

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора ЛНУП
№ 204 від 31.12. 2015 р.
із змінами, внесеними наказом ректора
№ 228 від 07.12.2022 р.

УХВАЛЕНО
Вченою радою ЛНУП
протокол № 5 від 29.12.2015 р.
із змінами, внесеними Вченою радою
протокол № 3 від 05.12.2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

ДУБЛЯНИ – 2022

1. Загальні положення

1.1. Положення про редакційно-видавничий відділ Львівського національного університету природокористування (далі – Положення) є документом, який регламентує діяльність структурного підрозділу.

1.2. Редакційно-видавничий відділ (далі – РВВ) заснований як структурний підрозділ Львівського національного університету природокористування (далі – Університет) без права юридичної особи.

1.3. РВВ здійснює свою діяльність на основі та відповідно до законодавства України, розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Статуту ЛНУП і цього Положення.

1.4. РВВ веде у встановленому порядку діловодство і облік виконаної роботи.

1.5. Вихід РВВ зі складу Університету не допускається.

1.6. Повне найменування РВВ: Редакційно-видавничий відділ Львівського національного університету природокористування.

Скорочене найменування РВВ: РВВ ЛНУП.

2. Мета та завдання діяльності

2.1. РВВ створений з метою:

2.1.1. Задоволення потреб Університету у видавничій продукції, яка відповідає сучасним вимогам до такої продукції в Україні;

2.1.2. Забезпечення доступу українського суспільства до наукових, навчальних і навчально-методичних розробок працівників Університету;

2.1.3. Пропаганди наукових здобутків учених Університету.

2.2. Відповідно до мети основними завданнями РВВ є:

2.2.1. Участь у плануванні, організації видання навчально-методичної документації та відомчої літератури, матеріалів науково-методичних конференцій і семінарів;

2.2.2. Здійснення уніфікації вимог і контролю за дотримання норм та стандартів при оформленні навчально-методичної документації, відомчої літератури;

2.2.3. Редагування і підготовка до друку рукописів періодичних видань Університету, навчальних підручників, посібників, наукових монографій, видання яких рекомендується вченою радою Університету;

2.2.4. Складання звітів про виконання плану видання відомчої літератури;

2.2.5. Контроль якості навчально-методичної документації.

2.3. Для здійснення зазначених функцій РВВ забезпечує:

2.3.1. Відбір високоякісних рукописів для підготовки до друку;

2.3.2. Технологічний процес підготовки рукописів до друку (літературне редагування, коректуру, технічне редагування, виведення оригінал-макета);

2.3.3. Співпрацю з дизайнерами обкладинок і друкарнями;

2.3.4. Пропагування видань Університету серед наукового загалу.

2.4. РВВ згідно з Положенням і чинним законодавством України має право на забезпечення діяльності в межах своєї компетенції.

3. Управління та кадрове забезпечення РВВ

3.1. РВВ підпорядкований проректору з наукової роботи.

3.2. Керівництво поточною діяльністю РВВ здійснює завідувач відділу, який призначається та звільняється наказом ректора Університету.

3.3. Завідувач РВВ самостійно вирішує питання діяльності, за винятком питань, віднесених до компетенції Університету.

3.4. Штатний розпис РВВ затверджує ректор Університету.

3.5. Завідувач РВВ:

- організовує роботу і керує діяльністю РВВ згідно з Положенням;
- здійснює координацію і забезпечує виконання необхідного обсягу робіт за всіма напрямками діяльності РВВ ЛНУП відповідно до планів роботи;
- складає календарні плани роботи, річний звіт, несе відповідальність за результати роботи РВВ;
- діє від імені РВВ, представляє його інтереси в усіх органах, установах і організаціях;
- розпоряджається майном і засобами РВВ в межах своєї компетенції;
- забезпечує дотримання законодавства про працю, правила і норми охорони праці і техніки безпеки;
- несе відповідальність за санітарний стан приміщення, збереження майна РВВ;
- організовує впровадження нових досягнень науки і техніки, технології і передового досвіду в роботу РВВ;
- вживає заходів, спрямованих на підвищення продуктивності праці та зниження собівартості продукції;
- вносить пропозиції щодо заохочення і накладання дисциплінарних стягнень на працівників РВВ.

3.6. Під час прийому на роботу працівники РВВ проходять обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, профілактики травматизму, попередження нещасних випадків, дотримання санітарно-гігієнічних вимог.

4. Внесення змін і доповнень до положення

4.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносять у тому ж порядку, що діє для його затвердження.