

**JÓVÁHAGYTA:**

a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola

TUDOMÁNYOS TANÁCSA  
(2021.12.22., 12. számú jegyzőkönyv)



prof. dr. Cserniczkó István

a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola rektora

## **A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Szerkesztői és Kiadói Részlegének MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Szerkesztői és Kiadói Részlege (továbbiakban: Szerkesztői és Kiadói Részleg) nem önálló jogi személy, a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (továbbiakban: Főiskola) kiadói tevékenységet ellátó szervezeti egységeként működik. Célja a Főiskola szellemi teljesítményének, oktatási és tudományos eredményeinek közreadása egységes, a minőségi követelményeknek megfelelő nyomtatott és/vagy elektronikus kiadványok formájában, valamint a Főiskola oktatói, kutatói és hallgatói számára színvonalas publikálási lehetőség széles körű biztosítása. A Szerkesztői és Kiadói Részleg tevékenységét, működési rendjét elsősorban Ukrajna törvénye A kiadói tevékenységről (Закон України «Про видавничу справу»), a Főiskola alapszabályzata és intézményi (belső) rendeletek határozzák meg. A Szerkesztői és Kiadói Részleg saját működési szabályzattal bír, melyet a Főiskola Tudományos Tanácsa hagy jóvá, és a rektor rendeletével lép hatályba.

1.2. A Szerkesztői és Kiadói Részleg feladatainak teljesítése során betartja Ukrajna alkotmányát (Конституція України), Ukrajna törvényeit A felsőoktatásról (Закон України «Про вищу освіту»), A kiadói tevékenységről (Закон України «Про видавничу справу»), A dokumentumok köteleespéldányairól (Закон України «Про обов'язковий примірник документів»), A szerzői jogról és kapcsolódó jogokról (Закон України «Про авторське право і суміжні права») és A nyomtatott médiáról (sajtóról) (Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»), valamint a vonatkozó törvények végrehajtását meghatározó állami rendeleteket, a kiadói tevékenységgel kapcsolatos állami szabványokat, a Főiskola alapszabályzatát, az intézményi (belső) rendeleteket, valamint jelen Működési Szabályzatot.

1.3. A Szerkesztői és Kiadói Részleg működése során tiszteletben tartja az alapvető emberi jogokat, a kiadói tevékenységhez kapcsolódó etikai normákat és a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó jogokat.

1.4. A Szerkesztői és Kiadói Részleg működéséhez szükséges jogi, szervezeti, pénzügyi, valamint technikai és anyagi feltételeket (számítógépeket, nyomdatechnikai

berendezéseket és eszközöket, szerkesztéshez, tördeléshez, grafikai tervezéshez kapcsolódó programokat stb.) a Főiskola biztosítja.

## **2. A SZERKESZTŐI ÉS KIADÓI RÉSZLEG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

2.1. A Szerkesztői és Kiadói Részleg megnevezése magyarul: *Szerkesztői és Kiadói Részleg*, ukránul: *Редакційно-видавничий відділ*, angolul: *Editorial and Publishing Department*.

2.2. A Szerkesztői és Kiadói Részleg munkáját, feladatait a Főiskola rektora és elnöke ellenőrzi az intézmény tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettesén keresztül. A kiadásra, azaz nyomtatott és/vagy elektronikus megjelenítéshez előkészített kiadványokat a rektor hagyja jóvá a Tudományos Tanács közreműködésével, míg a kiadványok megjelenítésének költségeit az elnök engedélyezi a Gazdasági Tanáccsal együttműködve.

2.3. A Szerkesztői és Kiadói Részlegnél a feladatok teljesítését a részlegvezető, a kapcsolattartó/ügyintéző, a szerkesztő, a műszaki szerkesztő és a korrektorok látják el. Szabad kapacitás esetén a Szerkesztői és Kiadói Részleg munkatársai képzettségükhöz, szakértelmükhöz mérten segítik egymást feladataik elvégzésében.

2.3.1. A részlegvezető feladatai:

- a) felel a Szerkesztői és Kiadói Részlegen belüli minőségi munka megszervezéséért, a feladatok koordinálásáért, a napi ügyek intézéséért;
- b) a kiadói tevékenységhez kapcsolódó kérdések, ügyek felmerülése esetén részt vesz a Főiskola vezetőségi értekezletein;
- c) a Főiskola vezetőségének engedélyével képviseli az intézményt a kiadói tevékenységhez kapcsolódó külső fórumokon;
- d) kapcsolatot tart az intézmény részlegeivel, tanszékeivel, kutatóközpontjaival, könyvtárával, Oktatási és Módszertani Tanácsával, Tudományos Tanácsával, valamint Gazdasági Tanácsával a kéziratok és egyéb írott, nyomtatott anyagok kiadása, megjelenítése céljából;
- e) tárgyalásokat folytat kiadókkal, nyomdákkal a nyomtatott formában megjelenő főiskolai kiadványok elkészítése, szükség esetén ISBN (International Standard Book Number) nemzetközi azonosítószám igénylése céljából, árajánlatot kér a kiadványok nyomdai költségeinek megállapításához, felügyeli az előállított kiadványok nyomdai költségeit igazoló pénzügyi dokumentumok (szerződések, számlák, teljesítési iratok) meglétét, ellenőrzi a kész kiadványok nyomdai előállításának minőségét;
- f) a kiadványok terjesztése, népszerűsítése céljából szervezi a Szerkesztői és Kiadói Részleg által nyomtatott és/vagy elektronikus formában megjelentetett főiskolai kiadványok digitális közzétételét az intézmény honlapján, továbbá elősegíti a kötelempéldányok megküldését az ukrainai és magyarországi állami hivatalok és könyvtárak részére;
- g) a kiadványok terjesztése, népszerűsítése érdekében együttműködik a Főiskola tanszékeivel és egyéb részlegeivel (a Rákóczi Médiacentrummal, az Apáczai Csere János Könyvtárral, a Gazdasági és Pénzügyi Osztállyal).

2.3.2. A kapcsolattartó/ügyintéző feladatai:

- a) a részlegvezető irányításával kapcsolattartói, ügyintézői munkát végez;

- b) intézi a Főiskola tudományos folyóirataiban megjelenő publikációkkal kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a szerzőkkel, az intézmény kutatóközpontjaival és tanszékeivel a beküldött kéziratok szerkesztése, lektorálása és megjelentetése céljából;
- c) kapcsolatot tart az ISSN (International Standard Serial Number) és ISBN nemzetközi azonosítószámokat szolgáltató és nyilvántartó ukrainai állami hivattal (Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова»);
- d) DOI (Digital Object Identifier) számokat igényel a Főiskola tudományos folyóirataiban megjelenő tudományos publikációk számára;
- e) ISBN nemzetközi azonosítószámokat igényel a Főiskola nyomtatott és/vagy elektronikus formában megjelenő kiadványai számára;
- f) postai úton elküldi a Főiskola nyomtatott formában megjelentetett kiadványainak kötelespéldányait és/vagy e-mailben továbbítja az intézmény elektronikusan közzétett kiadványainak digitális elérhetőségeit a megfelelő ukrainai állami hivatalokba és könyvtárakba;
- g) évente, negyed- és félévente elkészíti a kötelező jelentéseket, beszámolókat az ISSN- és ISBN-számokat szolgáltató ukrainai állami hivatal (Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова») részére;
- h) gondoskodik a Főiskola tudományos folyóirataiban megjelent publikációk, valamint a tankönyvek, oktatói jegyzetek és tudományos művek (monográfiák, tanulmánykötetek stb.) lektori véleményeinek archiválásáról;
- i) elvégzi a Főiskola tudományos folyóirataiban megjelent publikációk feltöltését a megfelelő tudományos és egyéb adatbázisokba.

### 2.3.3. A szerkesztő feladatai:

- a) a részlegvezető irányításával szerkesztési munkát végez;
- b) kapcsolatot tart a szerzőkkel, fogadja és átnézi a Szerkesztői és Kiadói Részleghez beérkezett kéziratokat;
- c) javaslatokat tehet a szerzőnek a kéziraton végrehajtandó szerkezeti és tartalmi változtatásra, felhívja a figyelmet az esetleges hiányosságokra és következetlenségekre;
- d) együttműködik a szerzővel, a műszaki szerkesztővel és a korrektorokkal;
- e) a kézirat előkészítésében és a szöveggondozásban felügyel: a kézirat szerkezetére, világos elrendezésére, a szerkezeti elemek (pl. címrendszer, tartalomjegyzék) egységesítésére;
- f) ellenőrzi a táblázatok, az illusztrációk (ábrák, képek, térképek stb.) és járulékos részek (címnyel, kolofon, impresszum, irodalomjegyzék és bibliográfia, függelék, név- és tárgymutatók stb.) meglétét és pontosságát;
- g) szükség esetén műszaki szerkesztési és tördelői feladatokat is elláthat.

### 2.3.4. A műszaki szerkesztő feladatai:

- a) a részlegvezető irányításával műszaki szerkesztést, tördelést, tervezést és egyszerűbb nyomdai munkákat végez;
- b) a szerkesztő által átnézett kéziratokat tipografizálja és tördeli;
- c) a betördelt kéziratba beviszi a korrektúrát, amennyiben szükséges, akkor egyeztet a kézirat szerzőjével, a szerkesztővel és a korrektorokkal;
- d) kiadványok borítóit, nyomtatott plakátokat, diplomákat, okleveleket szerkeszt és tervez grafikai programok segítségével;

- e) a Szerkesztői és Kiadói Részleghez beküldött digitális anyagokat kinyomtatja, igény esetén spirálozza vagy füzetként elkészíti;
- f) vezeti a Szerkesztői és Kiadói Részleg közreműködésével megjelent kiadványok digitális nyilvántartását.

#### 2.3.5. A korrektorok feladatai:

- a) a részlegvezető irányításával korrektori munkát végeznek;
- b) a Szerkesztői és Kiadói Részlegre beérkezett kéziratokat és egyéb írott, nyomtatott anyagokat (felvételi plakátokat, okleveleket stb.) elolvassák, azok nyelvtani, helyesírási hibáit szabvány korrektúrajelekkel a kéziratban jelölik;
- c) a kéziratokban felügyelik a nyelvi és stiláris következetlenségeket, odafigyelnek a hibák és ismétlések kiküszöbölésére;
- d) a tartalmi, értelmi hibákat illetően a Szerkesztői és Kiadói Részleg szerkesztőjével – illetve a szerzői korrektúraforduló alkalmával – a szerzővel konzultálnak.

### **3. A SZERKESZTŐI ÉS KIADÓI RÉSZLEG FELADATAI, KIADÓI TEVÉKENYSÉGÉNEK ALAPVETŐ FORMÁI**

3.1. A Főiskolán folyó oktatással kapcsolatos szerzői művek (tankönyvek, oktatói jegyzetek, oktatási segédanyagok, módszertani útmutatók) nyomtatott és/vagy elektronikus formában történő kiadása.

3.2. A Főiskolával munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban, továbbá hallgatói jogviszonyban álló szerzők által írt tudományos művek, kiadványok és egyéb szerzői művek megjelentetése.

3.3. A Főiskola lektorált folyóiratainak szerkesztése, nyomtatott és/vagy elektronikus formában történő kiadása az intézmény kutatóközpontjaival és tanszékeivel együttműködve.

3.4. A Főiskola oktatási és tudományos feladataihoz kötődő hivatalos és reprezentatív anyagok (leckekönyvek, diplomák, oklevelek, felvételi plakátok és füzetek, tanévkönyvek és -zárók programfüzetek stb.) szerkesztése, megtervezése és kiadása.

3.5. A Főiskola érdekeit szolgáló, az intézmény történetét ismertető, jó hírnevét növelő írásművek megjelentetése.

3.6. A szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységként már korábban megjelent, Kárpátalja történetéhez, tudományos és kulturális életéhez kapcsolódó kiadványok (írott örökség) nyomtatott formában való újramegjelentetése, -kiadása.

3.7. A Szerkesztői és Kiadói Részleg közreműködésével nyomtatott és/vagy elektronikus formában megjelentetett kiadványok terjesztése, népszerűsítése.

3.8. Minden egyéb kiadásra irányuló tevékenység.

### **4. A KÉZIRATOK ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZAKMAI RENDJE**

4.1. A szerző köteles legjobb tudása szerint elkészíteni, összeállítani a kéziratát szövegszerkesztő programmal, melynek tartalmáért a teljes felelősség a szerzőt terheli. A kézirat elkészítésekor a szerzőnek figyelembe kell vennie a Szerkesztői és Kiadói Részlegnek a kéziratokkal szemben támasztott minimumkövetelményeit. A szerző köteles szakmailag lektoráltatni kéziratát, amennyiben azt oktatási, módszertani vagy tudományos műként kívánja megjelentetni. A kéziratot a szerző javítja a lektorok észrevételeinek

figyelembevételével, javításairól és a lektori véleménynek ellentmondó saját véleményéről írásos választ készít. A lektori véleményt és a szerző választ az érintett tanszék/kutatóközpont őrzi. A Szerkesztői és Kiadói Részleg közreműködésével csak lektorált oktatási, módszertani és tudományos kiadványok jelenhetnek meg. A csak elektronikus formában megjelenő kéziratok esetében a szerző gondoskodik a kézirat műszaki szerkesztéséről, a szöveg megformázásáról a Szerkesztői és Kiadói Részleg által kidolgozott minták alapján.

4.2. A szerző az elkészített, lektorált kéziratát, a lektorok véleményét és az annak ellentmondó szerzői választ mellékelve benyújtja a Főiskola megfelelő tanszékére/kutatóközpontjába, hogy kérelmezze azok továbbítását kiadás, megjelentetés céljából. A tanszék/kutatóközpont a lektorált kéziratok tudományos műként történő kiadása esetén kezdeményezi a kéziratok ellenőrzését az „Unicheck” online plágium-ellenőrző programban a Főiskola Minőségbiztosítási Osztályánál. A lektorált oktatási és módszertani kéziratok esetén a tanszék/kutatóközpont köteles ellenőrizni a kéziratok eredetiségét, a Főiskola tudományos integritásról szóló szabályzatának 4. fejezetében foglaltaknak megfelelően. Ezt követően a tanszék/kutatóközpont kezdeményezi a lektorált oktatási és módszertani kéziratok formai ellenőrzését és szakmai véleményezését a Főiskola Szerkesztői és Kiadói Részlegénél, valamint az Oktatási és Módszertani Tanácsánál, amely szervezeti egységek ellenőrzik, hogy a kézirat megfelel-e a minimumkövetelményeknek.

4.3. Az „Unicheck” ellenőrzésen átment (vagyis plágiumot nem tartalmazó) tudományos kéziratokat, az Oktatási és Módszertani Tanács által megjelentetésre javasolt oktatási és módszertani kéziratokat a tanszék/kutatóközpont elektronikus formában továbbítja jóváhagyásra a Főiskola Tudományos Tanácsához. A továbbított kéziratokhoz elektronikus formában csatolni kell a lektorok véleményét, az annak esetlegesen ellentmondó szerzői választ, az „Unicheck” ellenőrzéskor elért eredményt, az Oktatási és Módszertani Tanács hozzájárulását. Több kézirat egy időben történő benyújtása esetén a tanszéknek/kutatóközpontnak jelölnie kell a kéziratok kiadásának sorrendjét, valamint javaslatot tenni azok megjelentetési formájára: A) nyomdai, B) elektronikus, C) nyomdai és elektronikus.

4.4. A Tudományos Tanács által jóváhagyott kéziratokat az egyéb szükséges dokumentumokkal (elektronikus formában a lektorok véleményét, az „Unicheck” ellenőrzéskor elért eredményt, az Oktatási és Módszertani Tanács hozzájárulását) a tanszék/kutatóközpont átadja a Szerkesztői és Kiadói Részlegnek, ahol elkezdődik a kézirat megjelentetésének előkészítő munkafolyamata: a kéziratok műszaki szerkesztése, tördelése, nyelvi korrektúrája (minimum egy nyelvi korrektúra kötelező, melynek elvégzését a kéziratok szerzői is vállalhatják, amennyiben a Szerkesztői és Kiadói Részleg túlterheltség esetén vagy kapacitás hiányában nem tudja azt meghatározott időn belül biztosítani), valamint a borító elkészítése. A műszaki szerkesztés, tördelés, nyelvi korrektúra és a borító elkészítése során a Szerkesztői és Kiadói Részleg folyamatosan egyeztet a kéziratok szerzőivel. A kéziratoknak a nyomdai és/vagy elektronikus kiadáshoz, megjelentetéshez előkészített végleges változatát, valamint a hozzájuk tartozó borítókat a szerzők még egyszer átnézik.

4.5. A Szerkesztői és Kiadói Részleg a kézirat megjelentetéshez előkészített, a szerző által is jóváhagyott változatát ellátja a szükséges azonosítószámokkal. Az ETO-besorolást jelölő azonosítószámokat a Főiskola Apáczai Csere János Könyvtáránál, míg a nemzetközi azonosítószámokat (ISBN- vagy ISSN-számot) közvetve ukrain kiadónál vagy közvetlenül

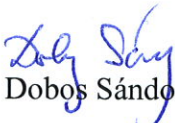
a megfelelő ukrainai állami hivatalnál (Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова») igényel.

4.6. A Tudományos Tanács által jóváhagyott azon kéziratok esetén, melyek megjelentetése költségekkel jár, azok fedezése érdekében a tanszéknek/kutatóközpontnak és a szerzőnek kötelessége lehetséges források (pályázati úton hozzáférhető kiadvány-támogatások, támogatók vagy esetleg felajánlások) felkutatása. Amennyiben a kézirat megjelentetésére nem áll rendelkezésre pályázati és/vagy egyéb forrás, akkor a Főiskola költségvetése fedezi a kiadás költségeit. A kéziratok kiadási költségeinek kifizetését a Szerkesztői és Kiadói Részleg engedélyezteti az intézmény Gazdasági Tanácsánál.

4.7. A már nyomtatott és/vagy elektronikus formában megjelent kiadványok terjesztése, népszerűsítése és hasznosítása céljából a Szerkesztői és Kiadói Részleg gondoskodik: a) a kiadványoknak a Főiskola honlapján digitális formában történő közzétételéről, melynek során együttműködik a Rákóczi Médiacentrummal; b) a kötelempéldányok megküldéséről a szerzők, az ukrainai és magyarországi állami hivatalok és könyvtárak részére, melynek céljából közreműködik az Apáczai Csere János Könyvtárral és a Gazdasági és Pénzügyi Osztállyal; c) a kiadványoknak kizárólag a Főiskola területén és azok kiadási (nyomdai) önköltségén történő értékesítéséről, melynek érdekében együttműködik az Apáczai Csere János Könyvtárral és a Gazdasági és Pénzügyi Osztállyal.

4.8. A Szerkesztői és Kiadói Részleg közreműködésével nyomtatott és/vagy elektronikus formában megjelent kiadvány kötelezően bekerül a Főiskola Intézményi Publikációtárába. A kiadvány digitális változatának feltöltése a Publikációtárba a Szerkesztői és Kiadói Részleg feladata, az Apáczai Csere János Könyvtár követelményei, illetve a Publikációtárról szóló szabályzat szerint.

A Szerkesztői és Kiadói Részleg vezetője:

  
Dobos Sándor