

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Введено в дію наказом ректора

№0025-І від 15 січня 2020 р.

### ПОЛОЖЕННЯ про видавничу діяльність СумДУ, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг

Версія 02

(Базова версія затверджена розглянута та схвалена вченою радою  
університету 14.10.2004 р. (протокол № 3))

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про видавничу діяльність СумДУ, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг» (далі – Положення) визначає організаційні та методичні засади видавничої діяльності в Сумському державному університеті, регламентує порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг.

1.2. Положення застосовується в частині, що не суперечить чинному законодавству, нормативній базі загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівнів, наказам та розпорядженням відповідних посадових осіб.

1.3. Положення розміщується в електронному Реєстрі основної нормативної бази системи управління якістю діяльності університету, що є складовою його офіційного сайта.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

**Видання** – документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо видавничого оформлення і поліграфічного виконання.

МОН України	Положення про видавничу діяльність СумДУ, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг	Стор.2
СумДУ		Версія 02

**Електронне видання** – електронний документ, що пройшов редакційно-видавниче оброблення, призначений для розповсюдження у незмінному вигляді.

**Навчальне видання** – видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі.

**Підручник** – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає навчальній програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання.

**Посібник** – видання, призначене для допомоги у практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.

**Навчально-методичний посібник** – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її частини).

**Навчальний посібник** – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник у викладі матеріалу з певної навчальної дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання.

**Методичні рекомендації (методичні вказівки)** – навчально-методичні видання, що містять інформацію обов'язкового чи рекомендаційного характеру для виконання різних видів аудиторної та самостійної роботи студентами: практичних занять і семінарів, лабораторного практикуму, курсового й дипломного проектування, типових та контрольних завдань, контрольних робіт для студентів заочної форми навчання тощо.

**Монографія** – наукова праця, яка містить повне або поглиблене дослідження однієї проблеми чи теми, що належить одному або декільком авторам.

**Курс лекцій** – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

**Текст лекцій** – навчальне видання викладу матеріалу розділів навчальної дисципліни.

**Конспект лекцій** – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

**Практикум** – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню одержаних знань, набутих умінь і навичок. Різновидом практикумів є збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів та переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, дидактичні матеріали, робочі зошити.

**Інші скорочення та аббревіатури:**

- **ОМУ** – організаційно-методичне управління;
- **РВВ** – редакційно-видавничій відділ.

МОН України	Положення про видавничу діяльність СумДУ, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг	Стор.3
СумДУ		Версія 02

## 2. ФОРМУВАННЯ ПЛАНІВ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Видання монографій, підручників, посібників (навчальних, навчально-методичних тощо) та іншої навчально-методичної літератури (курси, тексти, конспекти лекцій; практикуми тощо) здійснюється на підставі щорічних Планів видання наукової та навчально-методичної літератури <sup>1)</sup> (далі – Плани) з визначенням дати виходу «у світ», які формуються кафедрами, затверджуються деканами факультетів (директорами інститутів) та подаються в термін не пізніше 1 липня кожного року до редакційно-видавничого відділу «Видавництва СумДУ».

2.2. Щорічні Плани видання наукової та навчально-методичної літератури формуються на підставі Перспективних планів видань кафедр <sup>2)</sup>, які складаються на п'ять календарних років, затверджуються начальником ОМУ та передаються до РВВ «Видавництва СумДУ».

2.3. Внесення змін до затверджених планів у разі потреби проводиться впродовж року за поданням Додаткових планів видання кафедр <sup>3)</sup> з дозволу начальника ОМУ.

2.4. Видання монографій, підручників та навчальних посібників у «Видавництві СумДУ» та присвоєння міжнародних стандартних номерів книги ISBN здійснюються як правило за рекомендацією вченої ради університету на підставі щорічного плану видання наукової та навчально-методичної літератури.

2.5. Для одержання рекомендації вченої ради університету на видання монографій, підручників та навчальних посібників автором (-ми) подаються:

- службова записка щодо включення питання до порядку денного вченої ради університету <sup>4)</sup>;
- рукопис навчального видання;
- протокол перевірки роботи на плагіат <sup>5)</sup>;
- рецензії на рукопис не менше ніж двох фахівців (одна рецензія зовнішня);
- витяг із протоколу засідання вченої ради факультету (інституту) або педагогічної ради коледжу (технікуму) з рекомендацією рукопису до видання;

<sup>1)</sup> Реєстр форм документів сервісу системи управління якістю діяльності «Шаблони документів СумДУ». План видання наукової та навчально-методичної літератури на навчальний рік кафедри. <http://document.sumdu.edu.ua/template/doc?id=fa2ce809-a366-e511-b6a3-001a4be6d04a>.

<sup>2)</sup> Реєстр форм документів сервісу системи управління якістю діяльності «Шаблони документів СумДУ». Перспективний план видання наукової та навчально-методичної літератури на навчальний рік кафедри. <http://document.sumdu.edu.ua/template/doc?id=72638ef2-a166-e511-b6a3-001a4be6d04a>.

<sup>3)</sup> Реєстр форм документів сервісу системи управління якістю діяльності «Шаблони документів СумДУ». Додатковий план видання наукової та навчально-методичної літератури на навчальний рік кафедри. [http://document.sumdu.edu.ua/?\\_ga=2.102233346.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245](http://document.sumdu.edu.ua/?_ga=2.102233346.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245).

<sup>4)</sup> Реєстр форм документів сервісу системи управління якістю діяльності «Шаблони документів СумДУ». Службова записка щодо включення до порядку денного вченої ради питання про рекомендацію до видання навчального посібника (підручника), монографії. [http://document.sumdu.edu.ua/?\\_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245](http://document.sumdu.edu.ua/?_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245).

<sup>5)</sup> Реєстр основної нормативної бази системи управління якістю діяльності університету. Методична інструкція щодо перевірки академічних текстів на наявність текстових записочень. [http://normative.sumdu.edu.ua/?\\_ga=2.106304640.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245](http://normative.sumdu.edu.ua/?_ga=2.106304640.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245).

МОН України	Положення про видавничу діяльність СумДУ, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг	Стор.4
СумДУ		Версія 02

– обґрунтування доцільності видання монографій, підручників та навчальних посібників за підписом завідувача кафедри та з візою начальника ОМУ.

2.6. Видання наукових журналів, програм і матеріалів конференцій, які проводяться на базі університету або за його участі, авторефератів, дисертацій, бланкової документації та рекламної продукції здійснюється «Видавництвом СумДУ» за службовими записками структурних підрозділів університету <sup>6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13)</sup>.

### 3. ОФОРМЛЕННЯ РУКОПИСІВ ВИДАНЬ ДЛЯ ОПУБЛІКУВАННЯ

3.1. Рукописи видань оформлюються авторами державною мовою або мовами міжнародного академічного спілкування, насамперед англійською (або іншими офіційними мовами Європейського Союзу), згідно з вимогами ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення». Вся наукова та навчально-методична література, що видається у «Видавництві СумДУ», підлягає перевірці на плагіат, порядок якої визначений Методичною інструкцією щодо перевірки академічних текстів на наявність текстових запозичень <sup>14)</sup>. До рукопису видання додається протокол перевірки на плагіат <sup>15)</sup>.

3.2. Зміст рукопису обговорюється на засіданні кафедри і рекомендується до опублікування. Монографії, підручники та посібники розглядаються додатково вченими радами факультетів (інститутів) з наданням витягу з протоколу засідання

<sup>6)</sup> Реєстр форм документів сервісу системи управління якістю діяльності «Шаблони документів СумДУ». Службова записка щодо переплетення дисертації.  
[http://document.sumdu.edu.ua/?\\_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245](http://document.sumdu.edu.ua/?_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245).

<sup>7)</sup> Реєстр форм документів сервісу системи управління якістю діяльності «Шаблони документів СумДУ». Службова записка щодо видання матеріалів конференції.  
[http://document.sumdu.edu.ua/?\\_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245](http://document.sumdu.edu.ua/?_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245).

<sup>8)</sup> Реєстр форм документів сервісу системи управління якістю діяльності «Шаблони документів СумДУ». Службова записка щодо виготовлення свідоцтв (посвідчень, сертифікатів).  
[http://document.sumdu.edu.ua/?\\_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245](http://document.sumdu.edu.ua/?_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245).

<sup>9)</sup> Реєстр форм документів сервісу системи управління якістю діяльності «Шаблони документів СумДУ». Службова записка щодо виготовлення рекламної продукції.  
[http://document.sumdu.edu.ua/?\\_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245](http://document.sumdu.edu.ua/?_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245).

<sup>10)</sup> Реєстр форм документів сервісу системи управління якістю діяльності «Шаблони документів СумДУ». Службова записка щодо виготовлення рекламної продукції.  
[http://document.sumdu.edu.ua/?\\_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245](http://document.sumdu.edu.ua/?_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245).

<sup>11)</sup> Реєстр форм документів сервісу системи управління якістю діяльності «Шаблони документів СумДУ». Службова записка щодо виготовлення бланкової документації.  
[http://document.sumdu.edu.ua/?\\_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245](http://document.sumdu.edu.ua/?_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245).

<sup>12)</sup> Реєстр форм документів сервісу системи управління якістю діяльності «Шаблони документів СумДУ». Службова записка щодо друку автореферату дисертації.  
[http://document.sumdu.edu.ua/?\\_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245](http://document.sumdu.edu.ua/?_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245).

<sup>13)</sup> Реєстр форм документів сервісу системи управління якістю діяльності «Шаблони документів СумДУ». Службова записка щодо друку підручників, навчальних посібників, монографій, наукових журналів та збірників наукових праць. [http://document.sumdu.edu.ua/?\\_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245](http://document.sumdu.edu.ua/?_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245).

<sup>14)</sup> Реєстр основної нормативної бази системи управління якістю діяльності університету.  
[https://normative.sumdu.edu.ua/?\\_ga=2.106304640.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245](https://normative.sumdu.edu.ua/?_ga=2.106304640.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245)

<sup>15)</sup> Реєстр основної нормативної бази системи управління якістю діяльності університету. Методична інструкція щодо перевірки академічних текстів на наявність текстових запозичень. [https://normative.sumdu.edu.ua/?\\_ga=2.106304640.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245](https://normative.sumdu.edu.ua/?_ga=2.106304640.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245).

МОН України	Положення про видавничу діяльність СумДУ, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг	Стор.5
СумДУ		Версія 02

для розгляду вченою радою університету.

3.3. Максимальний обсяг навчально-методичних видань в авторських аркушах, визначається «Методичними рекомендаціями щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів» (затверджено наказом МОН України №588 від 27.06.08 р.), а саме:

$$V_{п(нп)} = K_{п(нп)} \times 0,14 (T_a + T_{срс}),$$

- де  $V_{п(нп)}$  – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах (один авт. арк. 22 сторінки, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman № 14 на аркуші формату А4);
- $K_{п(нп)}$  – коефіцієнт виду видання: підручника ( $K_p$ ), навчального посібника ( $K_{нп}$ ). Для підручника  $K_p = 1$ , для навчального посібника величина  $K_{нп}$  (від 0,5 до 1) визначається тією часткою програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник;
- 0,14 (авт.арк./год) – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт.арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою;
- $T_a$  – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;
- $T_{срс}$  – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

За наявності підручників з дисципліни видання посібників плануються лише для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів частини підручника. При цьому дублювання підручника не допускається.

3.4. Відповідальними за зміст, методичний рівень та оформлення видання є укладачі, завідувачі кафедр та «Відповідальні за випуск» наукової та навчально-методичної літератури, визначені кафедрою, за матеріали факультетського (інститутського) та університетського рівнів – перші керівники відповідних структурних підрозділів.

#### **4. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ОПУБЛІКУВАННЯ НАУКОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

4.1. Монографії, підручники, посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки та інші навчально-методичні матеріали видаються за загальноуніверситетські кошти, кошти субрахунків факультетів (інститутів) та (або) кафедр відповідно до затверджених планів.

4.2. Редакційно-видавниче оброблення рукописів видань здійснює РВВ «Видавництва СумДУ» з врахуванням такого:

МОН України	Положення про видавничу діяльність СумДУ, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг	Стор.6
СумДУ		Версія 02

а) РВВ приймає для редагування тексти, оформлені відповідно до методичних рекомендацій «Загальні вимоги до оформлення навчальних посібників та навчально-методичної літератури»<sup>16)</sup>. Редагування текстів РВВ проводить одноразовою перевіркою у частині загальних понять за винятком вузькопрофесійної термінології. Відредагований текст за підписом начальника РВВ передається до структурного підрозділу для усунення недоліків та підготовки варіанта тексту до друку.

При цьому повторну перевірку РВВ не здійснює, а відповідальність за якість виправлень та корегування текстів покладається на «Відповідального за випуск» даного видання структурного підрозділу. Виправлений текст разом з його електронною версією за підписом авторів (укладачів), «Відповідального за випуск», директора інституту (декана факультету) або його заступника за розподілом повноважень передається до РВВ для подальшого затвердження у встановленому порядку та передачі до друкарні (електронної версії – до бібліотеки);

б) якщо в процесі початкової перевірки тексту (до 10-15% обсягу видання) виявлена значна кількість стилістичних, орфографічних і граматичних помилок, подальша його перевірка редакційно-видавничим відділом не здійснюється, а матеріали видання з відповідною службовою запискою начальника РВВ передаються до структурного підрозділу для усунення їх відповідного доопрацювання. У цьому разі трудовитрати на початкову перевірку включаються до кошторису видання;

в) перевірку текстів, що надходять від кафедр філологічної спрямованості (германської філології, журналістики та філології, іноземних мов, іноземних мов ННІ БТ «УАБС», мовної підготовки іноземних громадян тощо) проводиться лише на відповідність «Загальним вимогам до оформлення навчальних посібників та навчально-методичної літератури». У цьому разі на останній сторінці видання безпосередньо над випускними даними зазначається – «Стиль та орфографія авторів збережені.».

4.3. Дозвіл до друку та «у світ» навчально-методичної літератури та монографій надається начальником ОМУ.

4.4. Загальні наклади друку навчально-методичної літератури та монографій формуються з врахуванням такого:

- а) за загальноуніверситетські кошти видаються:
  - 5 примірників підручників, навчальних посібників, монографій, практикумів, методичних вказівок та інших навчально-методичних матеріалів – для використання та зберігання в бібліотеці;
  - 5 примірників підручників, навчальних посібників, монографій, практикумів та інших навчально-методичних матеріалів, що видаються за рішенням вченої ради університету та яким присвоєно міжнародний стандартний номер книги, ISBN – для обмінного фонду бібліотеки;

<sup>16)</sup> <http://www.sumdu.edu.ua/ukr/component/content/article/66-general/management/structure/293-publishing.html>.

МОН України	Положення про видавничу діяльність СумДУ, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг	Стор.7
СумДУ		Версія 02

- 13 примірників підручників, навчальних посібників, практикумів та інших навчально-методичних матеріалів (крім монографій), що видаються за рішенням вченої ради університету та яким присвоєно міжнародний стандартний номер книги ISBN, – для розсилання обов’язкових примірників видань до Книжкової палати України та національних бібліотек, згідно з Постановою КМ України № 608 від 10.05.2002 р. «Про порядок доставляння обов’язкових примірників документів»;

б) за необхідності збільшення (для зберігання та використання на кафедрах, методичних кабінетах тощо) накладу, більше ніж передбачено п. 4.4 а цього Положення, видання здійснюється за кошти субрахунків кафедр (інститутів, факультетів).

4.5. Терміни виходу «у світ» навчально-методичної, наукової літератури та отримання поліграфічних послуг від «Видавництва СумДУ» при формуванні щорічних Планів видань наукової та навчально-методичної літератури (п. 2.12.22.2) визначаються з урахуванням такої тривалості редакційно-видавничого оброблення матеріалів видання та друку:

- для підручників, навчальних посібників, монографій – 2-3 місяці, залежно від накладу та складності поліграфічних послуг;
- інші – один місяць.

При цьому встановлюються такі терміни друку або надання поліграфічних послуг з дати надходження до друкарні відповідних матеріалів:

- для підручників (навчальних посібників), монографій – 20 робочих днів;
- тез конференцій, бланкової документації, рекламних буклетів, переплетень – 10 робочих днів;
- авторефератів – 5 робочих днів.

4.6. Видання матеріалів та надання поліграфічних послуг, що мають особливі умови виконання, здійснюються у такому порядку:

- матеріали та заявки на послуги, що надходять до «Видавництва СумДУ» з порушенням термінів, які затверджені відповідними Планами (п. 2.1), виконуються зі зміною терміну виходу «у світ» відповідно до п. 4.5 цього Положення;
- послуги в сфері видавничої діяльності у сторонніх юридичних осіб на умовах, визначених Наказом ректора «Про заходи щодо підвищення ефективності видавництва університету»<sup>17)</sup> – з дозволу ректора за узгодженням з начальником ОМУ, що враховує технічні можливості та економічну доцільність виконання послуги «Видавництвом СумДУ».

<sup>17)</sup> Реєстр основної нормативної бази системи управління якістю діяльності університету. <https://normative.sumdu.edu.ua/?task=getfile&tmpl=component&id=5683f3b6-15b8-e811-b622-001a4be6d04a&kind=1>.

МОН України	Положення про видавничу діяльність СумДУ, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг	Стор.8
СумДУ		Версія 02

4.7. Порядок та умови видання друкованих і електронних наукових журналів та збірників наукових праць регламентується Положенням про видання наукових журналів Сумського державного університету<sup>18)</sup>, навчально-методичних електронних видань – Положенням про навчально-методичні електронні видання Сумського державного університету<sup>19)</sup>.

4.8. Вся наукова та навчально-методична література, що видається у «Видавництві СумДУ», а також в інших видавництвах і друкарнях, підлягає обов'язковій реєстрації РВВ «Видавництва СумДУ».

4.9. Контроль за додержанням накладів (п. 4.4) та обсягів наукової та навчально-методичної літератури, визначених Методичними рекомендаціями щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів (затверджено Наказом МОН України № 588 від 27.06.08 р.), термінів надходження рукописів видань до «Видавництва СумДУ» відповідно до затверджених Планів видання наукової та навчально-методичної літератури на рівні факультетів (інститутів) здійснюють заступники деканів (заступники директорів) за розподілом повноважень, на рівні університету – начальник ОМУ.

4.10. Відповідальність за додержання встановлених Планами термінів видання при своєчасному поданні матеріалів для опублікування несе директор «Видавництва СумДУ». Директор «Видавництва СумДУ» щомісячно інформує начальника ОМУ, директорів інститутів та деканів факультетів про стан виконання Планів видань наукової та навчально-методичної літератури кафедрами інститутів (факультетів) довідкою за встановленою формою<sup>20)</sup>.

## **5. СТИМУЛЮВАННЯ АВТОРІВ ІЗ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ УНІВЕРСИТЕТУ ЗА ПІДГОТОВКУ ТА ВИДАННЯ МОНОГРАФІЙ, ПІДРУЧНИКІВ, НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ, ІНШИХ ВАГОМИХ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ**

5.1. З метою заохочення і підтримання якісної роботи авторів із професорсько-викладацького складу СумДУ за підготовку та видання монографій, підручників, посібників, інших вагомих навчально-методичних матеріалів, які розробляються відповідно до затверджених Планів видання наукової та навчально-методичної літератури, відповідно до «Положення про преміювання працівників науково-

<sup>18)</sup> Реєстр основної нормативної бази системи управління якістю діяльності університету. <https://normative.sumdu.edu.ua/?task=getfile&tmpl=component&id=6abf4ac6-39b8-e011-9adc-001a4be6d04a&kind=1>.

<sup>19)</sup> Реєстр основної нормативної бази системи управління якістю діяльності університету. <https://normative.sumdu.edu.ua/?task=getfile&tmpl=component&id=923e7e90-f364-e411-afcd-001a4be6d04a&kind=1>.

<sup>20)</sup> Реєстр форм документів сервісу системи управління якістю діяльності «Шаблони документів СумДУ». Довідка про видання наукової та навчально-методичної літератури. [http://fm.document.sumdu.edu.ua/?\\_ga=2.214431124.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245](http://fm.document.sumdu.edu.ua/?_ga=2.214431124.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245).



МОН України	Положення про видавничу діяльність СумДУ, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг	Стор.9
СумДУ		Версія 02

педагогічного, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу та інших працівників за рахунок загального та спеціального фонду»<sup>21)</sup> передбачається:

- винагорода авторам підручників з розрахунку 300 гривень за умовно-друкований аркуш, посібників – з розрахунку 200 гривень за умовно-друкований аркуш; монографій – з розрахунку 200 гривень за умовно-друкований аркуш за умови, що монографія підготовлена одним або двома докторами наук, які працюють у СумДУ (без інших співавторів), з зазначенням в анотації монографії, що вона підготовлена на основі наукових досліджень, які проводились в СумДУ;
- якщо авторами є декілька працівників СумДУ, то зазначена винагорода розподіляється пропорційно їх внеску в розроблення матеріалів, що визначається відповідною службовою запискою керівника структурного підрозділу;
- якщо авторами підручника чи навчального посібника є не лише працівники СумДУ, то відповідною службовою запискою визначається внесок лише працівників університету з виплатою визначеної пропорційної частки винагороди;
- винагорода автору (авторам) не виплачується у разі невідповідності підручника чи навчального посібника профілю підготовки фахівців у СумДУ;
- за поданням завідувача кафедри, декана факультету (директора інституту) та при погодженні з начальником ОМУ винагорода може виплачуватись авторам за розроблення і видання окремих вагомих навчально-методичних матеріалів.

Виплати винагород авторам проводяться на підставі відповідних службових записок<sup>22)</sup> деканів факультетів (директорів інститутів) та наказів ректора<sup>23)</sup> СумДУ і здійснюються за загальноуніверситетські кошти.

## **6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ «ВИДАВНИЦТВА СУМДУ»**

6.1. Фінансування діяльності «Видавництва СумДУ» здійснюється за рахунок коштів загального та/або спеціального фонду, в тому числі:

- отриманих від юридичних та фізичних осіб за надання платних послуг;
- коштів, які обліковуються на субрахунках інших підрозділів СумДУ (при

<sup>21)</sup> Реєстр основної нормативної бази системи управління якістю діяльності університету. <http://normative.sumdu.edu.ua/?task=getfile&tmpl=component&id=2619ac58-4eb8-e011-9adc001a4be6d04a&kind=1>

<sup>22)</sup> Реєстр форм документів сервісу системи управління якістю діяльності «Шаблони документів СумДУ». Службова записка щодо преміювання авторів підручників, навчальних посібників, монографій. [http://document.sumdu.edu.ua/?\\_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245](http://document.sumdu.edu.ua/?_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245).

<sup>23)</sup> Реєстр форм документів сервісу системи управління якістю діяльності «Шаблони документів СумДУ». Наказ про преміювання за видання підручників, навчальних посібників, монографій [http://document.sumdu.edu.ua/?\\_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245](http://document.sumdu.edu.ua/?_ga=2.176691622.2014755599.1578089703-1892226145.1544026245).

МОН України	Положення про видавничу діяльність СумДУ, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг	Стор.10
СумДУ		Версія 02

- виконанні відповідних замовлень);
- благодійної допомоги від організацій, підприємств, громадян;
- інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.2. Надання послуг здійснюється на підставі договорів із замовниками, які укладаються та узгоджуються у встановленому порядку.

6.3. Облік коштів від наданих видавництвом платних послуг здійснюється у встановленому порядку на відповідних рахунках спеціального фонду університету, у тому числі на відповідному субрахунку видавництва.

6.4. Вартість платних послуг затверджується наказом ректора у відповідності до кошторису, який за пропозиціями директора «Видавництва СумДУ» розраховується щорічно (в січні-лютому, а також за необхідності) сектором кошторисів додаткових платних послуг департаменту бізнес-процесів до початку надання послуг, узгоджується з відповідними посадовими особами та затверджується ректором.

6.5. У відповідності до затвердженого кошторису після сплати податків, обсяги яких розраховуються від загальної суми надходжень (якщо це передбачено законодавством), кошти, які надійшли від надання платних послуг, розподіляються наступним чином:

- а) 10 % коштів спрямовується на відшкодування загальноуніверситетських витрат щодо забезпечення діяльності видавництва;
  - б) частина коштів спрямовується на оплату праці загальноуніверситетських підрозділів (згідно із затвердженою методикою, в частині забезпечення надання платних послуг);
  - в) частина коштів спрямовується на оплату комунальних послуг (визначається з урахуванням показника питомої ваги комунальних послуг у загальному обсязі фінансування університету в попередньому календарному році);
  - г) частина коштів спрямовується на відшкодування витрат на оплату праці безпосередніх виконавців робіт;
  - д) частина коштів спрямовується на відшкодування прямих виробничих витрат (тонер, фарба, папір, тощо);
- з) залишок коштів спрямовується на інші витрати за кошторисом та зараховується на субрахунок видавництва та розподіляється наступним чином:
- 90 % на додаткове матеріальне стимулювання виконавців робіт, а також співробітників, у тому числі інших структурних підрозділів університету, які безпосередньо сприяють наданню послуг;
  - 10 % на інші витрати, що забезпечують діяльність «Видавництва СумДУ».

6.6. Виконання робіт на замовлення структурних підрозділів СумДУ може регламентуватися окремим наказом ректора.

МОН України	Положення про видавничу діяльність СумДУ, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг	Стор.11
СумДУ		Версія 02

6.7. За обґрунтованим поданням директора «Видавництва СумДУ», узгодженим з начальником ОМУ та проректором з фінансово-економічної діяльності, розподіл коштів, наведений у п. 6.5, у вмотивованих випадках може змінюватись за наказом ректора.

6.8. Оплата послуг видавництва може здійснюватися у безготівковій формі на рахунок СумДУ або у готівковій формі до каси університету.

6.9. Бухгалтерський облік та фінансові операції забезпечуються відповідними підрозділами СумДУ. Керівник видавництва контролює рух надходження коштів та їх розподіл, забезпечує складання встановленої фінансової звітності.

## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення вводиться в дію з наступного дня після його затвердження наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора або наказом ректора за рішенням вченої ради університету або відповідного дорадчого органу. У такому ж самому порядку Положення скасовується.

7.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

7.4. Визначити таким, що втратили чинність, «Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг» (вчена рада, протокол №3 від 14.10.04 р. зі змінами, введеними в дію наказами ректора №323-І від 09.09.05 р., №346-І від 26.09.05 р., №313-І від 05.04.12 р., №314-І від 05.04.12 р., №379-І від 28.04.14 р.), «Положення про порядок надання Сумським державним університетом поліграфічних та інших платних послуг у сфері видавничої діяльності» (Вчена рада, протокол №11 від 10.06.10 р.) та наказ ректора «Про видавничу діяльність» №0781-І від 09.11.18 р.

### РОЗРОБНИКИ ПОЛОЖЕННЯ:

Директор «Видавництва СумДУ»

Світлана Медіна

Начальник ОМУ

Володимир Юскаєв

### ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Василь Карпуша

Проректор

з фінансово-економічної діяльності

Володимир Касьяненко

Головний бухгалтер

Ніна Барикіна

Директор

Департаменту бізнес-процесів СумДУ

Сергій Леонов