

**ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої ради,
протокол № 7
від “25” квітня 2016 р.

Розглянуто та схвалено
зміни і доповнення
на засіданні Вченої ради,
протокол № 6
від “30” січня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ЛТЕУ

П. О. Куцик

“26” лютого 2020 р.

уведене в дію наказом ректора
№ 62/01 від “26” лютого 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про фахове періодичне видання
Львівського торговельно-економічного університету

ЛЬВІВ - 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про фахове періодичне видання Львівського торговельно-економічного університету (далі – Положення) регламентує порядок створення, реєстрації та припинення випуску фахового періодичного видання Львівського торговельно-економічного університету (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до: Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”; Закону України “Про авторське право і суміжні права”; Закону України “Про видавничу справу”; Закону України “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”; ДСТУ 3017-95 “Видання. Основні види. Терміни та визначення”; Положення про редакційну політику та етичні норми для публікацій у наукових виданнях Львівського торговельно-економічного університету; Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових, навчально- і науково-методичних роботах науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти у Львівському торговельно-економічному університеті; Положення про дотримання принципів академічної доброчесності у Львівському торговельно-економічному університеті; Програми забезпечення якості підготовки здобувачів вищої освіти у Львівському торговельно-економічному університеті на 2019-2023 роки; Статуту Університету.

1.3. Фахове періодичне видання Львівського торговельно-економічного університету (далі – періодичне видання) – видання однотипного оформлення, об’єднане спільним задумом (серією), чітко окресленим науковим спрямуванням, цільовим або читацьким призначенням, що виходить під загальною назвою з періодичністю один і більше випусків протягом року на підставі Свідоцтва про державну реєстрацію засобу масової інформації (далі – Свідоцтво), засновником якого є Університет.

1.4. Періодичне видання Університету виходить одночасно в друкованому й електронному вигляді.

1.5. Електронна версія чергового номера періодичного видання оприлюднюється на веб-сторінці видання, котра інтегрована з офіційним веб-сайтом Університету, що надає безкоштовний і безперешкодний доступ до статей одразу після випуску видавництвом Університету друкованого варіанту видання.

1.6. Рішення про створення чи припинення випуску періодичного видання приймається та затверджується вченою радою Університету.

1.7. Рекомендація до друку чергового номера періодичного видання затверджується вченою радою Університету.

1.8. Обсяги випуску (наклад) і фінансування друку періодичного видання визначає вчена рада Університету.

1.9. Кожен номер періодичного видання повинен містити вихідні дані відповідно до Закону України “Про видавничу справу”. Кожному номеру періодичного видання та кожній опублікованій у ньому статті присвоюються унікальні цифрові ідентифікатори (DOI). Також вказується категорія наукового видання, дата та номер наказу МОН України стосовно її присвоєння та піктограма стосовно застосування авторського права згідно Ліцензії Creative Commons (CC). На другій і останній сторінці періодичного видання вказується адреса (URL) його веб-сторінки для забезпечення безперешкодного доступу до розміщених на ній матеріалів.

1.10. Електронна версія кожного номера періодичного видання Університету надсилається до Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського для розміщення на порталі “Наукова періодика України”.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ВИПУСКУ ПЕРІОДИЧНОГО ВИДАННЯ

2.1. Рішення про створення, реорганізацію чи припинення випуску періодичного видання ухвалює вчена рада Університету за поданням проректора з наукової роботи.

2.2. Якщо структурний підрозділ Університету (кафедра, факультет або інститут) ініціює створення нового періодичного видання, то на ім'я проректора з наукової роботи він подає заяву-обґрунтування, де визначає назву (українською й англійською мовою), річний обсяг і періодичність, джерела фінансування, умови і територію розповсюдження відповідно до чинного законодавства, тематичне спрямування, концепцію видання та редакційну політику, ПББ головного редактора, ПББ заступника (заступників) головного редактора, ПББ відповідального секретаря, склад членів редакційної колегії з відповідними науковими ступенями та вченими званнями (обов'язково з включенням представників від інших вітчизняних та зарубіжних закладів вищої освіти та/або наукових установ), розподіл обов'язків між членами редколегії.

2.3. Вчена рада Університету за поданням проректора з наукової роботи розглядає заяву-обґрунтування відповідно до свого графіку засідань.

2.4. Підставами для створення фахового періодичного видання Університету є:

2.4.1. Відповідність вимогам Порядку формування фахових видань МОН України, а також міжнародним критеріям до наукових рецензованих журналів, зокрема:

- сформована редакційна колегія з визначеними обов'язками;
- дотримання вимог щодо повноважень головного редактора (Додаток), заступника головного редактора та відповідального секретаря;
- обґрунтована концепція функціонування і розвитку видання, чітко визначені наукові напрями та тематична спрямованість;
- обов'язкове рецензування публікацій;
- перевірка поданих до опублікування статей на плагіат із застосуванням спеціального ліцензованого програмного забезпечення;
- розроблена редакційна політика щодо етики, відкритості, академічної доброчесності та уникнення академічного плагіату тощо;

2.4.2. Затверджена тематика НДР кафедри/факультету/інституту, що бере участь у підготовці видання до випуску.

2.4.3. Ліцензовані освітньо-професійні програми магістратури та освітньо-наукові програми підготовки здобувачів на третьому освітньо-науковому (Ph.D.) та четвертому науковому рівні вищої освіти.

2.4.4. Наявність у періодичного видання власної веб-сторінки, ідентифікатора DOI та двох ISSN кодів відповідно для друкованої та електронної версій.

3. РЕЄСТРАЦІЯ ПЕРІОДИЧНОГО ВИДАННЯ

3.1. Реєстрація друкованого періодичного видання Університету відбувається у порядку, визначеному Законом України “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”.

3.2. Підготовку та подання пакету документів до державного органу реєстрації – Міністерства юстиції України, з метою отримання відповідного Свідоцтва, здійснюють відповідальні працівники наукового відділу Університету протягом місяця з дня ухвалення рішення вченою радою Університету щодо створення періодичного видання.

3.3. Проректор з наукової роботи організовує роботу з реєстрації кодів ISSN та цифрових ідентифікаторів DOI для новостворених періодичних видань та/чи їхньої перереєстрації протягом місяця з дня ухвалення рішення вченою радою Університету щодо створення та/чи перереєстрації періодичного видання.

3.4. Формування комплекту документів та його подання на розгляд відповідної експертної комісії МОН України з метою присвоєння виданню необхідної категорії (“Б”) здійснює головний редактор видання спільно з редакційною колегією протягом місяця з дня відповідної ухвали вченої ради Університету.

3.5. Реєстрацію видання у вітчизняних і міжнародних довідниках журналів, бібліографічних і/або повнотекстових базах даних здійснює науковий відділ спільно з відповідальним секретарем періодичного видання.

4. ГОЛОВНИЙ РЕДАКТОР ПЕРІОДИЧНОГО ВИДАННЯ

4.1. Головний редактор періодичного видання, кандидатура якого розглядається та пропонується науково-методичною радою Університету, затверджується наказом ректора Університету. Головний редактор очолює редакційну колегію періодичного видання й ухвалює остаточне рішення щодо виходу чергового номера видання, підписуючи його “До друку” та доповідає про це на вченій раді Університету.

4.2. Головний редактор видання:

4.2.1. Несе відповідальність за зміст періодичного видання, його науковий рівень, відповідність визначеній тематиці, дотримання редакційної політики та етики, дотримання авторами статей та членами редколегії принципів академічної доброчесності, виконання чинного законодавства України щодо діяльності наукового періодичного видання та затверджених вченою радою Університету Вимог до статей, що подаються до публікації у наукових вісниках Львівського торговельно-економічного університету.

4.2.2. Сприяє залученню до діяльності періодичного видання провідних науковців у визначеній галузі, підвищенню його наукового рівня.

4.2.3. Вносить пропозиції щодо персонального складу редакційної колегії видання, у тому числі заступника (заступників) головного редактора, відповідального секретаря, а також надає науково-методичній раді Університету документальні згоди пропонованих кандидатур про роботу у складі редакційної колегії.

4.2.4. Організовує роботу редакційної колегії видання, фіксує рішення у протоколах засідань; надає науково-методичній раді Університету інформацію про зміни в складі редколегії та витяги з протоколів засідань про ухвали до друку збірників; звітує про підготовку чергового номера; подає клопотання про підготовку наступного номера видання з зазначенням орієнтовної дати передання до редакційного виконання.

4.2.5. Забезпечує представлення усіх опублікованих номерів періодичного видання на офіційному веб-сайті Університету.

4.2.6. Несе відповідальність за дотримання Закону України “Про авторське право і суміжні права” у частині дотримання прав авторів матеріалів, поданих до опублікування у періодичному виданні.

4.2.7. Дбає про внесення періодичного видання до “Переліку фахових наукових видань...” МОН України та присвоєння йому категорії не нижче “Б”.

4.2.8. Проводить роботу по внесенню періодичного видання до рекомендованих МОН України наукометричних баз України та наукометричних баз інших країн.

4.2.9. Розробляє й подає на затвердження науково-методичної ради редакційну політику, концепцію видання та інші документи, важливі для функціонування якісного наукового видання, попередньо розглянувши та обговоривши їх на засіданні редакційної колегії.

4.3. У випадку хвороби або відсутності з інших поважних причин, за дорученням головного редактора його обов’язки виконує заступник головного редактора.

4.4. Рішення про зміну головного редактора періодичного видання може бути прийнято на підставі пропозиції науково-методичної ради, рекомендації вченої ради та затверджено наказом ректора Університету.

5. РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ ПЕРІОДИЧНОГО ВИДАННЯ

5.1. Редакційна колегія періодичного видання, очолювана головним редактором, здійснює загальне науково-організаційне керівництво виданням та ухвалює остаточне рішення щодо прийняття до опублікування чи відхилення поданих матеріалів, забезпечує їх наукове рецензування.

5.2. Редакційна колегія і головний редактор періодичного видання несуть відповідальність за його належний науковий рівень, забезпечуючи рецензування поданих до друку матеріалів, перевірку їх на плагіат за допомогою спеціального ліцензованого програмного забезпечення, якісне наповнення редакційного портфеля видання, дотримання Вимог до статей, що подаються до публікації у наукових вісниках Львівського торговельно-економічного університету, відповідність умовам Свідоцтва про державну реєстрацію ЗМІ та іншим нормативним документам у цій сфері (пункт 1.2. цього Положення).

5.3. Редакційна колегія формується із вчених, котрі мають науковий ступінь не нижче кандидата наук (доктора філософії) та вчене звання не нижче доцента, а також мають досвід наукової та освітньо-наукової роботи не менше 5

років. Склад редакційної колегії видання на підставі подання головного редактора періодичного видання схвалює науково-методична рада та затверджує вчена рада Університету. Рішення про склад редколегії оформляється наказом ректора Університету.

5.4. Відповідальний секретар періодичного видання обирається з числа членів редакційної колегії на певний термін і повинен мати науковий ступінь не нижче кандидата наук (доктора філософії) та вчене звання доцента.

5.5. Відповідальний за випуск періодичного видання повинен мати науковий ступінь доктора наук. Його (її) обирають з числа членів редколегії шляхом відкритого голосування на засіданні редколегії.

5.6. Редколегія має право залучати до складу або обирати зі своїх членів технічного секретаря, а також додаткових зовнішніх експертів (на громадських засадах та у разі необхідності).

5.7. Відповідальний секретар редколегії зберігає згоди членів редколегії про участь у роботі редакційної колегії впродовж існування періодичного видання.

5.8. Член редколегії може входити до складу редколегій не більше трьох видань.

5.9. Рішення редакційної колегії оформляється протоколами за підписами голови засідання та відповідального секретаря.

6. РЕДАКТОР ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Редактор періодичних видань Університету (далі – редактор) є штатним працівником наукового відділу з відповідною займаній посаді вищою освітою, котрий відповідає за додрукарську підготовку рукописів видань поданих головним редактором та затверджених до друку ухвалою науково-методичної ради Університету.

6.2. У своїй роботі редактор керується чинним законодавством, державними стандартами та вимогами у видавничій галузі, нормативними документами щодо видавничої політики Університету.

6.3. Редактор контролює дотримання графіку виконання і подання рукописів до чергового номера видання, аналізує їхню відповідність Вимогам до статей, що подаються до публікації у наукових вісниках Львівського торговельно-економічного університету та іншим нормативним документам, доповідає про результати роботи головному редактору видання та проректору з наукової роботи.

6.4. Відредаговані тексти статей, зміст та усі необхідні метадані редактор передає коректору Видавництва Університету (далі – видавництво) для комп'ютерного макетування чергового номера періодичного видання та його подальшого друку.

6.5. Подані до друку рукописи редактор зберігає протягом року у сейфі наукового відділу Університету.

7. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАСНОВНИКА І ВИДАВЦЯ ВИДАННЯ

7.1. Університет є одночасно і засновником і видавцем усіх своїх періодичних видань. Комп'ютерне макетування та друк видань здійснює видавництво. Як засновник і видавець періодичного видання Університет:

7.1.1. Визначає кількісний і професійний склад видавництва, зважаючи на обсяги робіт та кількість видань.

7.1.2. Здійснює матеріально-технічне забезпечення видавництва, контролює виконання редакційно-виробничих процесів.

7.1.3. Забезпечує необхідні умови для друку видання, у тому числі пов'язаних із розміщенням видання у мережі Інтернет.

7.2. Видавництво організовує роботу з поширення інформації і розповсюдження друкованої версії періодичного видання по головних наукових бібліотеках України та обов'язкових адресах відповідно до Закону України "Про обов'язковий розсил примірника документа".

7.3. Університет, як установа-видавець, є власником майнового й авторського права на сформатоване і підготовлене до друку періодичне видання. До усіх матеріалів розміщених у виданні застосовується Ліцензія Creative Commons (CC BY-SA).

7.4. Друк обкладинок усіх періодичних видань Університету здійснюється видавництвом у єдиному стильовому виконанні, із використанням атрибутики та корпоративних кольорів Університету.

7.5. Для фінансування додрукарської підготовки, друку, розповсюдження та реклами періодичного видання Університет може залучати у встановленому законодавством порядку кошти фізичних та юридичних осіб, державних і закордонних організацій.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на основі наказу ректора Університету.

ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВНОГО РЕДАКТОРА ПЕРІОДИЧНОГО ФАХОВОГО ВИДАННЯ УНІВЕРСИТЕТУ

Цей документ містить рекомендації щодо повноважень головного редактора періодичного видання Університету, його взаємовідносин з іншими сторонами, що відповідають за функціонування та розвиток видання.

1. Головний редактор періодичного видання Університету повинен:

- мати науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) або доктора наук, вчене звання доцента або професора;
- мати вагомий досвід проведення наукових досліджень, оформлення статей до публікації, проведення рецензування та наукового редагування рукописів;
- вільно володіти академічною англійською мовою;
- мати авторитет серед наукової спільноти, бути членом професійних і редакторських асоціацій;
- постійного вдосконалювати свої редакторські навички.

2. Права редактора:

Головний редактор вільний у виборі редакційної політики та тематики періодичного видання, членів редакційної колегії, виборі рецензентів, оцінці висновків рецензентів та ухваленні остаточного рішення щодо кожного рукопису.

Університет:

- не втручається у внутрішню політику й щоденну роботу редакційної колегії і гарантує редакційну незалежність видання;
- забезпечує підтримку видання задля виконання його редакційної політики;
- надає фінансову підтримку виданню в рамках університетського бюджету та сприяє отриманню фінансування з інших джерел;
- надає можливість головному редактору здійснювати постійний зв'язок з усіма відповідальними особами, що безпосередньо впливають на розвиток та роботу видання;
- дотримується прозорих критеріїв для регулярної і об'єктивної оцінки роботи головного редактора на основі заздалегідь встановлених та узгоджених показників;

- запобігає сторонньому неетичному впливу на редакційну колегію видання, дбає про його академічну репутацію, сприяє дотриманню об'єктивних та прозорих правил при вирішенні конфліктних ситуацій.

3. Обов'язки головного редактора перед авторами:

- визначати керівні принципи для авторів щодо підготовки та подання рукописів;
- гарантувати чітку політику видання щодо критеріїв авторства;
- поводитися з усіма авторами справедливо, ввічливо, об'єктивно, чесно та прозоро;
- виробити політику вирішення конфліктів для усіх учасників, що беруть участь в процесі публікації, зокрема редактора текстів, членів редколегії, авторів та рецензентів;
- вживати заходів для захисту конфіденційності роботи кожного автора у встановленому законодавством порядку;
- забезпечити створення системи ефективного та швидкого рецензування;
- забезпечити розгляд рукопису членами редколегії, авторами, рецензентами без затримки з суб'єктивних причин;
- розробити чіткі правила для авторів щодо обміну експериментальними даними та іншою додатковою інформацією, які необхідні для рецензування рукопису;
- виробити ефективний порядок розгляду питань, що стосуються видання, та ухвалення рішень редакційною колегією;
- брати участь у розгляді питань, що пов'язані з неетичною поведінкою авторів, членів редколегії чи рецензентів;
- через відповідального секретаря оперативно інформувати авторів про ухвалені рішення щодо подальшої публікації рукопису;
- сприяти своєчасному опублікуванню прийнятих рукописів;
- здійснювати контроль за веденням та збереженням документів, пов'язаних з функціонуванням видання (протоколи рішень редакційної колегії, згоди на участь та роботу в редколегії, внутрішні рецензії, авторські згоди на публікацію тощо).

4. Обов'язки головного редактора перед читачами та академічною спільнотою:

- оцінювати всі отримані рукописи, щоб переконатися, що висновки авторів підтверджено доказами, які представлено в рукописі;

- дбати про наявність необхідної контактної інформації авторів у статтях видання для потреб наукової комунікації;
- підтримувати внутрішню цілісність видання та публікувати найкращі наукові статті, що становлять інтерес для читачів;
- вирішувати усі потенційні конфлікти інтересів осіб, які беруть участь у процесі рецензування рукописів;
- сприяти подальшому обговоренню опублікованих результатів досліджень шляхом публікації листів до редакції, коментарів, повідомлень на персональних веб-сторінках та інших спеціалізованих комунікаційних сервісах;
- забезпечити у відкритому доступі інформацію стосовно етики, авторського права, доступності контенту, рецензування, плати за редагування текстів чи будь-яких інших фінансових вимог до авторів;
- не допускати будь-яких неетичних маніпуляцій із цитуваннями у статтях видання.

5.Обов'язки головного редактора перед Університетом:

- дотримуватися заявленої місії, завдань, етичних принципів, розкладу подання рукописів для додрукарської підготовки та графіку виходу чергових номерів видання;
- забезпечувати проведення процедури фахової оцінки отриманих рукописів;
- звітувати перед вченою радою Університету про діяльність пов'язану з публікацією періодичного видання;
- виконувати рекомендації щодо вдосконалення технологій поширення наукових знань та результатів, які публікуються у виданні.