Ухвалено
Вченою радою університету
Протокол №9 від 28.03. 2017 р.

Затверджено
Ректор Вінницького національного аграрного університету
_____ В.А. Мазур
«29» березня 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про видання наукових фахових видань Вінницького національного аграрного університету

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає загальні правові та організаційні засади діяльності та припинення діяльності наукових фахових видань Вінницького національного аграрного університету, їх упорядкування, видання та розповсюдження, а також напрями редакційної політики установи-засновника – Вінницького національного аграрного університету щодо збору матеріалів і формування змісту випусків наукових фахових видань.

1.2. Нормативною основою діяльності щодо підготовки, видання та розповсюдження наукових фахових видань є: Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII., Закон України „Про інформацію“ №2657 – XII від 2 жовтня 1992 р., Закон України „Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні“ №2782 – XII від 16 листопада 1992 р., Закон України „Про авторське право і суміжні права“ №3792 – XII від 23 грудня 1993 р., Закону України «Про видавничу справу» №318/97-ВР від 05.06.1997 р., Закону України „Про наукову і науково-технічну діяльність“ №847 – VII від 26.11.2015 р., Порядок формування Переліку наукових фахових видань України, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 17.10.2012 № 1111 “Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.11.2012 за № 1850/22162, Постанова Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 року № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів», Положення про електронні наукові фахові видання, затверджено наказом Міністерства освіти і науки України, Національної академії наук України, Вищої атестаційної комісії України від 30.09.2004 № 768/431/547, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18.10.2004 за № 1329/9928, Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.10.2010 р. №796, Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації, інформаційних агентств та розміри реєстраційних зборів» від 17.11.1997 р. №1287, статуту Вінницького національного аграрного університету, рішення Вченої ради університету, накази, розпорядження ректора та інші нормативно-правові акти

Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики і продовольства України.

1.3. Положення про наукове фахове видання схвалюється Вченою радою і затверджується наказом ректора ВНАУ. У разі потреби Вчена рада може вносити до нього зміни або доповнення.

1.4. Періодичне наукове фахове видання ВНАУ – видання однотипного оформлення, об'єднане спільним задумом, тематикою, цільовим або читацьким призначенням, що виходить під загальною назвою з періодичністю один і більше номерів (випусків) протягом року на підставі свідоцтва про державну реєстрацію, одним із співзасновників якого є ВНАУ.

Періодичне видання складається з нумерованих випусків і може бути представлене журналом – виданням з визначеною періодичністю не менше чотирьох номерів на рік та чіткою рубрикацією всередині кожного номера, або збірником – нерубрикованим виданням з довільною (не менше одного) кількістю випусків на рік.

1.5. Наукове фахове видання (журнал, збірник наукових праць) має свідоцтво про державну реєстрацію та загальнодержавну та (або) зарубіжну сферу розповсюдження засобу масової інформації.

1.6. Засновником (співзасновником) наукового фахового видання є Вінницький національний аграрний університет та інші наукові установи, організації, вищі навчальні заклади.

1.7. Фахове видання має тематичну спрямованість з певної галузі науки в межах наукової спеціальності або групи спеціальностей з переліку наукових спеціальностей, затвердженого ДАК України за погодженням з МОН відповідно до чинного законодавства.

1.8. За цільовим призначенням періодичні видання можуть бути науковими, науково-популярними, науково-виробничими, науково-методичними, довідковими.

1.9. Наклад періодичного видання визначає ВНАУ, який видає періодичне видання з урахуванням передплати.

1.10. Кожний випуск періодичного видання повинен містити вихідні відомості відповідно до ст. 23 Закону України "Про видавничу діяльність".

1.11. Робочими мовами наукових фахових видань є українська, російська, англійська та грузинська.

1.12. Наявність статей іноземною мовою на веб-сторінці видання.

1.13. Наукові фахові видання розміщуються на сторінках офіційного сайту Вінницького національного аграрного університету.

2. Порядок створення, реорганізації і припинення випуску періодичного видання

2.1. Рішення про створення, реорганізацію, припинення випуску періодичних наукових фахових видань за участю ВНАУ приймається Вченою радою університету за поданням науково-методичного відділу навчально-наукового центру університету та шляхом укладання установчого договору з співзасновниками.

При започаткуванні періодичного видання в установчому договорі

визначається його назва, річний обсяг та періодичність, тематичне спрямування, розподіл обов'язків, джерела фінансування, умови і територія розповсюдження періодичного видання відповідно до чинного законодавства.

3. Реєстрація періодичного наукового фахового видання

3.1. Реєстрація періодичного наукового фахового видання відбувається у порядку, визначеному Законом України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні".

3.2. Подання документів до державного органу реєстрації здійснює науково-методичний відділ навчально-наукового центру ВНАУ протягом місяця з дня прийняття рішення Вченою радою університету щодо започаткування періодичного видання та укладання установчого договору з співзасновниками.

4. Редакційна колегія періодичного видання

4.1. Для організаційно-видавничої та науково-редакторської підготовки статей до друку Вчена рада ВНАУ схвалює редакційну колегію періодичних наукових фахових видань, яка має бути затверджена наказом ректора.

4.2. До складу редакційної колегії наукового фахового видання повинні входити не менше шести докторів наук з відповідної галузі науки, серед яких не менше трьох докторів наук повинні бути штатними працівниками ВНАУ або співзасновників. До складу редколегії можуть бути включені іноземні фахівці з відповідної галузі науки.

4.3. Головний редактор, заступники головного редактора, відповідальний секретар редколегії та члени редакційної колегії наукового фахового видання ВНАУ затверджуються Вченою радою університету та наказом ректора з кандидатур, запропонованих співзасновниками.

4.4. Редактор (головний редактор) повинен бути штатним працівником Вінницького національного аграрного університету (співзасновників), очолює редакційну колегію періодичного видання і приймає остаточне рішення щодо виходу в світ кожного його номеру (випуску).

4.5. Головний редактор періодичного видання:

4.5.1. Сприяє залученню до діяльності періодичного видання провідних учених у визначеній галузі, підвищенню його наукового рівня;

4.5.2. Вносить пропозиції щодо складу редакційної колегії періодичного видання, у тому числі заступників головного редактора та відповідального секретаря на розгляд Вченої ради університету та ректора;

4.5.3. Організовує роботу редакційної колегії періодичного видання та здійснює загальне керівництво його редакцією;

4.5.4. Вносить пропозиції щодо перекладу й перевидання періодичного видання іноземними мовами у друкованому або електронному вигляді, несе відповідальність за дотримання Закону України "Про авторське право і суміжні права";

4.5.5. Забезпечує належний фаховий відбір, рецензування і доопрацювання поданих до друку рукописів статей;

4.5.6. Сприяє залученню на добровільних засадах до експертизи матеріалів наукового фахового видання науковців-фахівців, які не є членами

редакційної колегії, здійснення зовнішнього рецензування матеріалів.

4.6. Редакційна колегія періодичного видання, очолювана головним редактором, здійснює загальне наукове керівництво періодичного видання та приймає остаточне рішення щодо прийняття до опублікування чи відхилення поданих матеріалів.

4.7. Редакційна колегія і головний редактор періодичного видання несуть відповідальність за належний науковий рівень періодичного видання та наповнення редакційного портфелю.

4.8. Організація роботи редакційної колегії та прийняття нею рішень:

4.8.1. Основною організаційною формою роботи редакційної колегії наукового фахового видання є її засідання.

4.8.2. Чергові засідання редакційної колегії проводяться не рідше одного разу на місяць.

4.8.3. Позачергові засідання редакційної колегії проводяться на вимогу її голови, заступника голови, відповідального секретаря або не менш як однієї третини від її затвердженого кількісного складу.

4.8.4. Засідання редакційної колегії вважаються правомочними, якщо на них присутня не менш як половина від її затвердженого кількісного складу.

4.8.5. Засідання редакційної колегії веде її голова, а в разі його відсутності – заступник голови.

4.8.6. Завдання щодо організації засідань, підготовки порядку денного та проектів рішень редакційної колегії покладаються на відповідального секретаря.

4.8.7. Рішення редакційної колегії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів від кількості присутніх членів на її засіданні. У разі рівної кількості голосів «за» і «проти» голос голови редколегії є вирішальним.

4.8.8. Хід засідань редакційної колегії фіксується у протоколах, які підписує відповідальний секретар та головний редактор.

5. Організація друкування журналу

5.1. До друку приймаються лише наукові статті, які мають такі необхідні елементи: постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття; формулювання цілей статті (постановка завдання); виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

5.2. Технічний редактор наукового фахового видання здійснює прийом, реєстрацію і зберігання матеріалів, що надходять до періодичного видання і відповідають вимогам правил для авторів, встановлених у виданні, виконує їх підготовку до верстки.

5.3. Статті направляються редколегією на рецензування (одна рецензія). Рецензії розглядаються на засіданні редколегії і приймається ухвала про можливість опублікування статей у видані. Редколегія залишає за собою право редагувати статті з подальшим погодженням їх тексту з авторами.

5.4. Літературний редактор наукового фахового видання здійснює літературне редагування мови і стилю поданих до друку рукописів статей на українській, російській, англійській мовах, здійснює вичитку верстки чергового номера видання.

5.5. Відповідальний секретар редакційної колегії формує макет журналу, який затверджується на засіданні редакційної колегії і передає у редакційно-видавничий відділ (видавництво) для комп'ютерної верстки і друкування журналу. Редакційна колегія періодичного видання, очолювана головним редактором, дає дозвіл на друкування наукового фахового видання.

5.6. Відповідальний секретар здійснює контроль за проходженням на всіх етапах підготовки до випуску, контроль за якістю виконання і відповідності графіку виходу періодичного видання.

5.7. Рекомендацію до друку наукового фахового видання університету здійснює Вчена рада університету на підставі подання головного редактора (заступника головного редактора) видання та протоколу Експертної ради університету.

5.8. Технічний редактор наукового фахового видання здійснює комп'ютерну верстку та розміщення електронної копії наукового фахового видання на web-сторінці університету (видання), надає електронну копію наукового фахового видання до Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського НАН України у розділ «Наукова періодика України» (для періодичних друкованих наукових фахових видань) та здійснює моніторинг і реєстрацію публікацій в Google-кабінеті видання.

5.9. Список розсилки авторам, які не є співробітниками університету, формує для кожного номера відповідальний секретар.

5.10. Загальний відділ університету здійснює розсилку журналу згідно списку, поданого відповідальним секретарем журналу та надсилання до одержувачів обов'язкового безоплатного примірника малотиражних видань (до 100 примірників) відповідно до додатка 1 до Постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 року № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» (для електронних наукових фахових видань).

6. Фінансові засади (фінансування і реалізація наукового фахового видання)

6.1. Фінансування наукового фахового видання може здійснюватись за кошти університету, авторів публікацій, спонсорів та благодійних внесків.

6.2. Умови оплати, порядок та форму оплати вартості розміщення у виданні статей визначається бухгалтерією, вартість однієї сторінки розробляє планово-фінансовий відділ з наступним їх затвердженням ректором ВНАУ.

6.3. Кошти від юридичних і фізичних осіб за розміщення статей у наукових фахових виданнях університету надходять на розрахунковий рахунок ВНАУ.

6.4. Керівництво ВНАУ має право виплачувати, за поданням головного редактора, із отриманих коштів винагороду особам, задіяним у випуску видання, з отриманих від авторів статей коштів.

6.5. Кожен номер видання оплачується відповідно до рахунків та

кошторису витрат, наданих видавцем. Вартість кожного номера наукового фахового видання встановлюється, виходячи з фактичних витрат.

Голова Експертної ради університету Г.М. Калетнік

Проректор з наукової роботи О.С. Яремчук

В.о. проректора з науково-педагогічної
та навчальної роботи О.В. Дармограй

Юридичний відділ