

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВІ ФАХОВІ ВИДАННЯ
УМАНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ
(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою Уманського державного
педагогічного університету імені Павла Тичини
(протокол № 9 від 26.11. 2024 р.)

Голова вченої ради

_____ проф. Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

Набуває чинності згідно з наказом ректора

від « » 02.12 2024 р. № 1711/8

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Редакції Видань Університету	4
3. Порядок прийому та публікації статей у Виданнях Університету	5
4. Незалежне експертне рецензування	6
5. Дотримання академічної доброчесності	7
6. Етичні правила	8
7. Авторські права	8
8. Скарги та звернення	9
9. Порядок внесення змін та доповнень	9

1. Загальні положення

1.1. Положення про наукові фахові видання Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі – Положення) є нормативним документом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі – Університет).

1.2. Метою Положення є визначення порядку функціонування наукових фахових видань (далі – Видання) Університету.

1.3. Положення спрямоване на реалізацію в Університеті простору якісної публічної комунікації наукових та науково-педагогічних працівників, донесення результатів їхньої діяльності до вітчизняної та світової наукових спільнот.

1.4. Положення розроблено відповідно до:

Закону України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 2658-XII (зі змінами);

Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 23 грудня 1993 року № 3792-XII (зі змінами);

Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII (зі змінами);

ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання;

Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015 року № 848-VIII (зі змінами);

Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України» від 15 січня 2018 року № 32 (зі змінами);

Закону України «Про медіа» від 13 грудня 2022 року № 2849-IX;

Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок доставлення обов'язкових примірників документів» від 10 травня 2002 року № 608 (зі змінами);

Порядку виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (введено в дію наказом ректора Університету від 29.03.2024 № 466 о/д);

Статуту Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

1.5. Видання Університету – періодичні видання, засновником яких є Університет, що внесені до Переліку наукових фахових видань України, в яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора наук, кандидата наук та освітньо-наукового ступеня доктора філософії.

1.6. Публікація матеріалів у випусках Видань Університету здійснюється за умови дотримання авторами редакційних вимог, які ставляться до наукових фахових видань України, а також вимог, розміщених на офіційних сайтах Видань Університету. Кожне з Видань Університету є виданням з відкритим доступом.

1.7. Редакційна політика Видань Університету базується на таких принципах, як:

- об'єктивність та неупередженість у виборі статей з метою їхньої подальшої публікації;
- висока вимогливість до якості наукових досліджень;
- суворе дотримання авторських і суміжних прав;
- обов'язкове рецензування;
- чітке дотримання графіку виходу Видань.

2. Редакції Видань Університету

2.1. Підготовка та випуск Видань Університету у встановлених обсягах та з періодичністю здійснюється редакційними колегіями Видань (далі – Редакції).

2.2. Управління Редакцією здійснюють:

- головний редактор;
- відповідальний секретар;
- редакційна колегія.

2.3. Головний редактор Видання є керівником Редакції, уповноваженим на те засновником. Головний редактор призначається та змінюється засновником Видання в особі ректора.

Головний редактор:

- керує діяльністю Редакції в межах повноважень, визначених Статутом/Положенням Видання;
- представляє Редакцію у відносинах із засновником, авторами, державними органами, об'єднаннями громадян і окремими громадянами;
- підписує до друку кожен номер Видання;
- аналізує результати діяльності редакційної колегії, надає пропозиції щодо її вдосконалення;
- несе відповідальність за виконання вимог, що ставляться до діяльності засобу медіа, його Редакції відповідно до законодавства України.

2.4. Відповідальний секретар здійснює внутрішню редакційно-видавничу роботу з розгляду наданих публікацій та відповідає за:

- здійснення підбору публікацій та призначення рецензентів;
- своєчасну та якісну підготовку матеріалів до друку, підготовку оригінал-макету Видання;
- ведення всієї документації Редакції;
- своєчасне відпрацювання та розміщення електронної версії Видання та метаданих на офіційному сайті Видання Університету, інформаційному ресурсі Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського «Наукова періодика України», Index Copernicus та ін.;
- ведення облікового запису Google Scholar та включення до нього

нових публікацій;

- своєчасне доставляння обов'язкових примірників Видань відповідно до встановленого переліку.

2.5. Редакційна колегія – орган управління Виданням, що діє постійно та визначає поточну редакційно-видавничу політику, розглядає та затверджує зміст чергових номерів. Склад редакційної колегії та її відповідальний секретар призначаються засновником Видання.

Основною організаційною формою роботи Редакції Видань є засідання (офлайн / онлайн).

Роботу Редакції організовує головний редактор, а у разі його відсутності – заступник головного редактора.

Рішення Редакції правочинні у разі присутності не менше 2/3 її членів та ухвалюються більшістю голосів від загальної кількості присутніх членів. Рішення Редакції набирає чинності після його затвердження головним редактором.

Члени редакційної колегії зобов'язані:

- подати за власним підписом письмову згоду на включення до Редакції Видання;
- бути в складі не більше ніж 3-х Редакцій Видань;
- брати участь у засіданнях Редакцій;
- виконувати рішення Редакції, ухвалені більшістю;
- забезпечувати об'єктивне рецензування змісту наукових статей; визначати їхню відповідність вимогам Видання;
- здійснювати ґрунтовний аналіз переваг та недоліків матеріалів статей;
- результати рецензування подавати в стандартизованій рецензії, яка протягом 3 років зберігається в Редакції.

3. Порядок прийому та публікації статей у Виданнях Університету

3.1. До опублікування у Виданнях Університету приймаються оригінальні рукописи, які:

- відповідають вимогам, що встановлені Редакцією Видань;
- не були відправлені до інших Редакцій та не опубліковані раніше в інших виданнях.

3.2. Наукові статті публікуються мовами, які офіційно зазначені в Реєстрі суб'єктів у сфері медіа Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення, а також відповідно до зазначених у ньому програмних цілей або тематичної спрямованості.

3.3. Для публікації необхідно представити статтю в електронній формі та всі необхідні супутні документи і відомості, які вказані на офіційних сайтах Видань.

3.4. Автори несуть персональну відповідальність за наданий текст статей та зобов'язані:

- надавати лише оригінальні рукописи, які раніше не було відправлено до інших Редакцій та не опубліковано в інших виданнях;
- надавати достовірні результати проведених досліджень;
- гарантувати, що результати дослідження, викладені в рукописі, є самостійним і оригінальним доробком;
- у разі використання у тексті рукопису матеріалів робіт інших авторів надавати відповідні бібліографічні посилання з обов'язковим зазначенням їхніх авторів;
- зазначати внесок усіх осіб, які так чи інакше вплинули на хід дослідження або вплинули на характер представленої роботи;
- гарантувати, що всі співавтори ознайомлені з остаточним варіантом рукопису, схвалили його і згодні з поданням до публікації.

3.5. Відповідальний секретар Редакції перевіряє статтю:

- щодо дотримання вимог до редакційного оформлення згідно з державними стандартами та вимогами Редакції;
- на дотримання академічної доброчесності. Перевірка на наявність збігів / ідентичності / схожості у наданих авторами текстах здійснюється відповідальним секретарем Редакції Видання за допомогою відповідного онлайн-сервісу.

Рукописи, які не відповідають вищезазначеним вимогам, не реєструються і не допускаються до подальшого розгляду, про що повідомляється їхнім авторам.

3.6. Статті, рекомендовані Редакцією до друку, проходять редагування, корегування та технічну верстку.

3.7. На засіданнях Науково-технічної / вченої рад Університету ухвалюється рішення щодо рекомендування до друку чи відмови у друці відповідного випуску Видання. На підставі рішення вченої ради Університету Видання подається до друку або повертається на доопрацювання.

3.8. Видання публікуються відповідно до заявленої періодичності в паперових примірниках, а також розміщуються на офіційних сайтах Видань.

3.9. Розповсюдження Видань здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 року № 608 (зі змінами) «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» (Додаток 1 «Перелік одержувачів обов'язкового безоплатного примірника видань України»).

4. Незалежне експертне рецензування

4.1. Усі статті, що публікуються у Виданні, проходять обов'язкове рецензування, яке є анонімним як для авторів, так і для рецензентів. Строк проведення рецензування становить не більше 30 днів.

4.2. До рецензування залучаються як члени Редакції Видань, так і зовнішні висококваліфіковані фахівці (за потреби) за відповідними науковими

напрямами, як правило, доктори наук. Рецензентом не може бути автор або співавтор роботи, а також науковий керівник здобувача наукового ступеня, який є автором / співавтором публікації. Рецензування здійснюється на громадських засадах.

4.3. Завданням рецензування є відбір авторських рукописів для публікації у Виданні. Процедура рецензування орієнтована на максимально об'єктивну оцінку змісту наукової статті, визначення її відповідності вимогам Видання та передбачає всебічний аналіз переваг і недоліків матеріалів статті.

4.4. Член Редакції або зовнішній рецензент, що одержали статтю, заповнюють типову форму рецензії і обирають один із варіантів рекомендації: «рекомендовано до друку», «рекомендовано повернути на доопрацювання», «не рекомендовано до друку».

4.5. Члени Редакції не вступають у дискусію з авторами статей, відхилених від розгляду.

4.6. Процедура рецензування і порядок врахування зауважень рецензентів у випадках, визначених робочими документами Редакції, можуть змінюватися і відрізнятися від поданих положень цього документу.

4.7. Якщо рецензент вказує на необхідність внесення до статті певних корективів, стаття направляється автору з пропозицією врахувати зауваження при підготовці оновленого варіанту статті або аргументовано їх спростувати. До переробленої статті автор додає лист, що містить відповіді на всі зауваження і пояснює всі зміни, які були зроблені в статті.

Датою прийняття статті до публікації вважається дата отримання позитивного висновку рецензента про доцільність і можливість опублікування статті.

4.8. Будь-який рукопис, отриманий від Редакції на рецензування, є конфіденційним документом.

4.9. Зауваження рецензентів не публікуються і не оприлюднюються без дозволу рецензентів, авторів рукописів та головного редактора.

5. Дотримання академічної доброчесності

5.1. Дотримання академічної доброчесності під час роботи Редакції передбачає:

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- контроль за посиланням на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень та відомостей;
- перевірку достовірної інформації про методики і результати досліджень та джерела використаної інформації;
- об'єктивне оцінювання наукових результатів досліджень.

5.2. Всі рукописи, які надходять на розгляд Редакції підлягають обов'язковій перевірці на академічну доброчесність (наявність збігів / ідентичності / схожості).

5.3. Відповідальність за дотримання академічної доброчесності несуть автори публікацій (достовірність поданої інформації: зміст, цитати, прізвища, дати тощо).

5.4. У разі встановлення порушень академічної доброчесності подані рукописи не допускаються до подальшого розгляду, про що повідомляється авторам.

6. Етичні правила

6.1. Взаємодія Редакцій із засновником ґрунтується на принципі редакційної свободи (незалежності). Це означає, що Редакції в повній мірі беруть участь в формуванні змісту видань і визначенні термінів публікацій. Засновник не повинен втручатися в оцінку, відбір або редагування конкретних статей ні безпосередньо, ні створюючи ситуацію, що помітно впливає на рішення Редакцій.

6.2. Автори повинні заявляти про можливі конфлікти інтересів, які можуть вплинути на оцінку результатів дослідження, їхню інтерпретацію, а також на судження рецензентів.

6.3. Редакції повинні:

- вживати всі заходи, які забезпечують дотримання етичних правил наукових публікацій;
- ухвалювати рішення про прийняття до публікації поданих рукописів на підставі винятково їхньої цінності, оригінальності, інтересу для читачів, відповідності їхнього змісту тематиці Видання, незалежно від расової приналежності, статі, сексуальної орієнтації, релігійних переконань, національності, громадянства, походження, соціального положення чи політичних поглядів авторів;
- попереджати можливі конфлікти інтересів, які можуть вплинути на судження та висновки рецензентів;
- забезпечувати незалежність рецензентів та конфіденційність поданих матеріалів у процесі їхнього рецензування;
- своєчасно реагувати на претензії стосовно опублікованих матеріалів та вживати всі необхідні міри для відновлення порушених авторських прав.

6.4. Інформація щодо потенційних конфліктів інтересів не оприлюднюється та не публікується без дозволу авторів та головного редактора.

7. Авторські права

7.1. За авторами зберігаються всі авторські права.

7.2. При поданні рукописів автори надають право Редакції щодо розповсюдження опублікованих рукописів для читання, завантаження, копіювання, поширення, друкування або посилання на повні тексти статей.

8. Скарги та звернення

8.1. У випадках порушення зазначеного Положення автори, читачі та рецензенти мають право звернутися з офіційним листом до керівництва Університету, який є засновником Видань, за адресою: вул. Садова, 2, м. Умань, Черкаська обл., 20301.

8.2. Скарги та звернення розглядаються протягом 30 днів після надходження. Результати їхнього розгляду доводяться заявнику в письмовій формі.

8.3. Анонімні скарги та звернення, що стосуються відхилення рукописів з причин не дотримання вимог академічної доброчесності, оформлення, низького наукового рівня, не розглядаються.

9. Порядок внесення змін та доповнень

9.1. Положення затверджується вченою радою Університету і набуває чинності з моменту його затвердження наказом ректора Університету.

9.2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до затвердженого Положення мають право вносити члени Науково-технічної/вченої рад Університету.

9.3. Зміни та доповнення до Положення затверджуються у такому самому порядку, як і Положення.

9.4. Положення втрачає чинність у разі затвердження вченою радою Університету нової редакції цього Положення.

ПІДГОТОВЛЕНО:

Начальник редакційного відділу



Вікторія РУДЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи



Тетяна ГОДОВАНЮК

Начальник юридичного відділу



Альона ЛЮБИВА