

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНИЙ ВІДДІЛ

Нова редакція

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні вченої ради
Уманського державного педагогічного
університету імені Павла Тичини
«22» лютого 2022 р. (протокол № 11)

Голова вченої ради

Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

Введено в дію наказом ректора
від «28» березня 2022 р. № 379/д

2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про редакційний відділ (далі – Відділ) Уманського державного університету імені Павла Тичини (далі – Університет) визначає основні завдання, функції, організацію роботи Відділу та його відносини з іншими підрозділами Університету.
- 1.2. Відділ є окремим та самостійним структурним підрозділом Університету.
- 1.3. Утворення, реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення вченої ради Університету, введеного в дію наказом ректора Університету у порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 1.4. Відділ у своїй роботі підзвітний та підконтрольний проректору з наукової роботи Університету.
- 1.5. Положення про Відділ, а також зміни та/або доповнення до нього затверджуються вченою радою Університету, вводяться в дію наказом ректора Університету у порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 1.6. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу» та іншими нормативно-правовими актами, що визначають політику Міністерства освіти і науки України в галузі вищої освіти та її науково-методичного забезпечення, а також регламентують редакційно-видавничу діяльність, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором Університету, цим Положенням, що є локальним нормативно-правовим актом і регламентує діяльність Відділу.

2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

- 2.1. Безпосереднє керівництво Відділом здійснює начальник, який є підзвітним та підконтрольним проректору з наукової роботи Університету. У разі відсутності начальника Відділу (хвороба, відпустка, відрядження

тощо), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

- 2.2. Начальник організує роботу Відділу, забезпечує якісне й ефективне виконання покладених на нього завдань і функцій відповідно до посадової інструкції, затверджує функціональні обов'язки працівників та планує і контролює роботу співробітників Відділу.
- 2.3. Начальник Відділу належить до категорії керівників, призначається та звільняється із займаної посади наказом ректора Університету в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством України.
- 2.4. Структуру і чисельність працівників Відділу визначають штатним розписом Університету з урахуванням основних завдань, виконуваних функцій та напрямів роботи.
- 2.5. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором Університету.
- 2.6. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади ректором Університету за поданням начальника Відділу, погодженого із проректором з наукової роботи, у порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством України.

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 3.1. Відділ створено з метою координації, контролю за якістю видавничої діяльності в Університеті.
- 3.2. Основними завданнями Відділу є:
 - аналіз та узагальнення питань редакційно-видавничої діяльності Університету;
 - аналіз та узгодження питань щодо видавничої діяльності науково-педагогічних працівників Університету;
 - формування щорічних звітних матеріалів для МОН України;
 - формування перспективного плану друкованої продукції науково-

педагогічних працівників Університету на наступний рік;

- аналіз виконання перспективного плану друкованої продукції науково-педагогічних працівників Університету за попередній рік;
- підготовка до друку наукових фахових видань Університету, підконтрольних Відділу;
- подання оригінал-макетів наукових фахових видань, підконтрольних Відділу, на тиражування, контроль за поліграфічним виконанням.

3.3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, забезпечує:

- рецензування статей, що надходять до фахових видань, підконтрольних Відділу Університету;
- літературне редагування, корегування, вичитування рукописів статей, перевірку фактичних даних, уніфікацію термінології, корегування бібліографічних списків статей відповідно до чинних стандартів у виданнях, підконтрольних Відділу Університету;
- макетування випусків фахових видань, підконтрольних Відділу Університету;
- адміністрування сайтів фахових видань, підконтрольних Відділу Університету, на платформі Open Journal Systems;
- поточні роботи та контроль за профілями фахових видань, підконтрольних Відділу Університету, у Google Scholar;
- завантаження архівних матеріалів збірників наукових праць, підконтрольних Відділу Університету, й анкетних відомостей на сайт бази даних Index Copernicus для подальшої індексації;
- здійснення перевірки дисертаційних робіт та публікаційних матеріалів з використанням онлайн-сервісу (інформаційної системи) Unicheck на наявність запозичень із текстів, присутніх в базах Університету та інших закладів вищої освіти, в інтернеті;
- компонування архівів попередніх випусків фахових видань, підконтрольних Відділу Університету, для розміщення на офіційних сайтах зазначених видань, вебсайті бібліотеки Університету, у

повнотекстовому каталозі Наукової періодики України Національної бібліотеки імені В. І. Вернадського.

3.4. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює підготовку:

- звітів про видавничу діяльність Університету до щорічного звіту ректора про виконання умов контракту з Міністерством освіти і науки України та інформації про наукову та науково-технічну діяльність Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини до МОН України;
- матеріалів і ухвал з питань видавничої діяльності на засідання науково-технічної ради, ректорату та вченої ради Університету;
- розпоряджень з питань видавничої діяльності;
- здійснення повного комплексу редакційної підготовки до друку випусків фахових видань, підконтрольних Відділу Університету.

3.5. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, веде облік:

- основної видавничої діяльності науково-педагогічних працівників факультетів/інституту, Університету загалом;
- необхідних даних та матеріалів для підготовки макетів фахових видань (статей, рецензій тощо), підконтрольних Відділу Університету;
- інформації, що розміщується на сайтах фахових видань, підконтрольних Відділу Університету.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Відділ має право:

- залучати працівників інших структурних підрозділів Університету (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до їхньої компетенції;
- одержувати у встановленому порядку від науковців, працівників, посадових осіб, структурних підрозділів Університету документи, довідки, рецензії, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на Відділ завдань;

- організувати й проводити в установленому порядку заходи, семінари, наради з питань щодо редакційно-видавничої діяльності Університету;
- формувати та зберігати документи, інформацію та архіви до кожного з випусків фахових видань, підконтрольних Відділу, а також зберігати копії документації до видань, засновником яких є Університет.

4.2. Обов'язки Відділу:

- спрямовувати і координувати роботу підрозділів Університету з питань щодо редакційно-видавничої діяльності;
- брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, які проводяться в Університеті та інших установах, у разі розгляду на них питань, що стосуються видавничої діяльності;
- організувати та проводити різні заходи, з метою розгляду та обговорення питань, що стосуються видавничої діяльності;
- інформувати ректора, проректора з наукової роботи Університету у разі покладення на Відділ роботи, що не належить до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;
- забезпечувати контроль за плануванням та здійсненням видавничої діяльності Університету в межах обов'язків та повноважень, визначених цим Положенням;
- забезпечувати координацію та взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Університету;
- контролювати виконання постанов, наказів і розпоряджень та інших нормативно-правових документів з питань видавничої діяльності;
- контролювати тиражування підготовлених до друку макетів фахових видань, підконтрольних Відділу, їхню розсилку до основних бібліотек України, розповсюдження готових примірників серед авторів публікацій.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ, ОРГАНАМИ ТА ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Відділ у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, органами та посадовими особами Університету з метою створення умов для провадження послідовної й узгодженої діяльності, необхідної для належного виконання завдань та здійснення функцій, покладених на Відділ.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність:

- за якісне та своєчасне виконання завдань і функцій, покладених на Відділ, невиконання або неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією працівника;
- за дотримання норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- за збереження матеріальних цінностей, що знаходяться у Відділі;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

6.2. Притягнення працівників Відділу до дисциплінарної відповідальності здійснюється за поданням начальника Відділу у встановленому чинним законодавством порядку.

6.3. Відділ не несе відповідальності за невиконання або неналежне виконання завдань, що не передбачені цим Положенням.

ПІДГОТОВЛЕНО:

Начальник редакційного відділу



Вікторія РУДЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи



Тетяна ГОДОВАНЮК

Юрисконсульт

Олександр ЛЮБИВИЙ