

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Закарпатська академія мистецтв

УХВАЛЕНО

Вченого радою
Протокол № 4
від 27.11.2014 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зi змiнами
Протокол № 6
від 27 лютого 2015 р.
Протокол № 6
31 березня 2017 р.

Ректор
Закарпатської академії мистецтв
проф. І. І. Небесник

ПОЛОЖЕННЯ
про видання наукового збірника
«Вісник Закарпатської академії мистецтв»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає порядок видання наукового збірника «Вісник Закарпатської академії мистецтв» (далі – Вісник) відповідно до:

- Закону України «Про інформацію» № 2657 – XII від 2 жовтня 1992 р.
- Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» № 2782 – XII від 16 листопада 1992 р.
- Закону України «Про авторське право і суміжні права» № 3792 – XII від 23 грудня 1993 р.
- Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» № 1977 – XII від 13 грудня 1991 р.

1.2. Журнал засновано у відповідності до ухвали Вченої ради Закарпатської академії мистецтв під назвою «Вісник Закарпатської академії мистецтв» (свідоцтво про державну реєстрацію Серія КВ № 22523-12423 ПР від 24.11.2016 р.).

1.3. Журнал є фаховим науковим виданням з гуманітарних, педагогічних, історичних, соціальних наук та з мистецтвознавства.

1.4. Програмні цілі (основні принципи): видання наукового доробку професорсько-викладацького колективу Закарпатської академії мистецтв, а також видання матеріалів наукових конференцій, зокрема, щорічної Міжнародної науково-практичної конференції «Ерделівські читання», що проводиться в Закарпатському художньому інституті з метою аналізу теоретичних і практичних досліджень у галузі образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва, дизайну та мистецької освіти України, впровадження якісної художньої освіти в мистецьких закладах, вирішення проблеми взаємовпливів культур європейських народів та визначення ролі і місця у цьому процесі культури української.

1.5. Головний редактор журналу, члени редакційної колегії, відповідальний секретар редколегії та заступник головного редактора рекомендуються Вченою радою академії та затверджуються наказом ректора.

1.6. Періодичність видання – два рази на рік, до 25 умовних друкарських аркушів, формат $60\times84/_{32}$; $60\times84/_{16}$.

1.7. Юридична адреса – 88015, м. Ужгород, вул. Минайська, 38/80, тел. (0312) 66-32-90, 66-37-07, банківські реквізити:

код ЄДРПОУ 26465086

р/р UA498201720313261006301016520 в УДКСУ в м. Ужгород
МФО 820172

1.8. Редакція знаходиться за адресою: 88000, м. Ужгород, вул. А. Волошина, 37, кім. 24, тел. (0312) 61-62-16.

1.9. Статус видання – вітчизняне – друкований ЗМІ, у якого засновником виступає українська юридична особа.

II. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СТАТЕЙ

2.1. Видання Вісника здійснюється за напрямками, затвердженими рішенням Вченої ради академії та планом, затвердженим редакційною колегією.

2.2. Авторами подаються статті з результатами власних оригінальних досліджень, що мають наукову і практичну значущість і не публікувалися досі. До друку не приймаються суто оглядові статті.

2.3. Технічні вимоги до оформлення друкованих матеріалів:

Статті разом із супроводжувальними документами, надані для публікації в журналі, в обов'язковому порядку проходять процедуру попереднього розгляду. Файл зі статтею слід подати до редакції або надіслати електронною поштою на адреси usa.uzhgorod@i.ua; erdeli.konf@gmail.com.

Вимоги до файлу: Word у форматі *.doc, *.docx або *.rtf; файл має бути названий прізвищем автора статті, назву необхідно набирати латиницею (наприклад, Butko.doc; Butko.rtf). Роздрукований та електронний варіанти мають бути ідентичні. За помилки в поданих матеріалах відповідає автор статті.

Обсяг статті – не менше 9 сторінок набраного на комп'ютері та вичитаного тексту.

Послідовність структурних елементів:

- УДК. Друкується на початку статті, ліворуч звичайним шрифтом;
- ID ORCID. Друкується ліворуч звичайним шрифтом;
- прізвище та ініціали автора. Друкується ліворуч звичайним шрифтом;
- назва закладу, де працює автор. Друкується ліворуч звичайним шрифтом;
- назва статті. Друкується ліворуч звичайним шрифтом. Не слід робити всі букви великими; Виклад основного матеріалу – за вимогами:

- постановка проблеми,

- аналіз останніх досліджень та публікацій,

- мета,
- виклад основного матеріалу,
- висновки та перспективи дослідження,
- література.

– анотації та ключові слова (обсяг: 900 знаків для анотації українською, 900 знаків для анотації російською та 2500-3500 знаків для анотації англійською; після кожної анотації відповідними мовами подаються п'ять-шість ключових слів до статті). Текст анотації друкується звичайним шрифтом через один інтервал. Передожною анотацією наводиться прізвище й ініціали автора та назва статті українською, російською або англійською мовами відповідно.

Після звичайного списку літератури подається References – той самий список, оформленний відповідно до міжнародного стандарту APA (American Psychological Association (APA) Style).

Основні робочі мови – українська, російська, англійська, чеська, угорська.

Текст набирається з інтервалом 1,5; шрифт Times New Roman, 14 пт. Береги – по 2 см зожної сторони. Текст набирається без переносів.

Посилання у тексті супроводжуються цифрами у квадратних дужках (позиція цитованого видання в алфавітному списку літератури, сторінка) за зразком [3:27], для зазначення діапазону сторінок – [3:25-27], номери сторінок, що відносяться до одного джерела, розділяються комою – [2:16, 25], номери джерел розділяються крапкою з комою – [3:25; 7:32-33;] або [4; 7; 12].

Правила при наборі текстів:

текст вирівнюється по ширині сторінки;

не допускається заміна тире знаком дефіса і навпаки;

у тексті слід використовувати лапки «...», а цитування всередині цитати виділяти лапками “...”; в анотації англійською мовою використовуються англійські лапки “...”;

сторінки не нумеруються;

абзацний відступ – 1 см, не допускається створення абзацу клавішею Tab і знаками пропуску;

виділення фрагмента тексту можливе напівжирним шрифтом та курсивом (підкреслення не допускається);

До статті можна включати графічні матеріали – рисунки (надавати окремими файлами), таблиці та ін. Фотоілюстрації приймаються у форматі jpg, tif, cdr. Таблиці мають бути пронумеровані, кожна повинна мати назву.

III. РЕДАКЦІЙНА ПІДГОТОВКА

3.1. Стаття приймається редакцією на розгляд (особисто або надсилається електронною поштою) за умов наявності повного пакета документів, до якого входять:

текст статті: друкований та електронний варіанти (обов’язково);

анкета;
наукова рецензія на статтю;
заява.

3.2. Статтю підписують автори на останній сторінці тексту.

3.3. Статті направляються редколегією на рецензування (сліпє рецензування). Рецензії розглядаються на засіданні редколегії і приймається ухвала про можливість опублікування статей у Віснику. Редколегія залишає за собою право редактувати статті з подальшим погодженням їх тексту з авторами.

3.4. Відповідальний секретар редакційної колегії формує макет журналу, який затверджується на засіданні редакційної колегії. Редакційна колегія дає дозвіл на друкування Вісника. При потребі оформляється також експертний висновок про можливість опублікування журналу у відкритому друці.

IV. ДРУКУВАННЯ ЖУРНАЛУ

4.1. Друкування Вісника здійснюється Закарпатською академією мистецтв.

4.2. Відповідальний секретар редколегії формує макет журналу із статей, які затверджені на редколегії і передає для комп'ютерної верстки і друку тиражу в кількості 350 екземплярів.

4.3. Академія здійснює обов'язкову розсылку журналу згідно зі списком (див.: *Додаток I*).

4.4. Інші екземпляри журналу академія передає в наукову бібліотеку закладу та надсилає авторам.

4.5 Список розсылки авторам, які не є співробітниками академії, формує для кожного номера відповідальний секретар.

V. ФІНАНСУВАННЯ І РЕАЛІЗАЦІЯ ВІСНИКА

5.1. Науковий журнал «Вісник Закарпатської академії мистецтв» видається за кошти академії, авторів, спонсорів та благодійних внесків.

5.2. Друкування статей для штатних співробітників академії, членів редколегії та аспірантів безкоштовне. Для авторів, які не є співробітниками академії, ціна однієї журнальної сторінки становить 30 (тридцять) гривень.

Оплата за друкування статті може змінюватись у залежності від вартості видання журналу. В оплату включені затрати на редакційну підготовку статті (редагування, оплата праці відповідального секретаря, поштові витрати тощо), друкування журналу.

5.3. На кожний номер «Вісника ЗАМ» складається кошторис витрат згідно з існуючим «Положенням про розрахунок редакційно-поліграфічних витрат». Вартість кожного номера «Вісника ЗАМ» встановлюється, виходячи з фактичних витрат на видання.

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Н. Й. Ребрик