



Володимир БУГРОВ

06 2022 р.

Введено в дію наказом

№ 304-38 від «09» 06 2022 р.

**Положення про Координаційний центр
із випуску серії наукових періодичних видань
“Вісник Київського національного Університету
імені Тараса Шевченка”**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Координаційний центр із випуску серії наукових періодичних видань “Вісник Київського національного Університету імені Тараса Шевченка” (далі – КЦ), створено на підставі Положення про випуск серії наукових періодичних видань “Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка”, затвердженого рішенням Вченої Ради Київського національного Університету імені Тараса Шевченка (далі – Університет) (протокол № 13 від 07.02.2022 р.) та введеного в дію Наказом ректора № 78-32 від 08.02.2022 р.

1.2. Мета створення і місія КЦ – формування стратегії видавничої діяльності редакцій Вісників Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі Вісників Університету), спільної редакційної політики, забезпечення єдиних підходів до видання Вісників Університету, контролю за дотриманням вимог, встановлених чинним законодавством, національними та міжнародними стандартами, Положенням про випуск серії наукових періодичних видань «Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка», цим Положенням.

1.3. КЦ є структурним підрозділом, підпорядкованим ректору Університету.

1.4. У своїй діяльності КЦ керується:

- Законами України «Про інформацію», «Про видавничу справу», «Про авторське право й суміжні права», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», іншими чинними законодавчими актами України;
- Наказом Міністерства освіти й науки України «Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України»;

- національними та галузевими стандартами України в галузі видавничої справи, рекомендаціями Державної наукової установи «Книжкова палата України імені Івана Федорова», а також міжнародними стандартами, розробленими Комітетом із публікаційної етики (Committee on Publication Ethics), Європейською асоціацією наукових редакторів (European Association of Science Editors) та іншими професійними організаціями у сфері видавання наукової періодики (далі — міжнародні стандарти);
- Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, Положенням про випуск серії наукових періодичних видань «Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка»;
- цим Положенням.

1.5. Дія цього Положення поширюється на інші наукові періодичні видання, засновником або співзасновником яких є Університет, за погодженням із головними редакторами таких наукових періодичних видань.

2. ФУНКЦІЇ КЦ

2.1. До функцій КЦ належить юридичний, технічний та редакційно-видавничий супровід видавання Вісників Університету, зокрема:

2.1.1. Допомога у підготовці та/або перевірці документів Вісників Університету про створення, реєстрацію або припинення видавання, включення до Переліку наукових фахових видань МОН України категорії «Б» та «А».

2.1.2. Підготовка, перевірка, внесення змін до Ліцензійного договору, договорів між редакціями Вісників Університету та авторами й рецензентами, членами редакційних колегій.

2.1.3. Розроблення та періодичне оновлення нормативних документів зокрема: «Рекомендацій для рецензентів Вісників Університету», «Рекомендацій для авторів Вісників Університету» та інших документів, необхідних для формування єдиної редакційної політики Університету.

2.1.4. Створення Редакційно-видавничої ради КЦ, започаткування та адміністрування онлайн платформи для оперативної комунікації між КЦ і головними редакторами, членами редакцій для забезпечення єдиних підходів до видавання Вісників Університету.

2.1.5. Розроблення для кожного Вісника Університету плану розвитку видання, етапів входження видання до наукометричних баз (із датами), моніторинг роботи редакцій і контроль за виконанням плану розвитку.

2.1.6. Створення презентаційно-інформаційного сайту як єдиної цифрової платформи для агрегації структурованої інформації про наукові журнали КНУ та публікації рекомендацій для авторів, редакторів, рецензентів, матеріалів тренінгів для працівників редакцій тощо у межах формування єдиної редакційної політики для наукової періодики КНУ (спільно із Науковою бібліотекою імені М. Максимовича).

2.1.7. Підготовка та проведення тренінгів для підвищення кваліфікації авторів, редакторів, рецензентів, які працюють в Університеті (на постійній основі).

Залучення членів редакцій Вісників Університету до відповідних тренінгів, стажувань для підвищення їхніх професійних умінь і навичок організації роботи редакцій наукової періодики.

2.1.8. Створення та забезпечення реалізації обґрунтованої системи матеріального і морального стимулювання праці головних редакторів і відповідальних редакторів Вісників Університету відповідно до виконання плану розвитку видання.

2.1.9. Підготовка та проведення тренінгів (спільно з Інформаційно-обчислювальним центром Університету) для редакцій Вісників Університету щодо переходу на електронну систему управління виданням журналів Open Journal Systems (OJS) для автоматизації процесів подання, технічної перевірки, попереднього розгляду, рецензування, редагування тощо.

2.1.10. Розроблення маркетингової стратегії, промоційних матеріалів для Вісників Університету, участь у спеціалізованих українських і міжнародних виставках, форумах тощо, поширення інформації про Вісники Університету та роботу КЦ у соціальних мережах для популяризації діяльності Вісників Університету, обговорення питань удосконалення їх функціонування, проведення опитувань із широким залученням громадськості та зацікавлених осіб (спільно зі Службою інформаційного моніторингу Наукової бібліотеки ім. М. Максимовича).

2.1.11. Сприяння публікації Вісників Університету на міжнародних платформах наукової періодики, участі Університету у міжнародних наукових проєктах із розвитку наукової періодики, етики наукової діяльності та академічної доброчесності.

2.1.12. Забезпечення співпраці редакції Вісників Університету із українськими та міжнародними фаховими асоціаціями, зокрема «Асоціацією українських редакторів», The International Center for Academic Integrity (ICAI), EASE (The European Association of Science Editors) тощо для підвищення наукового рівня статей, опублікованих у Вісниках Університету.

2.2. Зазначені у п. 2.1 функції КЦ можуть змінюватися відповідно до реалізації місії КЦ.

2.3. Реалізацію функцій КЦ забезпечують працівники КЦ, функціональні обов'язки яких описано у наступному розділі відповідно до структури КЦ.

3. СТРУКТУРА КЦ

3.1. КЦ перебуває у підпорядкуванні ректора Університету.

3.2. Діяльність КЦ забезпечують:

3.2.1. Апарат КЦ:

- директор КЦ;
- заступник директора з редакційно-юридичних питань;
- заступник директора з редакційно-технічних питань;
- провідний інженер КЦ;
- технічний секретар КЦ.

3.2.2. Редакційно-видавнича рада КЦ.

3.2.3. Структурні підрозділи Університету, відповідальні за редакційно-видавничу підготовку та просування наукової періодики Університету у міжнародному науковому просторі, зокрема: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет» та Наукова бібліотека імені М. Максимовича.

3.3. Функції за напрямками діяльності

3.3.1. Директор КЦ

3.3.1.1. Забезпечує загальну координацію діяльності працівників КЦ, редакцій наукових журналів Університету, Видавничо-поліграфічного центру «Київський університет» та Наукової бібліотеки імені М. Максимовича щодо якісної редакційно-видавничої підготовки Вісників Університету, моніторингового аналізу їх відповідності вимогам наукометричних баз, популяризації діяльності та активізації входження до наукометричних баз WoS та Scopus.

3.3.1.2. Формує штат працівників КЦ відповідно до напрямів роботи КЦ та визначає їх посадові обов'язки.

3.3.1.3. Несе відповідальність за діяльність КЦ, скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції КЦ та відповідають завданням КЦ.

3.3.1.4. Розробляє стратегію розвитку КЦ, а у разі потреби проводить інструктування та навчання працівників КЦ відповідного напрямку.

3.3.1.5. Розробляє план роботи КЦ, контролює його виконання та несе відповідальність за його виконання.

3.3.1.6. Розподіляє завдання відповідно до функціональних обов'язків працівників КЦ та контролює їх виконання.

3.3.1.7. Координує взаємодію між Видавничо-поліграфічним центром «Київський університет» (далі — ВПЦ) та Науковою бібліотекою імені М. Максимовича у частині тиражування та популяризації наукової періодики Університету.

3.3.1.8. Визначає концепцію, розробляє технічне завдання та контролює процес розроблення та адміністрування презентаційно-інформаційного сайту для агрегації структурованої інформації про наукові журнали Університету українською та англійською мовами (спільно із Науковою бібліотекою імені М. Максимовича), публікації актуальної інформації для авторів, редакторів, рецензентів Вісників Університету, новин редакцій Вісників Університету, матеріалів тренінгів для працівників редакцій тощо у межах формування єдиної редакційної політики для наукової періодики Університету.

3.3.1.9. Розробляє стратегію єдиної редакційно-видавничої політики Вісників Університету та контролює її виконання.

3.3.1.10. Розробляє систему матеріального заохочення для головних редакторів, відповідальних редакторів, членів редакцій Вісників Університету відповідно до виконання плану розвитку видання та подає її на затвердження ректору Університету.

3.3.1.11. Організовує розроблення єдиних для всіх Вісників Університету загальних положень про публікаційну етику та недопущення її порушень (Publication Ethics and Malpractice Statement), а також узгоджує з редакціями Вісників доповнення і уточнення до публікаційної етики (за необхідності).

3.3.1.12. Організовує роботу Редакційно-видавничої ради КЦ, узагальнює звіти головних редакторів редакцій наукової періодики та готує проміжні звіти, річний звіт, поточні аналітичні матеріали у формі інформаційних звітів, довідок (службового і загального користування) щодо роботи КЦ та своєчасно надає їх ректору Університету або уповноваженій ректором особі – проректору з наукової роботи.

3.3.1.13. Виконує інші функції, що забезпечують виконання завдань КЦ.

3.3.1.14. Представляє КЦ у взаємовідносинах із фізичними та юридичними особами.

3.3.1.15. Виконує доручення ректора Університету або уповноваженої ректором особи – проректора з наукової роботи.

3.3.2. Заступник директора КЦ з редакційно-юридичних питань

3.3.2.1. Готує та/або перевіряє документи Вісників Університету про створення, реєстрацію або припинення видавання, включення до Переліку наукових фахових видань МОН України категорії «Б» та «А».

3.3.2.2. Готує, вносить зміни до Ліцензійного договору, договорів між редакціями Вісників Університету та авторами й рецензентами, членами редакційних колегій, згоди на обробку персональних даних та інших документів, які необхідні для належної організації редакційно-видавничого процесу.

3.3.2.3. Бере участь у підготовці документів для включення Вісників Університету до міжнародних наукометричних баз і депозитаріїв, а також у процесі отримання DOI для Вісників в CrossRef (у співпраці із Науковою бібліотекою імені М. Максимовича).

3.3.2.4. Консультує головних редакторів і відповідальних редакторів Вісників Університету із питань належної організації та юридичних питань редакційно-видавничого процесу.

3.3.2.5. Бере участь у проведенні тренінгів для підвищення кваліфікації авторів, редакторів, рецензентів у співпраці з українськими та міжнародними фаховими асоціаціями.

3.3.2.6. Бере участь у розробці методичних та технічних матеріалів щодо універсалізації роботи редакцій Вісників Університету, зокрема: «Рекомендацій для рецензентів Вісників Університету», «Рекомендацій для авторів Вісників Університету» (спільно із Редакційно-видавничою радою КЦ).

3.3.2.7. Бере участь у розробці загальних положень про публікаційну етику та недопущення її порушень (Publication Ethics and Malpractice Statement), а також узгодження з редакціями Вісників доповнень та уточнень до них (за необхідності).

3.3.2.8. Бере участь у розробці критеріїв оцінювання відповідності Вісників Університету вимогам Scopus, Web of Science (спільно зі Службою інформаційного моніторингу Наукової бібліотеки імені М. Максимовича).

3.3.2.9. Бере участь у розробленні маркетингової стратегії, промоційних матеріалів для Вісників Університету.

3.3.2.10. Бере участь у підготовці заявок, апікаційних документів на грантові та донорські програми, що відповідають місії КЦ та сприятимуть оптимізації видавничої діяльності Університету.

3.3.2.11. Виконує доручення директора КЦ.

3.3.3. Заступник директора КЦ з редакційно-технічних питань

3.3.3.1. Розробляє методичні матеріали щодо універсалізації роботи редакцій Вісників Університету, зокрема: «Рекомендації щодо технічних вимог до оформлення статей Вісників Університету», «Методичні рекомендації щодо використання платформи OJS» (спільно з ІОЦ) тощо.

3.3.3.2. Організовує технічну підтримку (оновлення оперативної інформації, розміщення номерів) сайтів Вісників Університету (від початку дії Положення й до 2023 року, коли буде здійснено перехід усіх Вісників на OJS).

3.3.3.3. Супроводжує перехід Вісників Університету на OJS та інші реферативні бази та депозитарії (спільно з ІОЦ).

3.3.3.4. Розробляє шаблон уніфікованого оформлення Вісників Університету відповідно до вимог національних і міжнародних стандартів (спільно з фахівцями із ВПЦ та технічним секретарем КЦ).

3.3.3.5. Створює базу рецензентів Вісників та перевіряє їх на реальне існування, доступність до рецензування та "токсичність" (разом із технічним секретарем КЦ).

3.3.3.6. Бере участь в організації інформаційно-комунікаційного супроводу процесу випуску Вісників Університету.

3.3.3.7. Бере участь у розробці методичних і технічних матеріалів щодо універсалізації роботи редакцій Вісників Університету, зокрема: «Рекомендацій для рецензентів Вісників Університету», «Рекомендацій для авторів Вісників Університету» (спільно із Редакційно-видавничою радою КЦ).

3.3.3.8. Бере участь у розробці загальних положень про публікаційну етику та недопущення її порушень (Publication Ethics and Malpractice Statement), а також узгодження з редакціями Вісників доповнень та уточнень в разі необхідності.

3.3.3.9. Бере участь у розробці критеріїв оцінювання відповідності Вісників Університету вимогам Scopus, WoS (спільно зі Службою інформаційного моніторингу Наукової бібліотеки імені М. Максимовича).

3.3.3.10. Бере участь у підготовці заявок, апікаційних документів на грантові та донорські програми, що відповідають місії КЦ та сприятимуть оптимізації видавничої діяльності Університету.

3.3.3.11. Бере участь у розробленні маркетингової стратегії, промоційних матеріалів для Вісників Університету.

3.3.3.12. Виконує доручення директора КЦ.

3.3.4. Провідний інженер КЦ

3.3.4.1. Допомагає редакціям оновлювати оперативну інформацію, розміщувати номери на сайтах Вісників Університету у процесі переходу редакцій на використання OJS.

3.3.4.2. Технічно підтримує введення та подальше оновлення статей Вісників у міжнародних наукометричних базах і депозитаріях згідно з планом розвитку Вісників Університету, затвердженим КЦ.

3.3.4.3. Готує файли для перереєстрації та внесення змін до Вісників Університету в ДРСУ, НБУВ, МОН (для отримання категорій «Б» та «А»).

3.3.4.4. Підтримує підготовку, розміщення та пересилання номерів до міжнародних наукометричних баз і депозитаріїв, у НБУВ, Наукову бібліотеку імені М. Максимовича та інші бібліотеки (за необхідністю).

3.3.4.5. Консультує редакції Вісників Університету щодо перенесення архівів на платформу OJS, специфіки роботи із OJS (спільно з ІОЦ).

3.3.4.6. Виконує інші оперативні доручення директора КЦ та заступників директора КЦ.

3.3.5. Технічний секретар КЦ

3.3.5.1. Здійснює оперативну комунікацію із редакціями Вісників Університету.

3.3.5.2. Готує текстові та візуальні матеріали про діяльність КЦ, редакцій наукової періодики Університету для інформаційного сайту КЦ, статті для блогу на сайті КЦ, цікаві авторам, редакторам, рецензентам наукової періодики (для популяризації наукової роботи Університету).

3.3.5.3. Створює сторінку КЦ у фейсбуці та канал у Telegram, адмініструє та регулярно публікує інформацію про діяльність КЦ на сторінках у фейсбуці та на каналі у Telegram.

3.3.5.4. У межах формування маркетингової стратегії розробляє промоційні матеріали для Вісників Університету, бере участь у спеціалізованих виставках, форумах тощо для популяризації діяльності Вісників Університету, проводить опитувань із широким залученням громадськості та зацікавлених осіб (спільно зі Службою інформаційного моніторингу Наукової бібліотеки імені М. Максимовича).

3.3.5.5. Створює та підтримує в актуальному стані базу рецензентів та авторів Вісників Університету.

3.3.5.6. Аналізує вимоги міжнародних наукометричних баз даних тощо до сайтів журналів, готує порівняльну деталізовану таблицю для розроблення узагальнених вимог до сайтів Вісників Університету.

3.3.5.7. Виконує інші оперативні доручення директора КЦ та заступників директора КЦ.

3.3.6. Редакційно-видавнича рада КЦ

3.3.6.1. При КЦ на постійній основі діє консультативно-дорадчий орган — Редакційно-видавнича рада КЦ, до складу якої входять головні редактори та (або) відповідальні редактори Вісників Університету.

3.3.6.2. Директор КЦ та заступники директора КЦ входять до складу Редакційно-видавничої ради за посадою.

3.3.6.3. Для вирішення поточних питань редакційно-видавничої діяльності Вісників Університету редакційно-видавнича рада КЦ проводить загальні збори не менше 1 разу на квартал. Головою загальних зборів є директор КЦ. Протоколи засідань Загальних зборів веде технічний секретар КЦ.

3.3.7. Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет»

3.3.7.1. Виконує функції макетування та верстання, тиражування друкованих версій Вісників Університету.

3.3.7.2. Розробляє дизайн-концепцію шаблонів для макету обкладинки і макету верстки статті з уніфікованими стилями оформлення.

3.3.7.3. Співпрацює з апаратом КЦ щодо забезпечення якісної редакційно-видавничої підготовки Вісників Університету.

3.3.8. Наукова бібліотека імені М. Максимовича

3.3.8.1. Займається реєстрацією DOI (Digital object identifier) для наукових видань Університету та консультує редакції Вісників Університету щодо правильного присвоєння DOI статтям.

3.3.8.2. Розробляє відповідно до запропонованого КЦ технічного завдання та шаблону подання уніфікованої інформації про журнали презентаційно-інформаційний сайт наукової періодики Університету, займається наповненням сайту уніфікованою інформацією про наукові видання Університету (у співпраці з апаратом КЦ).

3.3.8.3. Бере участь у розробленні критеріїв оцінювання ступеня готовності наукових журналів до входження до наукометричних баз даних Scopus, Web of Science (Служба інформаційного моніторингу Наукової бібліотеки імені М. Максимовича).

3.3.8.4. Співпрацює з апаратом КЦ щодо моніторингу та популяризації діяльності редакцій Вісників Університету.

3.4. Кандидатуру директора КЦ затверджує ректор Університету, кандидатури заступників директора, інших працівників КЦ затверджує ректор Університету за поданням директора КЦ.

3.5. Для забезпечення ефективної реалізації місії КЦ структура КЦ може змінюватися. Відповідні зміни затверджує ректор Університету за поданням директора КЦ.

3.6. Співробітники апарату КЦ можуть працювати за основним місцем роботи та/або на умовах доплати до основного посадового окладу.

3.7. До роботи над певним проектом КЦ може залучати провідних фахівців профільних підрозділів Університету на підставі постійного чи ситуативного розширення їх функціональних обов'язків та доплати до основного посадового окладу (розмір доплати визначається обсягом роботи та часом її виконання). Кандидатури на посади затверджує ректор Університету окремим наказом за обґрунтуванням та відповідним поданням директора КЦ.

4. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА КЦ

4.1. КЦ у своїй діяльності:

4.1.1. Реалізує послідовну редакційно-видавничу політику Університету, спрямовану на забезпечення належної підготовки Вісників Університету згідно з вимогами МОН України та з урахуванням міжнародного досвіду передусім практики високорейтингових наукових видань, що входять до міжнародних наукометричних баз даних Scopus і Web of Science.

4.2.2. Забезпечує напрями роботи та здійснює передбачені цим Положенням функції в межах визначеної компетенції КЦ, відповідно до законодавства України та Статуту Університету.

4.2. Для реалізації місії і виконання завдань КЦ має такі права:

4.2.1. Звертатися до ректорату з інформаційними запитами про діяльність структурних підрозділів Університету, пов'язану із випуском Вісників Університету.

4.2.2. Отримувати рішення Вченої ради, ректорату, конференцій трудового колективу Університету, накази і розпорядження ректора, плани діяльності та звіти про роботу структурних підрозділів Університету.

4.2.3. Залучати до виконання окремих робіт з питань публікаційної активності, редакційно-видавничої діяльності, інформаційної діяльності фахівців інших структурних підрозділів Університету, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань та фондів (за згодою);

4.2.4. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Університету документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи структурних підрозділів Університету з питань публікаційної активності та редакційно-видавничої діяльності.

4.2.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції, із залученням уповноважених від структурних підрозділів Університету.

4.2.7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами Університету, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.2.8. Формувати завдання в межах своєї компетенції та контролювати їх виконання структурними підрозділами Університету, діяльність яких відповідає меті та завданням КЦ.

4.2.9. В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету для забезпечення якісної редакційно-видавничої підготовки Вісників Університету та популяризації видавничої діяльності Університету.

4.2.10. У межах своїх компетенцій налагоджувати зв'язки, розвивати співпрацю з українськими та зарубіжними організаціями та установами поза межами

Університету для реалізації спільних проєктів, залучення грантів та іншої взаємодії, що не суперечить цілям і завданням КЦ.

4.2.11. Здійснювати моніторинг роботи редакцій Вісників Університету, аналізувати річні звіти головних редакторів Вісників Університету та подавати списки на преміювання членів редакцій за результатами роботи та виконанням затвердженого КЦ плану розвитку видання.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Внутрішні комунікації КЦ забезпечуються взаємодією з ректоратом, головними редакторами та відповідальними редакторами, членами редакцій Вісників Університету, головою Студентського парламенту, головою профспілки Університету та керівниками профспілкових організацій у підрозділах, керівниками інших структурних підрозділів Університету.

5.2. КЦ може бути ліквідовано за наказом ректора Університету відповідно до процедури, визначеної Статутом Університету та за погодженням із Вченою радою Університету.

5.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносять за наказом ректора Університету після розгляду та затвердження Вченою радою Університету.

Погоджено:

Проректор з наукової роботи



Ганна ТОЛСТАНОВА

Начальник юридичного відділу



Ірина САЛЕНКО