

ЗАТВЕРДЖЕНО:

ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Закарпатського угорського інституту ім. Ф.Ракоці II

(Протокол №12 від «22» грудня 2021 р.)

Степан Черничко, доктор філологічних наук, професор
Ректор Закарпатського угорського інституту ім. Ф.Ракоці II

Уведено в дію наказом ректора ЗУІ ім. Ф.Ракоці II
від «23» грудня 2021 року №94

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ

Редакційно-видавничого відділу Закарпатського угорського інституту ім. Ф.Ракоці II

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Редакційно-видавничий відділ Закарпатського угорського інституту ім. Ференца Ракоці (надалі: Редакційно-видавничий відділ) не є самостійною юридичною особою, а функціонує як структурний підрозділ Закарпатського угорського інституту ім. Ф.Ракоці (надалі: Інститут), що забезпечує видавничу діяльність закладу. Метою діяльності підрозділу є публікація інтелектуальних здобутків, освітніх і наукових результатів Інституту в друкованій/паперовій і/або електронній формі з дотриманням вимог якості, а також створення можливості публікуватися для викладачів, дослідників та студентів Інституту. Порядок діяльності Редакційно-видавничого відділу визначається Законом України «Про видавничу справу», статутом Інституту та внутрішніми наказами закладу. У своїй роботі Редакційно-видавничий відділ керується власним Положенням про діяльність, який затверджується Вченою радою Інституту та вводиться в дію наказом ректора.

1.2. У ході виконання своїх завдань Редакційно-видавничий відділ дотримується норм українського законодавства, зокрема положень Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про видавничу справу», Закону України «Про обов'язковий примірник документів», Закону України «Про авторське право і суміжні права», Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», а також інших нормативних актів, що регулюють порядок виконання цього законодавства, державних стандартів у сфері видавничої діяльності, статуту Інституту, а також норм цього Положення.

1.3. Редакційно-видавничий відділ у своїй діяльності дотримується базових прав людини, етичних норм, що стосуються видавничої роботи, принципів права інтелектуальної власності та авторського права.

1.4. Правові, організаційні, фінансові, а також технічні й матеріальні умови, необхідні для роботи Редакційно-видавничого відділу (комп'ютерна техніка, обладнання для друку, програми для редагування, верстки, графічного дизайну тощо) забезпечує Інститут.

2. СТРУКТУРА РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ

2.1. Назва Редакційно-видавничий відділу угорською мовою: *Szerkesztői és Kiadói Részleg*, українською: *Редакційно-видавничий відділ*, англійською: *Editorial and Publishing Department*.

2.2. Роботу Редакційно-видавничого відділу та виконання покладених на нього завдань контролюють ректор та президент Інституту через проректора з питань наукової роботи та міжнародних зв'язків. Видання, підготовані до друку в паперовій і/або електронній формі, затверджує ректор після рекомендації до друку цього видання Вченою радою Інституту. Видатки на здійснення видання затверджує президент за згодою господарської ради.

2.3. Кадровий склад Редакційно-видавничий відділу становлять: начальник відділу, діловод, редактор, технічний редактор та коректори. При потребі та наявності відповідних знань і навиків співробітники Редакційно-видавничий відділу допомагають один одному у виконанні завдань.

2.3.1. Обов'язки начальника відділу:

- a) відповідає за організацію якісної роботи всередині Редакційно-видавничого відділу, координацію завдань, виконання поточної роботи;
- b) бере участь у нарадах керівництва Інституту, якщо розглядаються питання чи справи, що стосуються видавничої діяльності;
- c) з дозволу керівництва Інституту представляє заклад на зовнішніх форумах, пов'язаних із видавничою діяльністю;
- d) підтримує зв'язок зі структурними підрозділами закладу, кафедрами, бібліотекою, науково-дослідними центрами, навчально-методичною радою, вченою радою, господарською радою з метою публікації рукописів та іншої інтелектуальної продукції;
- e) проводить переговори з видавцями, друкарнями з метою підготовки видань Інституту в друкованій формі, у разі потреби – з метою отримання міжнародного ідентифікаційного номера ISBN (International Standard Book Number), подає запити на отримання цінових пропозицій, контролює наявність фінансової документації, що підтверджує витрати на публікацію видань (договори, рахунки, акти виконаних робіт), перевіряє якість виконання готових видань;
- f) з метою популяризації та поширення інститутських видань, опублікованих у паперовій і/або електронній формі Редакційно-видавничим відділом, організовує їх розміщення на сайті закладу, а також налагоджує розсилку обов'язкових примірників в установи й бібліотеки України та Угорщини;

g) з метою популяризації та поширення видань співпрацює з кафедрами та іншими підрозділами Інституту (медіацентр «Ракоці», бібліотечно-інформаційний центр «Опацої Черє Янош», фінансовий відділ).

2.3.2. Обов'язки діловода:

- a) під керівництвом начальника відділу виконує поточну роботу, підтримує контакти та листування з партнерами тощо;
- b) виконує завдання, пов'язані з публікацією в наукових журналах Інституту, підтримує контакти з авторами, науково-дослідними центрами та кафедрами закладу з метою редагування, рецензування та видання надісланих рукописів;
- c) підтримує контакти з Державною науковою установою «Книжкова палата України імені Івана Федорова», що відповідає за надання і реєстрацію міжнародного номера ISSN (International Standard Serial Number);
- d) здійснює запити на отримання номера DOI (Digital Object Identifier) для наукових публікацій, що з'являються в наукових журналах Інституту;
- e) здійснює запити на отримання міжнародного номера ISBN для видань Інституту, виданих у паперовій і/або електронній формі;
- f) здійснює поштову розсилку обов'язкових примірників в установи та бібліотеки України друкованих видань Інституту та електронною поштою розсилає дані доступу до електронних видань Інституту;
- g) раз у квартал, раз на пів року, раз у рік готує звіти для Державної наукової установи «Книжкова палата України імені Івана Федорова», що реєструє номери ISSN та ISBN;
- h) забезпечує архівацію рецензій на публікації в наукових журналах Інституту, а також на підручники, конспекти та наукові праці викладачів (монографії, збірники статей тощо);
- i) завантажує публікації, що були видані в наукових журналах Інституту, в наукометричні бази даних.

2.3.3. Обов'язки редактора:

- a) здійснює редакційну діяльність під керівництвом начальника відділу;
- b) підтримує контакти з авторами, приймає та переглядає рукописи, що надходять до Редакційно-видавничого відділу;
- c) надає авторам рекомендації стосовно редагування отриманих рукописів, вказує на можливі недоліки та непослідовності;
- d) співпрацює з авторами, технічним редактором та коректорами;
- e) під час підготовки рукопису та форматування тексту контролює: структуру рукопису, прозорість і стрункність цієї структури, єдність структурних елементів (наприклад, заголовки, зміст тощо);
- f) перевіряє наявність і точність таблиць, діаграм, ілюстрацій (схеми, картини, карти тощо) та додаткових елементів (титильна сторінка, колофон, вихідні дані (імпресум), список літератури та бібліографія, додатки, покажчики тощо);
- g) у разі потреби виконує завдання з технічного редагування та верстки.

2.3.4. Обов'язки технічного редактора:

- a) здійснює технічне редагування, верстку, проектування та простіші види видавничих робіт під керівництвом начальника відділу;

- с) вносить у зверстаний текст коректуру, у разі потреби робить узгодження з автором рукопису, редактором та коректором;
- д) редагує та здійснює графічний дизайн титульних аркушів видань, плакатів, дипломів, грамот;
- е) роздруковує надіслані до Редакційно-видавничого відділу електронні матеріали, у разі потреби здійснює їх переплетення;
- ф) забезпечує роботу електронного реєстру видань, виданих Редакційно-видавничим відділом.

2.3.5. Обов'язки коректорів:

- а) здійснювати коректорську роботу під керівництвом начальника відділу;
- б) здійснювати вичитку текстів рукописів, що надходять до Редакційно-видавничого відділу, а також інших роздрукованих матеріалів (вступні плакати та брошури, дипломи, грамоти тощо), виправляти граматичні та орфографічні помилки;
- с) усувати в рукописах мовні та стилістичні непослідовності, недоречні тавтології та помилки;
- д) проводити консультації з авторами рукописів та редакторами Редакційно-видавничого відділу.

3. ЗАВДАННЯ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ВІДДІЛУ, ГОЛОВНІ ФОРМИ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Публікація в паперовій і/або електронній формі авторських творів (підручники, конспекти лекцій, методичні посібники, інші допоміжні матеріали тощо), пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу в Інституті.

3.2. Публікація наукових та інших творів авторів, які мають трудові або подібні відносини з Інститутом, та авторів, які є студентами закладу.

3.3. Редагування журналів Інституту, їх видання у паперовій і/або електронній формі у співпраці з науково-дослідними центрами та кафедрами закладу.

3.4. Редагування, планування, дизайн та видання офіційних і презентаційних матеріалів (залікові книжки, дипломи, грамоти, плакати для вступної кампанії, брошури, програми урочистих заходів тощо), пов'язаних із виконанням освітніх і наукових завдань Інституту.

3.5. Публікація творів, які служать інтересам Інституту, розкривають історію закладу, сприяють зміцненню його авторитету.

3.6. У разі наявності вільних потужностей перевидання в паперовій формі книг, що з'являлися вже раніше і пов'язані з історією, науковим та культурним життям Закарпаття (письмова спадщина).

3.7. Розповсюдження та популяризація паперових і/або електронних видань, що побачили світ за сприяння Редакційно-видавничого відділу.

3.8. Діяльність спрямована на будь-яке інше публікування.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДО ДРУКУ І ПУБЛІКАЦІЇ РУКОПИСІВ

4.1. Автор зобов'язаний, залучивши свої кращі знання, підготувати та скласти рукопис із використанням програми обробки та форматування текстів. Автор несе повну відповідальність за зміст своїх матеріалів. При підготовці рукописів автору необхідно взяти до уваги мінімальні вимоги, які висуває до рукописів Редакційно-видавничий відділ. Автор зобов'язаний забезпечити фахове рецензування рукопису, якщо має намір видати його у форматі навчально-методичної літератури або наукової праці. Автор, врахувавши зауваження та рекомендації рецензентів/експертів, вносить необхідні правки до рукопису, а в разі незгоди із зауваженнями рецензента – подає письмову відповідь із аргументацією своєї точки зору. Відгук рецензента та відповіді автора зберігаються на відповідній кафедрі/науково-дослідному центрі. Редакційно-видавничий відділ організовує і здійснює публікацію лише тих рукописів навчально-методичних літератур та наукових праць, на які написано відгук рецензента. У випадку рукописів, що публікуються тільки в електронній формі, автор повинен подбати про технічне редагування рукопису, формулювання тексту за зразком, розробленим Редакційно-видавничим відділом.

4.2. Автор подає свій підготовлений і оформлений за вимогами рукопис, разом із відгуками рецензентів та відповіддю автора до відповідного структурного підрозділу – кафедри/науково-дослідного центру Інституту з проханням рекомендувати працю до друку. У випадку рецензованого рукопису наукових праць кафедра/науково-дослідний центр ініціює перевірку рукопису у програмі на наявність плагіату «Unicheck» у відділі забезпечення якості освіти Інституту. У випадку рецензованого рукопису навчально-методичних літератур кафедра/науково-дослідний центр зобов'язані перевірити оригінальність рукопису відповідно до норм розділу 4 Положення ЗУІ ім. Ф.Ракоці II про академічну доброчесність. Після цього кафедра/науково-дослідний центр ініціює перевірку рецензованого рукопису навчально-методичних літератур на відповідність формальним вимогам Редакційно-видавничим відділом та Навчально-методичною радою Інституту. Ці структурні підрозділи перевіряють, чи відповідає рукопис мінімальним вимогам.

4.3. У випадку наукових праць після проходження перевірки «Unicheck» (тобто у разі наявності довідки про відсутність плагіату), а у випадку навчальних матеріалів – після рекомендації навчально-методичної ради Інституту кафедра/науково-дослідний центр передає рекомендований рукопис в електронній формі на розгляд до Вченої ради Інституту. До рукопису додається відгук рецензента/експертний висновок, можлива відповідь/аргументація автора, результати перевірки «Unicheck» (довідка), рекомендація навчально-методичної ради в електронній формі. У разі одночасного подання кількох рукописів кафедра повинна вказати пріоритетність їхнього друку, а також рекомендації стосовно формату їхнього публікування: А) паперовий, В) електронний, С) паперовий і електронний.

4.4. Рукопис, рекомендований до друку Вченою радою, разом із супровідними документами (в електронній формі відгук рецензента/експертний висновок, довідка про перевірку «Unicheck», рекомендація навчально-методичної ради Інституту) кафедра/науково-дослідний центр подають до Редакційно-видавничого відділу, де починається робочий процес його підготовки до публікації. Редакційно-видавничий відділ приступає до технічного редагування рукопису, його верстки, коректури

(обов'язковою є принаймні одна коректорська вичитка, виконання якої може взяти на себе і сам автор, якщо Редакційно-видавничий відділ через завантаженість не може здійснити коректуру у встановлені терміни), а також до розробки палітурки. Здійснюючи технічне редагування, верстку, мовну коректуру та виготовляючи палітурку, Редакційно-видавничий відділ регулярно консультується з автором рукопису. Остаточний варіант рукопису, підготовлений до публікації в паперовому і/або електронному форматі, разом із палітуркою та титульним аркушем автор переглядає ще раз.

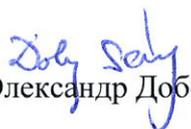
4.5. Редакційно-видавничий відділ забезпечує надання підготовленому до публікації виданню необхідних ідентифікаційних номерів. Ідентифікаційний номер ЕТО надає бібліотечно-інституційний центр Інституту «Опацої Черє Янош», а запит на міжнародний ідентифікаційний номер (ISBN або ISSN) надається через видавця або отримується в Державній науковій установі «Книжкова палата України імені Івана Федорова».

4.6. У випадку тих рекомендованих Вченою радою до друку рукописів, публікація яких вимагає додаткових коштів, для їх покриття кафедра/науково-дослідний центр зобов'язані шукати джерела фінансування (грантові програми, програми підтримки, пожертви тощо). Якщо грантові і/або інші джерела недоступні для публікації рукопису, тоді його видання може фінансуватися з бюджету Інституту. Дозвіл на фінансування публікації рукопису Редакційно-видавничий відділ отримує від господарської ради.

4.7. З метою поширення, популяризації та використання уже опублікованих у паперовому і/або електронному форматі Редакційно-видавничий відділ здійснює заходи: а) із оприлюднення опублікованих видань на сайті Інституту у співпраці з медіацентром «Ракоці»; б) із розсилки обов'язкових примірників авторові, державним установам та бібліотекам України та Угорщини у співпраці з бібліотечно-інформаційним центром «Опацої Черє Янош» та фінансовим відділом; с) із реалізації видань виключно на території Інституту за собівартістю друку, для чого відділ співпрацює з бібліотечно-інформаційним центром «Опацої Черє Янош» та фінансовим відділом.

4.8. Паперові та електронні видання Редакційно-видавничого відділу розміщуються в репозитарії Інституту. Завантаження електронного формату видання в Репозитарій є завданням Редакційно-видавничого відділу із дотриманням вимог бібліотечно-інформаційного центру «Опацої Черє Янош» та положення про Репозитарій ЗУІ.

Начальник Редакційно-видавничого відділу


Олександр Добош