



<p>ЗАТВЕРДЖЕНО решенням Вченої ради Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від <u>10 вересня</u> 2024 року протокол № <u>9</u></p>		<p>Шифр документа <u>BC-139</u> <u>04-09/24</u></p>	<p>Система управління якістю ХНПУ імені Г.С. Сковороди Положення про редакційну колегію наукового фахового видання</p>	<p>УВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора від <u>10 вересня</u> 2024 року № <u>88/24</u> Юрій БОЙЧУК №02125585</p> 
--	---	---	---	--

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕДАКЦІЙНУ КОЛЕГІЮ НАУКОВОГО ФАХОВОГО ВИДАННЯ

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової, інноваційної і
міжнародної діяльності
Світлана БЕРЕЖНА


« 5 » вересня 2024 року

Начальник юридичного відділу
Олена ТАРАСЕНКО


« 6 » вересня 2024 року

РОЗРОБНИКИ

Начальник редакційно-видавничого
відділу
Олена ШАПОВАЛОВА


« 2 » вересня 2024 року

Редактор редакційно-видавничого
відділу
Аліна КРИВОБОКОВА


« 2 » вересня 2024 року

Завідувач кафедри українознавства і
лінгводидактики
Олена МАЛЕНКО


« 2 » вересня 2024 року

РОЗРОБНИКИ:

Начальник редакційно-видавничого відділу
Олена ШАПОВАЛОВА

Редактор редакційно-видавничого відділу
Аліна КРИВОБОКОВА

Завідувач кафедри українознавства і лінгводидактики
Олена МАЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням Вченої ради Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди від 10 вересня 2024 року протокол № 9

УВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора від 10 вересня 2024 року № 191-ор.

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про редакційну колегію наукового фахового видання (далі — Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту» «Про вищу освіту», «Про наукову, науково-технічну діяльність» «Про медіа», «Про видавничу справу», «Про інформацію», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України» від 15.01.2018 № 32 (із змінами, внесеними згідно з Наказом МОН № 1437 від 18.11.2020).
- 1.2. Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди (далі — Університет) є засновником усіх підпорядкованих йому наукових фахових видань (друкованих та електронних). Таке підпорядкування фіксується при отриманні ISSN та затверджується рішенням Національної ради з питань телебачення та радіомовлення.
- 1.3. Редакційна колегія (далі — Редколегія) — колегіальний дорадчий орган, який визначає й реалізує редакційну політику наукового фахового видання, самостійно обирає фінансову модель і має відповідні витрати, комунікує з адміністрацією університету та відповідними структурними підрозділами щодо питань функціонування наукових фахових видань.
- 1.4. Наукове фахове видання — періодичне видання наукового характеру (електронне та/або друковане), що має офіційно зареєстрований ISSN та реєстраційний номер друкованого (електронного) ЗМІ, наданий Національною радою з питань телебачення та радіомовлення, рекомендоване до друку Вченою радою Університету, оприлюднене в друкованому та/або електронному вигляді в мережі інтернет та/або в профільних бібліотеках/установах, що містить статті, які:
 - презентують інформацію про результати наукової чи науково-педагогічної діяльності, теоретичних чи експериментальних досліджень, науково систематизовані дані чи матеріали, що відображають історію науки та сучасний стан наукових досліджень українських і зарубіжних учених, наукових та науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти і наукових установ, здобувачів наукових ступенів доктора філософії та доктора наук у певній галузі знань, а також здобувачів інших рівнів освіти за визначеним переліком спеціальностей;
 - пройшли процедури наукового рецензування та редагування;

- пройшли перевірку на унікальність авторського тексту за допомогою ліцензійного програмного забезпечення та мають звіти подібності;
- обов'язково містять наукову новизну та відповідають вимогам, визначеним Порядком формування Переліку наукових фахових видань України.

1.5. У цьому Положенні визначені порядок створення, вимоги до складу та функцій редакційної колегії, права й обов'язки її членів, порядок скликання засідань редакційної колегії, їх проведення і прийняття рішень, а також деякі питання функціонування фахових наукових видань університету, Порядок рекомендації наукових фахових видань університету до друку (опублікування) та Порядок призначення головного редактора і внесення змін до редакційної колегії наукових фахових видань Університету.

2. Порядок створення та склад Редколегії

- 2.1. Редколегія наукового фахового видання утворюється згідно з вимогами наказу МОН «Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України» від 15 січня 2018 року № 32 (із змінами, внесеними згідно з Наказом МОН № 1437 від 18.11.2020).
- 2.2. До складу Редколегії мають входити головний редактор і члени редколегії — науковці, зокрема й іноземні, що відповідають вимогам наказу «Про внесення змін до Порядку формування Переліку наукових фахових видань, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 січня 2018 року № 32 (із змінами, внесеними згідно з Наказом МОН № 1437 від 18.11.2020), зокрема:
- є авторами/співавторами не менше трьох публікацій за останні п'ять років, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus, та опублікованих щонайменше у двох різних виданнях;
 - є авторами/співавторами монографії (або двох розділів у колективних монографіях), виданої(них) за останні 10 років видавництвом(вами), перелік яких затверджується наказом МОН, з урахуванням рекомендацій Наукового комітету Національної ради України з питань розвитку науки і технологій;
 - є авторами/співавторами не менше двох монографій та/або чотирьох розділів у колективних монографіях, виданих за останні п'ять років видавництвами, що не входять до переліку видавництв, який

затверджується наказом МОН. Такі монографії мають бути рекомендовані до друку вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи та пройти якісне незалежне рецензування щонайменше трьома рецензентами, прізвища яких мають бути зазначені у вихідних даних монографії;

– є авторами/співавторами не менше шести публікацій за останні три роки в щонайменше трьох різних виданнях, що включені до категорії «Б» Переліку наукових фахових видань України.

- 2.3. У складі Редколегії має бути не менше трьох вчених, що працюють за основним місцем роботи в українських наукових установах або закладах вищої освіти, і щонайменше – один науковець, що працює за основним місцем роботи в закордонній науковій установі або закладі вищої освіти.
- 2.4. Для включення вченого до складу Редколегії потрібна його письмова згода. Згода оформлюється в довільній формі на ім'я головного редактора та підписується особисто або КЕПом. У разі згоди іноземного фахівця на членство в редколегії цю згоду зараховують як особисте повідомлення про погодження в довільній формі (електронний лист, скрін листування із соцмереж тощо). Згода зберігається в головного редактора в електронному або паперовому форматі впродовж усього часу дії повноважень члена редколегії. Учений може входити до складу не більш як трьох редакційних колегій видань, включених до категорій «Б» та «А» Переліку наукових фахових видань України.
- 2.5. Кандидатура головного редактора та внесення змін до складу Редколегії затверджуються відповідно до Додатку 2 цього Положення.

3. Повноваження головного редактора

- 3.1. Організовує роботу редакційної колегії відповідно до цього Положення.
- 3.2. Скликає чергові (позачергові) засідання Редколегії, визначає місце, час їх проведення і головує на них.
- 3.3. Ініціює питання про виключення/включення члена Редколегії, внесення змін на сайті видання, розглядає пропозиції від інших членів Редколегії.
- 3.4. Підписує протоколи (рапорти, рішення) засідань Редколегії.
- 3.5. Не менш як раз на місяць у робочому порядку здійснює контроль щодо змістовного і тематичного наповнення редакційного портфеля видання на підставі інформації, підготовленої відповідальним секретарем.
- 3.6. Доручає членам Редколегії рецензування (звертається з проханням про рецензування до вчених, які не входять до складу редколегії) авторських

рукописів відповідно до наукових спеціальностей видання на засадах double-peer review (подвійне сліпе рецензування).

- 3.7. Визначає порядок і терміни рецензування авторських рукописів, формує редакційну політику видання та видавничу етику.
- 3.8. За результатами рецензування вносить пропозиції щодо включення прорецензованих статей до чергових номерів видання.
- 3.9. Аналізує результати діяльності Редколегії, надає пропозиції щодо її вдосконалення.
- 3.10. Представляє видання у відносинах із редакційними колегіями інших періодичних видань закладів вищої освіти та наукових установ, з іншими структурними підрозділами Університету, а також у заходах за участю видання.
- 3.11. Виконує інші функції, передбачені редакційною політикою наукового фахового видання.

4. Права та обов'язки членів редакційної колегії

4.1. Члени Редколегії мають право:

- 4.1.1. вносити пропозиції про зміни та доповнення до цього Положення шляхом його оновлення і проектів рішень засідань Редколегії;
- 4.1.2. вносити пропозиції до плану випуску кожного чергового номера видання;
- 4.1.3. ініціювати внесення до порядку денного чергових і позачергових засідань Редколегії питань, що торкаються її діяльності;
- 4.1.4. одержувати матеріали, необхідні для ознайомлення з питаннями, включеними до Порядку денного її засідань;
- 4.1.5. висловлюватися з питань, внесених до Порядку денного, та особисто голосувати за проекти рішень Редколегії.

4.2. Члени Редколегії зобов'язані:

- 4.2.1. сприяти розвитку наукового фахового видання: поширювати інформацію про нього серед потенційних авторів і читачів, залучати до співпраці нових авторів; сприяти підвищенню рейтингу видання, рекомендуючи до друку виключно статті, що є результатами актуальних досліджень і які містять наукову новизну та відповідають вимогам, визначеним Порядком формування переліку наукових фахових видань України; дбати про дотримання всіма учасниками видавничого процесу та зацікавленими особами норм наукової етики, академічної доброчесності та авторського права;

- 4.2.2. брати участь у засіданнях Редколегії, а в разі неможливості власної присутності — повідомляти головного редактора про причини такої відсутності;
 - 4.2.3. виконувати рішення Редколегії незалежно від особистого голосування;
 - 4.2.4. рецензувати за дорученням головного редактора авторські рукописи залежно від наукової спеціальності у відповідній галузі знань;
 - 4.2.5. надавати в письмовій формі рецензії на прорецензовані статті з обов'язковим висновком/рішенням: рекомендацію їх до друку, необхідність доопрацювання або відхилення.
- 4.3. Відповідальний (технічний) секретар (за наявності, за його відсутності — головний редактор) *зобов'язаний*:
- 4.3.1. не менш як раз на місяць у робочому порядку надавати головному редактору інформацію щодо змістовного і тематичного наповнення редакційного портфеля видання та доводити її до відома членів Редколегії;
 - 4.3.2. складати проєкт плану випуску кожного чергового номера видання;
 - 4.3.3. організувати підготовку засідань Редколегії, а саме: готувати проєкти документів із питань, включених до порядку денного; повідомляти її членів про місце і час проведення засідань; складати протоколи засідань редакційної колегії; забезпечувати доведення її рішень до відома членів редакційної колегії;
 - 4.3.4. виконувати інші доручення головного редактора, спрямовані на реалізацію повноважень Редколегії.

5. Порядок скликання засідань Редколегії

- 5.1. Чергове засідання Редколегії проводиться два (або більше — за визначеною періодичність номерів) рази на рік для схвалення плану випуску кожного номера видання та подання його на розгляд й рекомендацію до друку Вченою радою Університету і поширення через мережу інтернет, а також розгляду інших питань, пов'язаних з її діяльністю.
- 5.2. Право ініціювати позачергове засідання Редколегії має кожен із її членів на підставі аргументованої пропозиції, внесеної у письмовій формі головному редактору.

5.3. Про чергове чи позачергове засідання Редколегії, місце та час його проведення, питання порядку денного її членам повідомляє відповідальний секретар (за відсутності – головний редактор).

6. Порядок проведення засідань Редколегії та прийняття рішень

- 6.1. Засідання Редколегії проводить головний редактор, а за його відсутності — заступник головного редактора чи один із членів Редколегії.
- 6.2. Засідання Редколегії є правомочним, якщо на ньому присутня більшість її членів, інакше воно вважається таким, що не відбулося, і головний редактор має право перенести засідання на найближчий час.
- 6.3. Редколегія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.
- 6.4. Член Редколегії, відсутній на її засіданні, не вправі передавати право голосу іншим її членам.
- 6.5. За результатами засідання Редколегії відповідальний (технічний) секретар складає протокол, який підписує головний редактор і відповідальний (технічний) секретар (у разі необхідності головний редактор/відповідальний секретар готують рішення Редколегії).
- 6.6. Для подання чергового номеру журналу на розгляд та рекомендацію до друку Вченою радою Університету, оформлюється витяг із протоколу засідання Редколегії за підписом головного редактора.

7. Деякі питання функціонування наукового фахового видання Університету

7.1. Усі рукописи статей мають бути обов'язково перевірені на наявність текстових запозичень за допомогою ліцензійного програмного забезпечення. Перевірку здійснюють спеціалісти наукової бібліотеки університету. Звіти подібності зберігаються в електронному форматі у відповідального (технічного) секретаря (за наявності, за його відсутності – головного редактора) та надаються на вимогу уповноважених осіб Університету (зокрема, фахівців редакційно-видавничого відділу, служби ученого секретаря, групи сприяння академічній доброчесності) для вирішення спірних питань або здійснення необхідних заходів для функціонування наукового фахового видання Університету.

У разі виникнення підозри щодо наявності ознак академічного плагіату та/або інших текстових запозичень, порушення авторських прав, неетичного використання штучного інтелекту тощо в оприлюднених наукових фахових виданнях Університету, питання розглядається

Комісією з академічної доброчесності. У разі підтвердження наявності академічного плагіату та/або інших порушень, приймається рішення щодо ретракції (відзиву) статті.

- 7.2. Наукові фахові видання Університету мають встановлену періодичність, зафіксовану при отриманні ISSN та реєстрації друкованого (електронного) ЗМІ в Національній раді з питань телебачення та радіомовлення. Порушення цієї періодичності є неприпустимим та може призвести до втрати статусу категорії «Б» Переліку наукових фахових видань України. Номер має містити щонайменше 5 статей. Визначена кількість номерів відповідно до періодичності має бути опублікована на сайті видання та вийти друком (окрім електронних фахових наукових видань) упродовж поточного календарного року на засадах відкритого доступу.
- 7.3. На всі статті в наукових фахових видання Університету потрібно отримати DOI (*Digital Object Identifier* — серійний номер, який використовують для постійної та унікальної ідентифікації об'єктів інтелектуальної власності) у фахівців редакційно-видавничого відділу, відповідальних за їх реєстрацію та активацію. Реєстрація DOI фінансується Університетом для всіх наукових фахових видань, у яких Університет є одноосібним засновником. DOI розміщують як у паперових, так і в електронних версіях статей.
- 7.4. Електронні версії наукових фахових видань розміщують на платформі OJS на сервері Університету або на сторонніх хостінгах (за погодженням з ректором Університету). Розміщенням електронних архівів видань на сервері Університету займаються фахівці редакційно-видавничого відділу, на сторонніх хостінгах — відповідальні особи із числа членів редколегії або інші особи, уповноважені на це головним редактором.
- 7.5. Примірники друкованих версій наукових фахових видань (окрім електронних наукових фахових видань) зберігаються в науковій бібліотеці Університету та розсилаються редакційними колегіями шляхом офіційної розсилки через Укрпошту у відповідні установи. Перелік установ попередньо погоджується з фахівцями редакційно-видавничого відділу. Копії реєстрів розсилки передаються на зберігання до редакційно-видавничого відділу, оригінали зберігаються в головного редактора. Розсилка здійснюється одночасно з передачею електронної версії номеру для розміщення на сайті видання та в репозитарії Університету (за необхідністю).

7.6. Рекомендація наукових фахових видань Університету до друку (опублікування) здійснюється відповідно до Додатку 1 цього Положення.

**ПОРЯДОК
рекомендації наукових фахових видань
Університету до друку (опублікування)**

1. Редколегія журналу надсилає відредаговані тексти статей до наукової бібліотеки на e-mail naukova_biblioteka@hnpu.edu.ua для перевірки на унікальність авторського тексту (наявність звіту подібності є обов'язковою умовою для рекомендації видання до друку (опублікування)).

2. Редколегія журналу надсилає зміст фінального макета номера журналу та звіти подібності (короткі) для отримання DOI на e-mail alina.krivobokova@hnpu.edu.ua

3. Редколегія журналу надсилає фінальний макет номера журналу з DOI (у форматах Word або PDF) для узгодження до редакційно-видавничого відділу на e-mail redvid1993@gmail.com

4. У разі позитивного результату відповідальний (технічний) редактор журналу роздруковує титульну сторінку та зворот титульної сторінки і передає на підпис до редакційно-видавничого відділу та проректору з наукової, інноваційної і міжнародної діяльності.

5. Для розгляду та рекомендації видання Вченою радою Університету відповідальний (технічний) редактор журналу надає до служби ученого секретаря за 10 днів до засідання таку супровідну документацію в паперовому вигляді:

- витяг із засідання редакційної колегії журналу за підписом головного редактора про подання на розгляд та затвердження Вченою радою університету чергового номера видання;
- титульна сторінка, засвідчена підписами начальника редакційно-видавничого відділу та проректора з наукової, інноваційної і міжнародної діяльності та зворот титульної сторінки;
- звіти подібності (короткі).

6. Вчена рада Університету рекомендує черговий номер видання до друку (опублікування), що засвідчується витягом з протоколу засідання Вченої ради.

7. Після рекомендації видання до друку (опублікування) необхідно на звороті титульної сторінки зазначити номер і дату протоколу Вченої ради та впродовж 10 робочих днів надіслати до редакційно-видавничого відділу електронну версію видання (постатейно) для розміщення на сайті на e-mail alina.krivobokova@hnpu.edu.ua

8. Упродовж місяця після рекомендації Вченої ради здійснити обов'язкову розсилку паперових примірників (окрім електронних фахових наукових видань) за встановленим переліком спеціалізованих установ та передати копію реєстру розсилки до редакційно-видавничого відділу.

ПОРЯДОК
призначення головного редактора і внесення змін до складу редколегії
наукового фахового видання

1. Головний редактор наукового фахового видання – особа, яка є штатним працівником Університету та відповідає вимогам «Порядку формування Переліку наукових фахових видань України» від 15.01.2018 № 32 (із змінами, внесеними згідно з Наказом МОН № 1437 від 18.11.2020).

2. Кандидатури на посаду головного редактора фахового наукового видання розглядаються науковою радою та затверджуються Вченою радою Університету. Після розгляду поданих документів, наукова рада обирає головного редактора та подає цю кандидатуру на затвердження Вченою радою.

3. Пропонувати кандидатури на посаду головного редактора наукового фахового видання на розгляд наукової ради можуть редакційні колегії та інші зацікавлені структурні підрозділи Університету, а також претенденти можуть подати свою кандидатуру самостійно.

4. Супровідна документація, яка подається на розгляд наукової ради:

4.1. Перелік публікацій, оформлений у встановленому порядку до подання публікацій на отримання вчених звань доцента та професора, які задовільняють щонайменше одному з таких критеріїв «Порядку формування Переліку наукових фахових видань України» від 15.01.2018 № 32 (із змінами, внесеними згідно з Наказом МОН № 1437 від 18.11.2020):

- наявність не менше трьох публікацій за останні п'ять років, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus, та опублікованих щонайменше у двох різних виданнях;
- наявність монографії (або двох розділів у колективних монографіях), виданої(них) за останні 10 років видавництвом(вами), перелік яких затверджується наказом МОН, з урахуванням рекомендацій Наукового комітету Національної ради України з питань розвитку науки і технологій;
- наявність не менше двох монографій та/або чотирьох розділів у колективних монографіях, виданих за останні п'ять років видавництвами, що не входять до переліку видавництв, який затверджується наказом МОН. Такі монографії мають бути рекомендовані до друку Вченою радою Університету та пройти якісне незалежне рецензування щонайменше трьома рецензентами, прізвища яких повинні бути вказані у вихідних даних монографії;
- наявність не менше шести публікацій за останні три роки у щонайменше трьох різних виданнях, що включені до категорії «Б» Переліку наукових фахових видань України.

4.2. Клопотання та/або заява на ім'я ректора з обґрунтуванням відповідності кандидатури посаді головного редактора.

5. Зміна/призначення головного редактора відбувається у наступних випадках:

- смерть попереднього головного редактора;
- звільнення головного редактора з Університету;
- відмова головного редактора від посади за власним бажанням;
- не відповідність дійсного головного редактора посаді, виявлена в ході внутрішньої перевірки, ініційованої редакційно-видавничим відділом, Редколегією та/або іншими зацікавленими особами.

6. Пропозиції оновлення складу Редколегії наукового фахового видання (окрім зміни головного редактора), вносяться редакційними колегіями шляхом подання на розгляд наукової ради витягу із засідання редакційної колегії за підписом головного редактора із зазначенням усіх регалій нового члена, надається перелік його публікацій, оформлений у встановленому порядку до подання публікацій на отримання вчених звань доцента та професора, які відповідають профілю журналу та вимогам «Порядку формування Переліку наукових фахових видань України» від 15.01.2018 № 32 (із змінами, внесеними згідно з Наказом МОН № 1437 від 18.11.2020).

7. Пропозиції внесення технічних змін (зокрема, зміна посади, афіліації, наукового ступеня або вченого звання тощо дійсних членів Редколегії) вносяться редакційними колегіями шляхом подання на розгляд наукової ради витягу із засідання Редколегії за підписом головного редактора із зазначенням цих змін.

8. Наукова рада подає витяг із протоколу засідання для затвердження Вченою радою Університету кандидатури головного редактора наукового фахового видання та/або інших змін до складу Редколегії.