповідати начальникові Відділення.

Виконувати тільки доручену роботу з дотриманням правил безпеки.

Розділ 8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛЕННЯ

Редакційно-видавнича діяльність складається з таких етапів:

розроблення та затвердження Плану видання навчальної і навчально-методичної літератури Національного Інституту Національної гвардії України на навчальний рік на підставі пропозицій структурних підрозділів та кафедр;

подання запланованих до видання рукописів до Відділення;

реєстрація рукопису;

редагування;

робота з автором;

правлення, виготовлення макетів;

коректування;

внесення остаточних правок до оригінал-макетів;

друкування;

розсилання обов'язкових примірників;

розповсюдження.

Навчальну літературу (підручники і навчальні посібники) видають за рекомендацією вченої ради Інституту з присвоєнням грифу Інституту та супроводжують такими документами:

роздрукований рукопис, оформлений згідно з вимогами чинного законодавства;

план-проспект;

електронна версія рукопису;

витяг із протоколу засідання кафедри;

витяг із протоколу засідання науково-методичної ради Інституту; витяг

із протоколу засідання вченої ради Інституту;

копія робочої програми навчальної дисципліни;

рецензії (не менш двох) з відповідями авторів на зауваження;

висновок експертної комісії про визначення можливості його публікації відкритим друком або з обмежувальним грифом;

замовлення, підписане заступником начальника Інституту з наукової роботи.

Навчально-методичну літературу (методичні настанови, контрольні завдання, рекомендації до виконання лабораторних робіт тощо) видають за рекомендацією методичної ради Інституту та супроводжують такими документами:

витяг із протоколу засідання методичної ради;

рецензія;

висновок експертної комісії про визначення можливості його публікації відкритим друком або з обмежувальним грифом;

замовлення, підписане заступником начальника Інституту з наукової роботи;

примірник титульного аркуша, електронна версія рукопису.

Автор несе відповідальність за викладений у рукописі матеріал. Використовуючи інші джерела, автор повинен їх зазначити. Без редагування (в авторській редакції) може бути видано методичні рекомендації, бланки завдань, таблиці, схеми та інші аркушеві матеріали.

Після реєстрації рукопис передають на редагування. За ним закріплюють редактора, який веде цю роботу до тиражування.

Редактор разом із автором вирішують усі питання, які виникли під час редагування рукопису, і передає на виправлення автору або старшому інспектору. Якщо є потреба, виконується підготовка до тиражування (комп'ютерне верстання, виготовлення оригінал-макета, обкладинки за шаблоном тощо).

Після виготовлення оригінал-макета здійснюється його перегляд редактором і автором.

Розгляд рукопису видання вченою радою або науково-методичною радою з винесенням відповідного рішення щодо його публікування до друку та випуску.

Електронний варіант відредагованого рукопису у форматі PDF автор може взяти тільки у Відділенні.

Аркушеві замовлення і роздатковий матеріал (завдання, плани семінарських занять, інструкції тощо) Відділення передає замовнику (підрозділам Інституту).

Обсяг кожного виду навчально-методичної літератури розраховують, виходячи з кількості годин аудиторних занять і самостійної роботи, відведених у робочих навчальних планах і програмах навчальних дисциплін, тему чи вид занять, а також показника середньої продуктивності засвоєння здобувачами вищої освіти навчальної інформації, фактичної наявності літератури і нормативної документації та особливостей виду видання.

Види навчальної, навчально-методичної та наукової літератури

Інститут має право видавати різні види друкованої продукції (ДСТУ3017:2015), основними серед яких є такі.

За цільовим призначенням:

навчальне видання – видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній формі;

виробничо-практичне видання – видання відомостей з технології виробництва, а також інших галузей суспільної практики, призначене

фахівцям певного профілю та відповідної кваліфікації;

наукове видання – видання результатів теоретичних і (або) експериментальних досліджень, а також підготовлених науковцями публікацій про пам'ятки культури, історичних документів та літературних текстів;

довідкове видання – видання коротких відомостей наукового чи прикладного характеру, розміщених у порядку, зручному для їх широкого пошуку, не призначене для суцільного читання.

За обсягом:

книга – книжкове видання обсягом понад 48 стор.;

брошура – книжкове видання обсягом від 4 до 48 стор.;

листівка – аркушеве видання від 1 до 4 стор.

За інформаційними ознаками:

підручник – офіційно затверджене навчальне видання, що містить систематизований виклад навчального матеріалу і відповідає програмі дисципліни;

навчальний посібник – офіційно затверджене навчальне видання, що частково або повністю замінює чи доповнює підручник;

навчально-методичний посібник – навчальне видання, що, крім викладу навчального матеріалу, містить методичні настанови і рекомендації щодо вивчення навчальної дисципліни або організації самостійної роботи студентів, розвитку і виховання особистості та офіційно рекомендовано як таке;

наочний посібник – видання, зміст якого передають, в основному, зображувальними засобами;

практичний посібник – навчально-практичне видання, яке призначено практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками під час виконання будь-якої роботи, операції тощо;

практичний poradnik – видання, яке розраховано на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками;

методичні рекомендації (методичні настанови) – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів;

словник – видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз тощо), доповнених відповідними довідковими даними;

довідник – довідкове видання прикладного характеру, яке побудовано в алфавітному порядку назв або систематичному порядку статей;

монографія – наукове книжкове видання повного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи кільком авторам;

тези доповідей (повідомлень) наукової конференції (з'їзду, симпозіуму) – науковий неперіодичний збірник таких матеріалів, як анотації, реферати доповідей або повідомлень, які опубліковано до початку конференції;

матеріали конференції – неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій та рішень;

збірник наукових праць – збірник матеріалів, досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах або товариствах;

інструкція – офіційне чи нормативне виробничо-практичне видання правил регулювання виробничої й суспільної діяльності або користування виробами і (або) послугами.

Присвоєння грифу означає, що підручник або навчальний посібник відповідає встановленим вимогам – змісту навчальної програми дисципліни, обсягу, має належне технічне оформлення.

Розділ 9. ВЗАЄМИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ІНСТИТУТУ

Для виконання службових обов’язків Відділення взаємодіє з такими структурними підрозділами Інституту:

науково-методичною та вченою радами Інституту – з питань підготовки та рецензування матеріалів, що готуються до друку;

факультетами, кафедрами, лабораторією;

фінансовим відділом – з питань обліку та звітності виданої друкованої продукції;

бібліотекою – з питань передачі виданої друкованої продукції;

відділенням документального забезпечення та контролю – з питань розсилки обов’язкового примірника документів;

юридичною службою – з правових питань;

друкарнею – з питань друкування оригінал-макетів підготовлених видань.

Розділ 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1 Відділення несе відповідальність за недотримання вимог Закону України “Про видавничу справу” № 318/97-ВР від 05.06.1997 р., “Про авторське право і суміжні права” № 2811-IX від 01.12.2022 р. (зі змінами), за несвоєчасне оброблення чи оформлення замовлень згідно з Планом видання навчальної та навчально-методичної літератури Київського інституту Національної гвардії України за навчальний рік і термінами виготовлення видань.

Персональна відповідальність начальника і всіх службовців Відділення установлюється відповідними посадовими інструкціями.

10.2 Службовці Відділення несуть відповідальність:

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов’язків у межах, визначених чинним законодавством України про працю;

за правопорушення, скоєні у процесі своєї роботи, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

за завдання матеріальної шкоди у межах, визначених чинним цивільним законодавством України про працю;

за недотримання правил внутрішнього розпорядку Інституту.

Розділ 11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

11.1 Положення ухвалюється вченою радою Інституту, запроваджується наказом начальника Інституту і набуває чинності з моменту його затвердження.

11.2 Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до затвердженого Положення мають право вносити всі учасники освітнього процесу Інституту.

11.3 Пропозиції оформлюються у вигляді рапорту (заяви) на ім'я заступника начальника Інституту з наукової роботи з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення.

11.4 Отримані протягом навчального року пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і не пізніше ніж за три місяці до початку нового навчального року виносяться на розгляд вченої ради Інституту.

11.5 Після їх ухвалення вченою радою затверджуються наказом начальника Інституту та набирають чинності.

11.6 У разі виникнення негайної потреби внесення змін і доповнень до Положення, пов'язаних зі змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні керівного складу Інституту.

11.7 Крім документів, визначених цим Положенням, можуть розроблятися й інші документи щодо організації редакційно-видавничої діяльності в Інституту.