



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Сумського державного  
педагогічного університету  
імені А. С. Макаренка

**Юрій ЛЯННОЙ**

30.09. 2024 року

введено в дію наказом № 437  
30.09. 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧУ РАДУ  
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА**

(нова редакція)

**УХВАЛЕНО**

рішенням вченої ради університету  
протокол № 2 від 30.09. 2024 р.

СУМИ 2024

## **1. Загальні положення**

1.1. Редакційно-видавнича рада (далі – РВР) Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка (далі – Університету) є колегіальним дорадчо-консультативним органом з питань редакційно-видавничої діяльності Університету.

1.2. Діяльність РВР здійснюється у відповідності до чинного законодавства України, Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про наукову та науково-технічну експертизу», «Про державну таємницю», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, профільного міністерства з питань редакційно-видавничої діяльності, Статуту Університету, наказів ректора, розпоряджень проректора з науково-педагогічної (наукової) роботи, даного Положення та інших нормативно-правових актів.

1.3. Діяльність членів РВР здійснюється на громадських засадах.

## **2. Мета та основні завдання діяльності редакційно-видавничої ради**

2.1. Метою діяльності РВР є організація та координація редакційно-видавничої діяльності Університету шляхом встановлення єдиної системи планування, підготовки, редагування та видання наукової, навчальної та методичної літератури.

2.2. Основними завданнями діяльності РВР є:

- підвищення якості наукової, навчальної та методичної літератури, що видається в Університеті;
- узгодження тематики наукової, навчальної та методичної літератури, що видається в Університеті, з тематикою наукових досліджень в Університеті та потребами освітнього процесу;
- запобігання дублювання наукових досліджень, навчальної та методичної літератури, дотримання принципів академічної та наукової доброчесності;
- встановлення порядку проходження матеріалів, вимог до рукописів, термінів на виправлення недоліків тощо;
- проведення обговорення рукописів та надання рекомендації вченій раді Університету щодо присвоєння грифу Університету;

– прийняття рішень про розподіл прав інтелектуальної власності між Університетом та автором(ами) / укладачем(ами) на матеріали, рекомендовані до друку;

– розробка заходів з поліпшення редакційно-видавничої діяльності Університету.

### **3. Персональний склад редакційно-видавничої ради**

3.1. Персональний склад РВР формується з:

- проректора з науково-педагогічної (наукової) роботи;
- представників навчальних підрозділів Університету (інститутів/факультетів) – по одному від кожного підрозділу;
- директора наукової бібліотеки;
- начальника редакційно-видавничого відділу;
- керівника центру науково-освітнього партнерства та мережевої взаємодії;
- представника відділу організації інформаційно-аналітичної роботи, академічної співпраці та комунікації.

3.2. Керівництво діяльністю РВР здійснює голова РВР, який обирається із членів РВР шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх (за умови присутності 2/3 складу РВР) на першому засіданні терміном на один рік із моменту створення за поданням проректора з науково-педагогічної (наукової) роботи.

3.3. Заступник голови РВР обирається із членів РВР шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх (за умови присутності 2/3 складу РВР) на першому засіданні терміном на один рік із моменту створення за поданням голови РВР.

3.4. Секретарем РВР є представник відділу організації інформаційно-аналітичної роботи, академічної співпраці та комунікації.

3.5. До роботи РВР залучаються автор(и) / укладач(и) матеріалів, представники кафедр, провідні вчені, методисти Університету.

### **4. Права та обов'язки голови та членів редакційно-видавничої ради**

4.1. Голова РВР:

- здійснює керівництво діяльністю РВР;
- формує порядок денний засідань РВР;
- визначає регламент і графік проведення засідань РВР.

4.2. Заступник голови РВР головує на засіданнях РВР у разі:

- відсутності голови РВР;
- конфлікту інтересів у голови РВР при вирішенні питань на засіданнях РВР.

#### 4.3. Секретар РВР:

- веде протоколи засідань РВР;
- організує зберігання всієї документації РВР;
- готує та видає виписки із протоколів засідань РВР.

#### 4.4. Члени РВР:

- беруть активну участь у роботі РВР;
- виконують доручення голови РВР.

### **5. Порядок роботи редакційно-видавничої ради**

5.1. Графік проведення і регламент засідань РВР визначається рішенням голови РВР з врахуванням їх щомісячного проведення не пізніше ніж за тиждень до планового засідання Вченої ради Університету і затверджуються щороку на першому засіданні РВР.

5.2. Конкретна дата проведення засідань та порядок денний визначається на підставі пропозицій голови ВВР. У випадку необхідності, за узгодженням з членами РВР, проводяться позачергові засідання РВР.

5.3. Засідання РВР вважається правомочним у разі присутності на ньому не менше 2/3 членів РВР.

5.4. За рішенням голови РВР члени РВР можуть приймати участь у засіданні дистанційно (з використанням ІТ-технологій).

5.5. Розгляд матеріалів на засіданні РВР відбувається за присутності автора(ів) / укладача(ів) наукової, навчальної чи методичної літератури.

5.6. Автор(и) / укладач(і) матеріалів подають на розгляд РВР не пізніше ніж за тиждень до планового засідання РВР:

- рукопис (повністю підготовлений до друку варіант в роздрукованому та електронному вигляді);

- рецензії на рукопис;

- звіт подібності рукопису (довідка про результати перевірки рукопису на плагіат);

- витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією щодо друку видання та надання грифу;

- особисте зобов'язання щодо розміщення електронного варіанту в репозитарії Університету, надання 2 друкованих примірників до наукової бібліотеки Університету та подальшого опублікування рукопису редакційно-видавничим відділом Університету.

5.7. Секретар повідомляє членів РВР та автора(ів) / укладача(ів) матеріалів про термін проведення засідання не пізніше, як за добу.

5.8. До проведення засідання секретар РВР готує довідку щодо підготовлених до видання матеріалів.

5.9. Члени РВР розглядають підготовлені до видання матеріали, проводять експертизу і на засіданні приймають один з чотирьох варіантів рекомендацій:

- видання в представленому вигляді;
- необхідність доопрацювання (якщо рукопис не містить значних недоліків, а існуючі недоліки можуть бути усунуті під час доопрацювання, авторам необхідно надати відповідь на зауваження редакційно-видавничої ради з відомостями про внесення відповідних змін, а також мотивовані заперечення щодо зауважень, що відхилені);
- необхідність перероблення (якщо рукопис вимагає перероблення, то зазначається доцільність його повторного рецензування і проходження експертизи редакційно-видавничої ради);
- недоцільність видання (який має містити вагомні зауваження).

5.10. За рекомендацією РВР автор(и) / укладач(и) монографій, підручників та посібників зобов'язаний(і) оформити свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір, що підтверджується наданням голові РВР копії (скріншоту) заявки не пізніше ніж за 2 дні до проведення вченої ради Університету. В іншому випадку видання не виноситься на затвердження вченою радою Університету.

5.11. Секретар РВР у тижневий термін після проведення засідання ради готує протокол засідання, узгоджує його з членами РВР, затверджує у голови РВР та ознайомлює з ним всіх запрошених на засідання; готує пропозиції на розгляд вченої ради Університету.

5.12. Персональна відповідальність за своєчасність підготовки запланованих до видання матеріалів, їх науково-практичну цінність, змістовність та науковий рівень покладається на автора(ів)/ укладача(ів) матеріалів та завідувача кафедри, що рекомендувала матеріали до друку.

5.13. Питання, пов'язані з підготовкою, редагуванням, виданням та розповсюдженням фахових видань Університету, збірників наукових праць, матеріалів конференцій вирішуються окремо. Організація роботи з цього питання та персональна відповідальність покладається на редколегії відповідних видань.

5.14. Всі рішення РВР приймаються шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх.

5.15. У випадку рівної кількості голосів членів РВР при прийнятті рішення голос голови РВР є вирішальним.

5.16. Подання апеляцій на рішення РВР не передбачено.

5.17. Рішення РВР оформлюється у вигляді протокольного доручення за підписом голови та секретаря РВР та передається для затвердження на Вченій раді Університету.

5.18. Протоколи засідань РВР є документами з терміном зберігання 10 років. Оригінали протоколів РВР зберігаються у секретаря РВР.

## **6. Взаємодія редакційно-видавничої ради**

### **з науковою бібліотекою та редакційно-видавничим відділом**

6.1. Перед поданням рукописів наукової, навчальної та методичної літератури на розгляд до РВР на їх автора(ів) / укладача(ів) покладається особисте зобов'язання надання 2 друкованих примірників до наукової бібліотеки Університету та подальшого опублікування рукопису редакційно-видавничим відділом Університету.

6.2. У разі позитивного рішення РВР автор(и) / укладач(і) у тижневий термін надає електронний варіант до репозитарію Університету. Представники наукової бібліотеки перевіряють відповідність видання вимогам щодо розміщення в репозитарії Університету, що засвідчується довідкою.

6.3. Директор наукової бібліотеки до чергового засідання вченої ради Університету передає голові РВР відомості щодо автора(ів) / укладача(ів), які надали видання до репозитарію Університету. У разі відсутності видання в репозитарії Університету видання не виноситься на затвердження вченою радою Університету.

6.4. Всі рукописи наукової, навчальної та методичної літератури, яким присвоєно гриф Університету, видаються редакційно-видавничим відділом Університету. У разі невиконання гриф Університету для такого видання скасовується.

## **7. Створення, реорганізація і ліквідація редакційно-видавничої ради**

7.1. Положення про РВР Університету затверджується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету.

7.2. Персональний склад РВР затверджується наказом ректора Університету щорічно на початку навчального року (до 20 вересня) з можливістю ротації членів РВР (за потреби).

7.3. Зміна членів РВР відбувається за наказом ректора Університету на підставі подання структурних підрозділів.

7.4. Голову РВР може бути змінено у таких випадках:

– за власним бажанням (на підставі службової записки на ім'я ректора Університету);

– в інших випадках, передбачених чинним законодавством України за рішенням ректора Університету.

7.5. Члени РВР автоматично вибувають зі складу РВР у випадку звільнення з Університету.