МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Хмельницького
національного університету
_____ Сергій МАТЮХ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ академічних видань та публікаційних сервісів ХМЕЛЬНИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

УХВАЛЕНО
Вченою радою Хмельницького
національного університету
Протокол від
«_12_» лютого 2026 року №_12_
Голова Вченої ради
_____ Микола СКИБА

Хмельницький, 2026 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ академічних видань та публікаційних сервісів Хмельницького національного університету (далі - Положення), визначає основну мету, функції, права та відповідальність, регламентує загальні юридичні, економічні та управлінські засади функціонування Відділу академічних видань та публікаційних сервісів (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Хмельницького національного університету (далі-Університет) та функціонує у складі науково-дослідної частини (далі – НДЧ), який здійснює свою діяльність в єдиному комплексі наукової та науково-дослідної діяльності Університету і підпорядковується безпосередньо проректору з наукової роботи Університету.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інноваційну діяльність», «Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні», «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі», міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною радою України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, іншими внутрішніми нормативно-правовими актами Університету та цим Положенням.

1.4. Керівництво відділом здійснює начальник, який призначається на посаду наказом ректора Університету.

1.5. Відділ в оперативному управлінні підпорядковується проректору з наукової роботи.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

1) організація та координація процесу формування академічних видань Університету, зокрема наукових журналів, збірників наукових праць, монографій та інших фахових видань, шляхом планування, координації та контролю всіх етапів редакційно-видавничого процесу з метою забезпечення їх стабільного функціонування, якості та відповідності національним і міжнародним стандартам.

2) здійснення методичного та організаційного супроводу редакційних колегій наукових видань Університету, включно з розробленням і впровадженням внутрішніх нормативних документів, рекомендацій та регламентів, координацією роботи редакційних колегій, сприянням удосконаленню редакційної політики та підвищенню професійного рівня редакторів і рецензентів.

3) забезпечення дотримання вимог академічної доброчесності, видавничої етики та антиплагіатної політики у процесі підготовки, рецензування та оприлюднення наукових публікацій, організація перевірки матеріалів на наявність академічного плагіату, запобігання недоброчесним практикам і участь у розгляді спірних питань, пов'язаних із порушенням етичних норм.

4) забезпечення підготовки академічних видань до друку та/або електронного поширення, включно з редакційною, технічною та дизайнерською підготовкою матеріалів, присвоєнням міжнародних стандартних ідентифікаторів (ISBN, ISSN, DOI), формуванням метаданих та приведенням видань у відповідність до встановлених видавничих і технічних вимог.

5) розвиток, впровадження та супровід сучасних публікаційних сервісів і цифрових інструментів, що забезпечують автоматизацію процесів подання, рецензування, редагування та поширення наукових матеріалів, а також інтеграцію публікаційної діяльності Університету в міжнародний науково-інформаційний простір.

6) сприяння підвищенню видимості та впізнаваності наукових публікацій Університету шляхом забезпечення їх належного представлення в національних і міжнародних інформаційних, бібліографічних та наукометричних базах даних, розвитку політики відкритого доступу та підвищення рівня цитованості результатів наукових досліджень.

7) вивчення вітчизняного та світового досвіду організації й оцінювання наукової діяльності, розроблення та впровадження методології моніторингу й планування наукових досліджень, прогнозування результатів наукової діяльності за визначеними показниками, а також підготовка пропозицій щодо систем мотивації та стимулювання науково-педагогічних і наукових працівників Університету.

8) здійснення аналітичного та інформаційного забезпечення фундаментальних і прикладних наукових досліджень, включно зі збором, обробленням і систематизацією інформації про наукову діяльність, показники результативності досліджень та підготовкою аналітичних матеріалів для керівництва Університету.

9) дослідження кількісних і якісних параметрів ринку науково-освітніх послуг, аналіз тенденцій його розвитку, підготовка прогнозів і рекомендацій щодо стратегічного розвитку наукової та освітньої діяльності Університету.

10) здійснення постійного моніторингу результатів науково-дослідної діяльності структурних підрозділів Університету, окремих науково-педагогічних і наукових працівників, підготовка узагальнених звітів, аналітичних довідок і статистичних матеріалів.

11) забезпечення збору, систематизації та поширення інформації про наукові проєкти, програми, гранти, конкурси, конференції, семінари та інші наукові заходи, а також інформування відповідних структурних підрозділів Університету з метою активізації участі у науковій діяльності.

12) участь у формуванні планів і проєктів наукових досліджень структурних підрозділів Університету в межах наданих повноважень, зокрема шляхом надання інформаційно-аналітичної та методичної підтримки.

13) інформаційно-аналітичне забезпечення підготовки та проведення наукових конференцій, семінарів і круглих столів, що організовуються в Університеті, включно з підготовкою матеріалів, програм і збірників тез.

14) інформаційне забезпечення проведення щорічної звітної конференції наукових і науково-педагогічних працівників Університету, зокрема збір, узагальнення та оприлюднення матеріалів про результати наукової діяльності.

15) формування та супровід порядку створення, реєстрації, функціонування та припинення випуску фахових періодичних видань Університету, відповідно до вимог чинного законодавства України та нормативних документів МОН.

16) забезпечення належного інтернет-представництва результатів наукової діяльності Університету, включно з підтримкою офіційних вебресурсів, електронних платформ, інституційного репозитарію та інших цифрових каналів поширення наукової інформації.

2.2. Для вирішення покладених на нього завдань Відділ виконує такі функції:

1) організовує приймання, первинну перевірку та супровід рукописів академічних видань Університету, забезпечує їх відповідність встановленим вимогам і супроводжує матеріали на всіх етапах редакційно-видавничого процесу.

2) координує процес наукового рецензування матеріалів та взаємодію з редакційними колегіями, забезпечує дотримання визначених процедур, строків і принципів об'єктивності та конфіденційності рецензування.

3) здійснює наукове, літературне та технічне редагування матеріалів у межах наданих повноважень із метою забезпечення належної якості та відповідності стандартам наукових публікацій.

4) забезпечує верстку, коректуру та підготовку макетів видань для друку та/або електронного поширення відповідно до видавничих і технічних вимог.

5) супроводжує процес присвоєння міжнародних стандартних ідентифікаторів (ISBN, ISSN, DOI тощо), забезпечує коректність метаданих і веде облік присвоєних ідентифікаторів.

6) адмініструє електронні платформи наукових видань Університету, забезпечує їх належне функціонування, наповнення та актуальність інформації.

7) забезпечує архівування та відкритий доступ до електронних версій видань через офіційні ресурси та інституційний репозитарій Університету з дотриманням вимог авторського права.

8) надає консультаційну підтримку авторам щодо вимог до підготовки, оформлення та подання публікацій, а також дотримання принципів академічної доброчесності та видавничої етики.

9). моніторинг нормативно-правової бази у академічних видань, підготовка методичних та інших документів Університету щодо реалізації нормативно-правових актів;

10). щорічна підготовка пропозицій щодо витрат на забезпечення діяльності Відділу, в тому числі щодо його належного матеріально-технічного забезпечення;

11). участь у міжнародному співробітництві в області академічних видань у рамках міжнародних програм, проектів і професійних асоціацій;

12). участь у формуванні баз даних щодо наукового потенціалу Університету;

13). презентація результатів діяльності Відділу в мережі Інтернет.

2.3. З метою підвищення ефективності, оперативності та якості виконання покладених на Відділ завдань, у його діяльності може використовуватися програмне забезпечення та цифрові інструменти із застосуванням технологій штучного інтелекту.

2.4. Результати використання інструментів штучного інтелекту мають рекомендаційний і допоміжний характер та підлягають обов'язковій перевірці відповідальними працівниками Відділу.

2.5. Використання інструментів штучного інтелекту здійснюється з дотриманням вимог академічної доброчесності, захисту персональних даних, авторського права та внутрішніх нормативних документів Університету.

3. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Керівництво Відділом здійснює начальних, який призначається та звільняється наказом ректора Університету.

3.2. Штатна чисельність Відділу формується відповідно до штатних нормативів і обсягу завдань, визначається проректором з наукової діяльності Університету за пропозицією начальника Відділу і затверджується ректором Університету. Оплата праці працівників Відділу здійснюється у відповідності до штатного розпису Університету.

3.3. Додаткові посади у межах Відділу можуть створюватися та затверджуватись ректором Університету за поданням проректора з наукової роботи.

3.4. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора Університету за заявою працівника та поданням проректора з наукової роботи.

3.5. Функціональні обов'язки працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями, які розробляються начальником Відділу за погодженням проректора з наукової роботи і затверджуються ректором Університету.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку всі необхідні для його роботи документи і відомості щодо результатів наукової діяльності структурних підрозділів Університету.

4.2. Залучати працівників Університету, аспірантів, докторантів, студентів до виконання робіт відповідно до функціональних компетенцій вирішенням поставлених перед ним завдань.

4.3. В окремих випадках, за погодженням з ректором Університету, залучати до роботи над проектами сторонніх осіб, які мають кваліфікацію для надання на договірній основі послуг, яких потребує Відділ.

4.4. Брати участь у роботі семінарів, нарад, тренінгів та конференцій, у тому числі міжнародних, з актуальних питань академічних видань, інноваційної діяльності та наукової інформації.

4.5. Надавати на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо:

1). вдосконалення діяльності, пов'язаної з діяльністю академічних видань Хмельницького національного університету;

2). заохочення працівників та інших осіб, які сприяли діяльності академічних видань Університету;

3). отримання частки коштів від результатів наукової, видавничої та науково-дослідної діяльності Університету, що стосуються академічних видань для заохочення працівників Відділу.

4.6. Представляти Університет з питань діяльності в області академічних видань у відносинах з іншими суб'єктами господарювання.

4.7. Проводити укладання та розірвання договорів та внесення пропозицій щодо управління та фінансової діяльність фахових видань Університету.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Відповідальність Відділу реалізується через відповідальність його начальника та працівників Відділу за належне, своєчасне і якісне виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням. З метою забезпечення результативності діяльності Відділу, підвищення якості академічних видань і публікаційних сервісів, а також прозорості управлінських рішень в Університеті здійснюється систематичне оцінювання ефективності роботи Відділу відповідно до цього Положення та внутрішніх нормативних документів Університету.

5.2. Оцінювання ефективності роботи Відділу академічних видань та публікаційних сервісів здійснюється з метою забезпечення належної якості виконання покладених на нього завдань, підвищення результативності публікаційної діяльності Університету, прозорості управлінських рішень та обґрунтування заходів щодо розвитку й удосконалення діяльності Відділу.

5.3. Оцінювання ефективності роботи Відділу проводиться на основі кількісних і якісних показників результативності, що відображають основні напрями його діяльності.

5.4. Показники оцінювання ефективності роботи Відділу, порядок їх формування, періодичність аналізу та форми звітності визначаються проректором з наукової роботи Університету за поданням начальника Відділу та затверджуються у встановленому порядку.

5.5. Результати оцінювання ефективності роботи Відділу враховуються при:

- плануванні діяльності Відділу на наступні звітні періоди;

- підготовці пропозицій щодо удосконалення організаційної структури та функціональних процесів;
- обґрунтуванні матеріально-технічного та кадрового забезпечення Відділу;
- прийнятті рішень щодо заохочення працівників Відділу відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів Університету.

5.6. Оцінювання ефективності роботи Відділу має системний характер і спрямоване не на формальний контроль, а на підвищення якості публікаційної діяльності, розвиток академічних видань та зміцнення позицій Університету в національному й міжнародному науковому просторі.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Відділ, у межах своїх функціональних компетенцій та з метою успішного виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з підрозділами Університету, вищими навчальними закладами незалежно від форми власності, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання всіх форм власності та незалежно від підпорядкування, діяльність яких пов'язана зі сферою академічних видань і які виявляють зацікавленість у створенні й комерційному використанні об'єктів академічних видань та видавничої справи, що є результатом науково-дослідної, економічної та навчально-освітньої діяльності Університету.

6.2. Відділ, у межах своїх функціональних компетенцій у сфері управління та фінансової діяльність фахових видань Університету взаємодіє з підрозділами Університету, вищими навчальними закладами незалежно від форми власності, науковими установами та парками, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання всіх форм власності та незалежно від підпорядкування, науковими та науково-педагогічними працівниками, аспірантами та магістрами вищих навчальних закладів різних форм власності.

7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

7.1. Відділ забезпечується необхідним матеріально-технічними засобами з урахуванням специфіки його діяльності.

7.2. Відділ користується приміщеннями, обладнанням та іншим майном Університету, яке закріплене за Відділом.

7.3. Працівники Відділу мають право використовувати закріплене майно виключно для досягнення основних цілей діяльності Відділу, виконання положень, посадових інструкцій.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється в установленому законодавством порядку на підставі рішення Вченої ради Університету наказом ректора Університету.

8.2. Положення про відділ академічних видань та публікаційних сервісів Хмельницького національного університету розглядається та затверджується Вченою радою Університету. Положення вводиться у дію наказом ректора Університету.

8.3. Зміни та доповнення до положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету. Зміни та доповнення до положення вводиться у дію наказом ректора Університету.

Начальник відділу академічних видань та публікаційних сервісів — Юрій КРАВЧИК

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НР — Олег СИНЮК

Проректор з НПР — Віктор НИЖНИК

Начальник НДЧ — Оксана ЗАХАРКЕВИЧ

Начальник ВК — Інна МАРТИНЮК

Провідний юристконсульт — Іван ЮРЧАК