

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»**

НАКАЗ

15 10 2021

Київ

№ 484

Про затвердження Положення
про наукове періодичне видання
Національного університету «Києво-Могилянська академія»
в новій редакції

У зв'язку з потребою внесення змін до окремих редакційних політик
та на підставі ухвали Видавничої ради НаУКМА від 04.10.2021

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про наукове періодичне видання Національного університету «Києво-Могилянська академія» в новій редакції (Додаток).
2. Наказ НаУКМА № 549 від 07.12.2017 вважати таким, що втратив чинність.
3. Редколегіям наукових періодичних видань НаУКМА відповідно до ухвали Видавничої ради НаУКМА від 04.10.2021 внести за потреби зміни до редакційних політик та оновити їх на сайті журналу.

В. о. президента

Олександра ГУМЕННА

Віцепрезидент з наукової роботи
та інформатизації

Тетяна ЯРОШЕНКО

Начальник редакційно-видавничого відділу

Ірина КОТЕЛЕВЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про наукове періодичне видання
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Положення про наукове періодичне видання Національного університету «Києво-Могилянська академія» регламентує порядок створення, реєстрації та припинення випуску наукового періодичного видання НаУКМА.

Усі терміни і визначення цього Положення вжито відповідно до законів України «Про видавничу справу», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», ДСТУ 3017–2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», а також наказу МОН № 32 про «Порядок формування Переліку наукових фахових видань України» (від 15.11.2018 р. із змінами та доповненнями від 18.11.2020).

1.2. Наукове періодичне видання НаУКМА (далі – періодичне видання) – видання однотипного оформлення, об'єднане спільним задумом, цільовим або читацьким призначенням, що виходить під загальною назвою з періодичністю один і більше томів (випусків) протягом року на підставі Свідоцтва про державну реєстрацію засобу масової інформації (далі – Свідоцтво), засновником якого є НаУКМА.

1.3. Періодичне видання НаУКМА може виходити одночасно в друкованому й електронному вигляді або лише в електронному.

1.4. Електронну версію періодичних видань НаУКМА оприлюднюють, що надає безкоштовний і безперешкодний доступ до статей одразу після випуску друкованого варіанта. Періодичне видання обов'язково розміщується у вільному доступі як окремий підсайт на сайті НаУКМА, статті також розміщуються в інституційному репозитарії НаУКМА eKMAIR. Електронну версію періодичного видання передають також до Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського для розміщення на порталі «Наукова періодика України».

1.5. Обсяги випуску (наклад) і фінансування періодичного видання визначає Видавнича рада НаУКМА.

1.6. Випуск періодичного видання повинен містити вихідні дані відповідно до Закону України «Про видавничу справу» та чинних національних стандартів.



2. Порядок створення, реорганізації, припинення випуску періодичного видання

2.1. Рішення про створення, реорганізацію, припинення випуску періодичного видання ухвалює Вчена рада НаУКМА за поданням голови Видавничої ради НаУКМА.

2.2. Якщо структурний підрозділ НаУКМА ініціює створення нового періодичного видання, то на ім'я голови Видавничої ради НаУКМА він подає заяву-обґрунтування, де зазначає назву (українською й англійською мовами), річний обсяг і періодичність, джерела фінансування, умови і територію розповсюдження відповідно до чинного законодавства, тематичне спрямування, концепцію періодичного видання та редакційну політику, склад редакційної колегії, ПІБ головного (відповідального) редактора, відповідального і технічного секретарів, розподіл обов'язків між членами редколегії.

2.3. Видавнича рада НаУКМА за поданням голови Видавничої ради розглядає заяву-обґрунтування відповідно до свого графіка засідань.

2.4. Підстави для створення періодичного видання:

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

- сформована редакційна колегія з визначеними обов'язками;
- дотримання вимог щодо повноважень головного (відповідального) редактора (додаток 1) та відповідального секретаря;
- обґрунтована концепція функціонування і розвитку періодичного видання, визначена тематична спрямованість;
- обов'язкове анонімне рецензування матеріалів, у рукописах яких знеособлено автора для здійснення об'єктивного рецензування;
- розроблена редакційна політика щодо етики, відкритості тощо (перелік типових політик див. у додатку 2);

2.4.2. Затверджена тематика НДР кафедри/наукового центру, що готує періодичне видання до випуску.

2.4.3. Ліцензовані спеціальності для PhD (докторантів, аспірантів).

2.4.4. Наявність веб сайту журналу, DOI для кожної статті.

2.5. Усі редколегії звітують перед Видавничою радою НаУКМА до 25 грудня поточного року про підготовку і випуск періодичного видання, виконання покладених на редколегію обов'язків, що є обов'язковою умовою для підтримки цього періодичного видання НаУКМА наступного року.

3. Реєстрація періодичного видання

3.1. Реєстрація друкованого періодичного видання відбувається в

3

порядку, визначеному Законом України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні».

3.2. Підготовку та подання документів до державного органу реєстрації здійснює служба віцепрезидента з наукової роботи та інформатизації НаУКМА протягом місяця з дня ухвалення рішення Вченою радою НаУКМА щодо створення періодичного видання за поданням голови відповідної редколегії.

3.3. Реєстрацію ISSN для новостворених журналів та/або їхньої перереєстрації здійснює служба віцепрезидента з наукової роботи та інформатизації НаУКМА.

3.4. Формування комплекту документів та його подання для внесення періодичного видання до Переліку наукових фахових видань України та/або Переліку електронних наукових фахових видань України здійснює редакційна колегія протягом місяця з дня ухвали Вченої ради НаУКМА за клопотанням Видавничої ради НаУКМА.

3.5. Реєстрацію періодичного видання у вітчизняних і міжнародних довідниках журналів, бібліографічних та/або повнотекстових базах даних здійснює наукова бібліотека НаУКМА спільно з редколегією періодичного видання.

4. Головний (відповідальний) редактор періодичного видання

4.1. Головний (відповідальний) редактор періодичного видання очолює редакційну колегію періодичного видання й ухвалює остаточне рішення щодо виходу кожного випуску періодичного видання, підписуючи його «До друку» та звітуючи про це перед Видавничою радою.

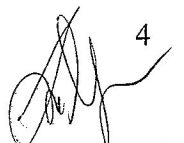
4.2. Головний (відповідальний) редактор періодичного видання:

4.2.1. Несе відповідальність за зміст періодичного видання, його науковий рівень, відповідність визначеній тематиці, дотримання редакційних політик, чинного законодавства України щодо діяльності наукового періодичного видання та нормативних документів НаУКМА (оформлення матеріалів згідно з Вимогами до рукописів, дотримання Графіка видань НаУКМА на поточний рік тощо).

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

4.2.3. Вносить пропозиції щодо складу редакційної колегії періодичного видання, у тому числі заступників головного (відповідального) редактора, відповідального й технічного (за потреби) секретарів, надає Видавничій раді НаУКМА документально оформлену згоду кожної з пропонованих кандидатур про роботу у складі редакційної колегії.

4.2.4. Організовує роботу редакційної колегії періодичного видання,



фіксуючи рішення у протоколах засідань; надає Видавничій раді НаУКМА інформацію щодо змін у редколегії та витяги з протоколів засідань про ухвалення до друку; звітує про підготовку випуску; подає клопотання про підготовку наступного випуску із зазначенням орієнтовної дати передання до редакційного виконання.

4.2.5. Забезпечує представлення усіх статей періодичного видання на сайті журналу.

4.2.6. Несе відповідальність за дотримання Закону України «Про авторське право і суміжні права», підписує та зберігає авторські угоди з авторами випуску.

4.2.7. Дбає про внесення періодичного видання до Переліку наукових фахових видань України, наукометричних баз України та інших країн.

4.2.8. Розробляє й подає на затвердження Видавничій раді НаУКМА редакційну політику, концепцію періодичного видання та інші документи, важливі для функціонування якісного наукового видання, попередньо розглянувши та обговоривши їх на засіданні редакційної колегії.

4.3. Головний (відповідальний) редактор періодичного видання може бути змінений на підставі пропозиції Видавничої ради НаУКМА та рекомендації Вченої ради НаУКМА наказом НаУКМА.

5. Редакційна колегія періодичного видання

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

5.2. Редакційна колегія і головний (відповідальний) редактор періодичного видання несуть відповідальність за належний науковий рівень, забезпечують рецензування поданих до друку матеріалів, якісне наповнення редакційного портфеля періодичного видання, дотримання Графіка подання в опрацювання та Вимог до рукописів, відповідність умовам Свідоцтва про державну реєстрацію ЗМІ та нормативним документам у цій сфері.

5.3. Відповідно до п.7 «Порядку формування Переліку наукових фахових видань України» для видань, які будуть зареєстровані в такому Переліку (категорія А, Б) мають бути дотримані такі вимоги:

До редакційної колегії видання має входити не менше семи вчених, що мають науковий ступінь та здійснюють дослідження за відповідними спеціальностями. Спеціальність повинна бути представлена не менше ніж трьома членами редакційної колегії, які є авторами (співавторами) наукових публікацій, що відповідають науковому профілю видання.



Головний (відповідальний) редактор та усі члени редакційної колегії повинні задовольняти одному з таких критеріїв:

- наявність не менше трьох публікацій за останні п'ять років, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus, та опублікованих щонайменше у двох різних виданнях;
- наявність монографії (або двох розділів у колективних монографіях), виданої(них) за останні 10 років видавництвом(вами), перелік яких затверджується наказом МОН, з урахуванням рекомендацій Наукового комітету Національної ради України з питань розвитку науки і технологій;
- наявність не менше двох монографій та/або чотирьох розділів у колективних монографіях, виданих за останні п'ять років видавництвами, що не входять до переліку видавництв, який затверджується наказом МОН. Такі монографії мають бути рекомендовані до друку вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи та пройти якісне незалежне рецензування щонайменше трьома рецензентами, прізвища яких повинні бути вказані у вихідних даних монографії;
- наявність не менше шести публікацій за останні три роки у щонайменше трьох різних виданнях, що включені до категорії «Б» Переліку наукових фахових видань України.

У складі редакційної колегії має бути не менше трьох вчених, що працюють за основним місцем роботи в українських наукових установах або закладах вищої освіти, і щонайменше - один науковець, що працює за основним місцем роботи в закордонній науковій установі або закладі вищої освіти. Для залучення вченого до складу редакційної колегії потрібна його письмова згода. Вчений може бути членом не більш як трьох редакційних колегій видань, що входять до категорії «Б» Переліку.

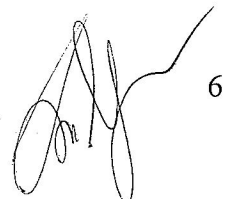
5.4. Склад редакційної колегії періодичного видання на підставі подання головного (відповідального) редактора схвалює Видавнича рада НаУКМА та затверджує Вчена рада НаУКМА.

5.5. Відповідального секретаря обирають з числа членів редакційної колегії на певний термін, він повинен мати науковий ступінь не нижче доктора філософії (кандидата наук).

5.6. Редколегія має право залучати до складу або обирати зі своїх членів відповідального чи (та) технічного секретаря.

5.7. Згоди членів редколегії про участь у її роботі зберігає впродовж існування періодичного видання відповідальний секретар редколегії.

5.8. Рішення редакційної колегії оформлюють протоколами за підписами голови засідання та відповідального секретаря.



6. Редакційно-видавнича підготовка

6.1. Редакційно-видавничий відділ НаУКМА (далі – РВВ) дбає про додрукарську підготовку поданих та затверджених до друку відповідною ухвалою Видавничої ради НаУКМА рукописів періодичних видань.

6.2. У своїй роботі РВВ керується чинним законодавством, державними стандартами у видавничій галузі, нормативними документами щодо видавничої політики НаУКМА, редакційними політиками конкретного періодичного видання, затвердженими на засіданні Видавничої ради НаУКМА, тощо.

6.3. Контролює дотримання Графіка подання і виконання рукописів, аналізує їхню відповідність Вимогам до рукописів та іншим нормативним документам, доповідає про результати роботи Видавничій раді НаУКМА. Дотримується всіх етапів підготовки рукопису до друку, дбає про якість і вчасність виконання додрукарських робіт і друку.

6.4. Вчасно передає видавничу верстку видання для розміщення на сайті журналу та передачі до НБУВ відповідальному (технічному) секретарю видання, або іншій особі, призначеній для цього.

6.4. Надані в роботу рукописи РВВ зберігає протягом року.

7. Повноваження засновника і видавця періодичного видання

7.1. НаУКМА як засновник і видавець періодичного видання:

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

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


7.1.3. Забезпечує умови друку періодичного видання, зокрема пов'язаних із розміщенням періодичного видання у мережі Інтернет.

7.1.4. 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 примірник документів».

7.2. НаУКМА в особі головного (відповідального) редактора періодичного видання, який діє на підставі наказу НаУКМА, укладає з усіма авторами прийнятих до друку матеріалів авторську угоду та зберігає ці документи протягом існування періодичного видання.

7.3. НаУКМА як видавець є власником майнового авторського права на складений і підготовлений РВВ твір – періодичне видання НаУКМА.

7.4. Для фінансування додрукарської підготовки, друку, розміщення на сайті, розповсюдження та організації доступу, індексування, реклами періодичного видання НаУКМА може залучати у встановленому законодавством порядку кошти фізичних та юридичних осіб, державних і закордонних організацій.



**Додаток 1 до Положення про наукове періодичне видання
Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВНОГО (ВІДПОВІДАЛЬНОГО)
РЕДАКТОРА НАУКОВОГО ПЕРІОДИЧНОГО ВИДАННЯ
НАУКМА**

Цей документ містить рекомендації щодо повноважень головного (відповідального) редактора (editor-in-chief, lead editor, chief editor) – далі – головного редактора періодичного видання НаУКМА, його взаємовідносин з іншими сторонами, що відповідають за функціонування та розвиток наукового журналу НаУКМА.

1. Головний редактор наукового журналу НаУКМА повинен:

- мати вагомий досвід проведення наукових досліджень, оформлення статей до публікації, проведення рецензування та наукового редагування рукописів;
- вільно володіти академічною англійською мовою;
- мати міжнародний авторитет серед наукової спільноти;
- постійно вдосконалювати свої редакторські навички.

2. Права головного редактора

Головний редактор вільний у виборі редакційної політики та тематики журналу, членів редакційної колегії та рецензентів, в оцінюванні висновків рецензентів та ухваленні остаточного рішення щодо кожного рукопису.

НаУКМА:

- не втручається у внутрішню політику й щоденну роботу редакційної колегії і гарантує редакційну незалежність періодичного видання;
- забезпечує підтримку журналу задля виконання його місії та завдань;
- надає фінансову підтримку журналу в межах університетського бюджету та сприяє отриманню фінансування журналу з інших джерел;
- надає можливість головному редактору здійснювати постійний зв'язок з усіма відповідальними особами, що безпосередньо впливають на розвиток та роботу журналу;
- дотримується прозорих критеріїв для регулярного та об'єктивного оцінювання роботи головного редактора на основі заздалегідь встановлених та узгоджених показників;
- запобігає сторонньому неетичному впливу на редакційну

колегію журналу, дбає про академічну репутацію періодичного видання, сприяє дотриманню об'єктивних та прозорих правил під час розв'язання конфліктів.

3. Обов'язки головного редактора перед авторами

- Визначати керівні принципи для авторів щодо підготовки та подання рукописів;
- Гарантувати чітку політику журналу щодо критеріїв авторства;
- Поводитися з усіма авторами справедливо, ввічливо, об'єктивно, чесно та прозоро;
- Виробити політику розв'язання конфліктів для усіх учасників, що беруть участь у процесі публікації, зокрема редакторів, 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;
- Розробити процедуру розгляду питань, пов'язаних із неетичною поведінкою авторів, членів редколегії чи рецензентів;
- Оперативно інформувати авторів про ухвалені рішення щодо подальшої публікації рукопису;
- Розробити відповідні механізми для забезпечення своєчасного опублікування прийнятих рукописів;
- Визначити стиль цитування, затвердити його в редакційній політиці видання та контролювати його дотримання;
- Забезпечити контроль за веденням та збереженням документів, пов'язаних із функціонуванням журналу (протоколи рішень редакційної колегії, згоди на участь та роботу в редколегії, внутрішні рецензії, авторські згоди на публікацію тощо).

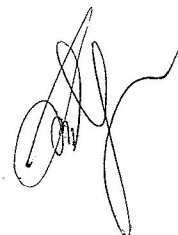
4. Обов'язки головного редактора перед читачами та науковою спільнотою



- Оцінювати всі отримані рукописи, щоб переконатися, що висновки авторів підтверджено доказами, які представлено в рукописі;
- Дбати про правильність покликань на використану літературу та контактну інформацію авторів (дослідницький ідентифікатор, афіліція, е-пошта) у статтях журналу для потреб наукової комунікації;
- Вимагати від авторів підтвердити остаточний варіант кожного документа перед публікацією;
- Не приховувати інформації щодо джерел фінансування журналу;
- Створювати відповідні механізми для визначення читацьких потреб та їх задоволення;
- Підтримувати внутрішню цілісність журналу та публікувати найкращі твори, що становлять інтерес для читачів;
- Розв'язувати всі 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;
- Розкрити політики журналу стосовно етики, авторського права, доступності контенту, рецензування, плати за публікації чи будь-яких інших фінансових вимог до авторів;
- Не допускати будь-яких неетичних маніпуляцій із цитуваннями у статтях журналу.

5. Обов'язки головного редактора перед засновником і видавцем

- Дотримуватися заявленої місії, завдань, етичних принципів, графіка подання рукописів для додрукарської підготовки та графіка виходу номерів видання;
- Забезпечувати проведення процедури фахового оцінювання отриманих рукописів;
- Звітувати про свою діяльність адміністрації НаУКМА (щодо заздалегідь встановлених та узгоджених показників);
- Виконувати рекомендації щодо вдосконалення технологій поширення наукових знань, які використовуються у виданні.



Зразок

Загальна редакційна політика наукового періодичного видання НаУКМА

Ці політики є орієнтовним шаблоном, на який можуть спиратися редколегії наукових періодичних видань НаУКМА. Впровадження їх із адаптацією чинної в журналі практики є мінімальною, проте не остаточною умовою для видання. Впровадження цих політик можливе тільки за умови дотримання вимог до головного редактора.

1. Про періодичне видання

2–3 речення про тематику, загальну політику, періодичність, історію, версії (паперова, електронна), організацію, що видає журнал («... науковий рецензований журнал відкритого доступу, що публікує матеріали з», «до ... року був частиною багатосерійного видання “Наукові записки НаУКМА”», «вперше вийшов як збірник конференції у ...», «почав виходити як періодичне видання з ...»). Усю інформацію, яку варто знати читачам, але вона неформатна для інших розділів політик, можна подати тут.

2. Галузь та проблематика / Scope and Aims

Докладний опис усіх наукових тем і проблем, результати досліджень яких публікують в журналі. Також тут можна вказати принципи, яких хоче дотримуватися журнал.

3. Редколегія / Editorial Team

Головний редактор

Відповідальний секретар

Технічний секретар (за потреби)

Члени редколегії (вказуються їхні наукові ступені, вчені звання, посади, установи, до яких вони належать, та країна).

Для редколегії та головного редактора обов'язково вказати контакти з електронними адресами, а також дослідницький ідентифікатор для кожного з членів редколегії.

4. Рецензування / Peer Review Proces

Докладний опис процедури рецензування:



- тип рецензування (редакторське, сліпе, подвійне сліпе);
- опис етапів рецензування й умов, за яких стаття відправляється на доопрацювання, відхиляється без можливості повторного подання та приймається до друку;
- орієнтовний час, який минає від подання до публікації матеріалу;
- можна вказати % відхилених публікацій, якщо такі є.

5. Редакційна політика та етичні норми

Редакція періодичного видання дотримується високих міжнародних стандартів публікації. Нижче детально описано редакційні політики видання для гарантування, що цих правил дотримано.

Типи матеріалів, які можна опублікувати в журналі: наукові статті, огляди, рецензії. Присвяти, некрологи, коментарі, інтерв'ю, відгуки, листи можна подавати в передмові до випуску. Різні матеріали варто згрупувати у змісті під відповідною рубрикою (для е-журналів ставити відповідні відмітки у PDF-варіанті статті).

6. Авторство та конфлікт інтересів

Кожен із авторів повинен підписати угоду щодо авторства та відсутності конфлікту інтересів. Форма має передбачати вказування характеру та рівня внеску в статтю кожного автора, а також належність до установи, джерела фінансування.

Авторством вважається одна з діяльностей: формулювання теорії чи гіпотези, внесок у концепцію експерименту та його проведення, збір, аналіз та інтерпретація даних, підготовка статті або критичний для її інтелектуального змісту перегляд. Усі інші види авторства (почесне, гостьове та ін.) неприпустимі. Автори, що не відповідають критеріям авторства, проте зробили внесок у роботу, можуть бути вказані в подяках. Зміни в авторстві мають узгоджуватися з усіма співавторами.

Автори у своїх рукописах повинні вказувати фінансування та інші внески, що можуть бути витлумачені як такі, що впливають на результати. Мають бути розкриті всі джерела фінансової підтримки.

Редактор повинен відмовитися від розгляду рукопису і передати його іншому члену редколегії, якщо він має конфлікт інтересів з автором чи установою.

Рецензенти не повинні розглядати рукописи, щодо яких вони мають конфлікт інтересів як наслідок конкуренції, співпраці чи інших стосунків з автором, спонсорами чи установами, а публікація може принести йому шкоду чи користь.

7. Плагіат

Зазначити, у який спосіб відбувається перевірка на плагіат. Якщо використовується перевірка з допомогою програмного забезпечення, то



вказати якого. Дії у разі виявлення плагіату: відхилення, відправлення на доопрацювання, заборона автору подавати статті до цього журналу.

8. Попередні публікації та представлення на конференціях

Редколегія не може розглядати будь-які результати наукових досліджень, якщо вони опубліковані або перебувають на розгляді до публікації. До друку можуть прийматися препринти, розміщені на некомерційних дисциплінарних чи інституційних репозитаріях (залежно від галузі, наприклад, архів, SocArxiv, bioRxiv та ін.).

Представлення результатів досліджень на наукових конференціях (без публікації) є схвальним за умови, що вони не вплинуть на наукову новизну роботи. Передача основних висновків та копій матеріалів і даних для ЗМІ для подальшої публікації репортером як новини може загрожувати новизні наукової роботи.

9. Дані

Журнал може описати вимоги, як він приймає первинні дані досліджень: чи мають надавати їх автори разом із рукописом, чи повинні вони бути десь архівовані (якщо зміст даних це дозволяє).

10. Періодичність

Періодичність, із якою журнал виходить (із вказуванням місяця). Для входження в Scopus, наприклад, періодичність має бути підтверджена трьома номерами, а для отримання ISSN (для нового видання) – двома.

11. Доступ

Журнали НаУКМА є журналами відкритого доступу до своїх повних текстів (журнал відкритого доступу) без обмежень («Журнал забезпечує негайний відкритий доступ до його матеріалів на принципах відкритості та доступності. Журнал дозволяє читачам читати, завантажувати, копіювати, поширювати, друкувати, шукати або покликатися на повні тексти його матеріалів.

12. Вартість публікації

Вказується у разі, якщо журнал стягує плату за публікацію (Article Processing Charge): фіксована вартість, критерії, за якими редколегія звільняє від сплати (наприклад, усіх співробітників та здобувачів освіти НаУКМА, запрошених авторів, авторів у разі публікації результатів досліджень, що проводились у НаУКМА чи спільно з НаУКМА, авторів інституцій, з якими НаУКМА має угоди про співпрацю, та ін.). Редколегія журналу своїм рішенням має право звільнити від сплати будь-кого з авторів.

Потрібно вказати фіксовану вартість публікації. Реквізити для сплати вказуються автору окремо, лише у разі прийняття статті до друку.



13. Авторське право

Автори зберігають за собою авторські права на твір на умовах ліцензії Creative Commons Attribution 4.0 International License, котра дозволяє іншим особам вільно поширювати опублікований твір з обов'язковим покликанням на його авторів та його першу публікацію в цьому журналі.

Автори мають право укладати самостійні додаткові угоди щодо неексклюзивного поширення твору в тому вигляді, в якому його було опубліковано в журналі (наприклад, розміщувати роботу в електронному репозитарії установи або публікувати у складі монографії), за умови збереження покликання на його першу публікацію. Варто зазначити, в якому варіанті автор може поширювати статтю: тільки препринт, препринт і постпринт після рецензування, чи постпринт – журнальну верстку (у відповідності до www.sherpa.ac.uk). Для журналів відкритого доступу рекомендовано дозволяти авторам поширювати усі варіанти статті, в т.ч. редакційний постпринт. Зазначити того, хто володіє авторським правом на публікацію. Якщо автор, то відповідно до цього повинна бути підписана угода. Також копірайт автора можна вказувати на PDF-варіанті статті. Наприклад, Авторське право (с) 2021 Serhii Bahirov. У випадках, якщо цього не прописано в угоді, журнал не може ставити свого копірайту на статті. Якщо журнал обирає модель Creative Commons (<https://creativecommons.org>), це також має бути прописано в угоді з автором. Тип ліцензій CC проставляється на сайті журналу, а також для кожної статті на сайті та в PDF-варіанті.

14. Інструкції для авторів

Докладні вимоги щодо змісту, форматування та оформлення статей і пристатейних списків літератури з прикладами. Опис вимог до кожного з елементів статті подають окремо для тексту, зображень, таблиць, формул, діаграм та ін. Для тексту можна розробити шаблон з усіма необхідними елементами.

Під час розроблення шаблону, а потім форматування верстки статті слід мати на увазі, що для електронного журналу вимоги до інформації в PDF відрізняються. Стаття в електронному журналі повинна обов'язково містити такі елементи:

- назву видання та його том, випуск;
- нумерацію сторінок з урахування загальної нумерації тому;
- тип публікації, якщо в журналі передбачено їх різні типи;



- авторів статті;
- перелік установ, до яких афільовані автори статті;
- дата подання рукопису;
- дата прийняття до друку;
- дата публікації;
- копірайт автора та тип ліцензії CC, за якою стаття поширюється;
- покликання на сайт журналу;
- правильне цитування для цієї статті;
- в одному PDF може бути тільки одна стаття, тобто не може починатися наступна чи завершуватися попередня;
- зображення, ілюстрації, діаграми тощо можуть бути кольоровими для електронних видань.

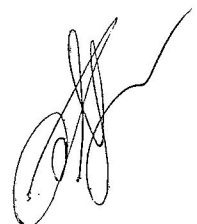
15. Відкликання публікації

Відкликання тексту наукової статті (ретракція) є механізмом виправлення опублікованої інформації та оповіщення читачів про те, що опублікована наукова стаття містить серйозні недоліки або помилкові дані, яким не можна довіряти. Відкликання наукової статті використовують для інформування читачів про випадки дублювання публікацій (коли автори надсилають той самий матеріал у декілька видань), плагіату та приховування конфліктів інтересів, які могли вплинути на інтерпретацію даних або рекомендації щодо їхнього використання. Основна мета відкликання наукової статті – виправлення та забезпечення цілісності опублікованої в журналі інформації.

Головним приводом та підставою для відкликання статті є порушення етичних принципів журналу:

- наявність неправомірних запозичень тексту у значному обсязі;
- дублювання статті в декількох виданнях;
- виявлення у статті фабрикації або фальсифікацій (наприклад, підтасування даних досліджень);
- виявлення в статті серйозних помилок (наприклад, неправильної інтерпретації результатів), що ставлять під сумнів наукову цінність матеріалу;
- некоректний склад авторів (до переліку авторів включено осіб, що не відповідають критеріям авторства);
- автори мають прихований конфлікт інтересів (та інші порушення публікаційної етики);
- перевидання статті без згоди автора;
- інші порушення етичних принципів журналу.

Приводом для відкликання статті є:



- звернення автора про відкликання статті;
- подання головного редактора журналу.

Детальніше ознайомитися з міжнародними вимогами до редакційних та етичних політик журналів можна на таких ресурсах:

International Committee of Medical Journal Editors -

<http://www.icmje.org/recommendations/>

OASPA Principles of Transparency and Best Practice in Scholarly Publishing -

<https://oaspa.org/principles-of-transparency-and-best-practice-in-scholarly-publishing/>

Committee on Publication Ethic - <https://publicationethics.org/resources/guidelines>

STM Ethical Principles for Scholarly Publishing - <http://www.stm-assoc.org/membership/code-of-conduct/>

International Ethical Principles for Scholarly Publication - http://www.stm-assoc.org/2013_05_21_STM_Ethical_Principles_for_Scholarly_Publication.pdf

