

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради ПЗВО
«Київський міжнародний університет»
(протокол № 1 від 29.08. 2019 р.)
Введено в дію наказом президента
№213 від 28.08.2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про наукові видання Київського міжнародного університету

1. Загальні положення

1.1. Київський міжнародний університет (далі – КиМУ) є засновником наукових видань – збірників наукових праць (далі – Видання), які є друкованими засобами масової інформації, що пройшли відповідну державну реєстрацію (Додаток 1).

1.2. Положення про наукові видання КиМУ (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 р. № 2657-ХІІ, «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» від 16 листопада 1992 р. № 2782-ХІІ, «Про авторське право і суміжні права» від 23 грудня 1993 р. № 3792-ХІІ, «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015 р. № 848-VIII, «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 р. № 1556-VII, «Про видавничу справу» від 05 червня 1997 р. № 318/97-ВР, наказу МОН України від 15 січня 2018 р. № 32 «Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України», Статуту Приватного закладу вищої освіти КиМУ та нормативно-правових актів КиМУ.

1.3. Положення розроблено з метою визначення статусу, загальних організаційних та функціональних засад діяльності Видань, редакційних колегій серій та головної редакційної колегії, визначення тематичної спрямованості та видавничої політики.

1.4. Видання КиМУ засновані з метою публікації результатів науково-дослідних робіт, теоретичних і експериментальних досліджень учених, фахівців, науково-педагогічних працівників, аспірантів, магістрів, студентів із питань сучасної науки, а також забезпечення наукових та інформаційних потреб суспільства у знаннях, зробити у процесі науково-дослідницької діяльності.

1.5. Видання КиМУ, включені до Переліку наукових фахових видань України, в яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів докторів філософії терміном на п'ять років. Поновлення у Переліку наукових фахових видань України на наступний строк здійснюється відповідно до пунктів 2-4 Порядку формування Переліку наукових фахових видань України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 17.10.2012 № 1111 «Про

затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України».

1.6. Засновник Видань відповідно до «Положення про електронні наукові фахові видання», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України, Національної академії наук України та Вищої атестаційної комісії України від 30.09.2004 р. № 768/431/547 може здійснювати їх випуск в електронній формі.

1.7. Політика Видань КиМУ полягає у формуванні на їх сторінках сучасної наукової думки українських і закордонних учених щодо новітніх досягнень та актуальних проблем економіки, права, філології, історії, політології, філософії, культурології, соціології, політичних наук і міжнародних відносин, країнознавства, літературних досліджень. У зв'язку з цим редакційна колегія під час розгляду статей керується винятково їх науковою новизною, теоретичною цінністю та практичним внеском у розвиток науки, незалежно від посади автора, його вченого звання, віку, національності, статі, релігійних і політичних уподобань.

1.8. Кожне з Видань КиМУ є виданням з відкритим доступом. Політика відкритого доступу – забезпечення безпосереднього відкритого доступу до випусків, підтримка принципів вільного поширення наукової інформації та глобального обміну знаннями задля загального суспільного прогресу.

1.9. Опублікування матеріалів у випусках Видань КиМУ здійснюється за умови дотримання авторами редакційних вимог, які ставляться до наукових фахових видань України, а також вимог, розміщених на сайтах Видань КиМУ, оплати публікацій відповідно до розрахунку вартості, затверджений наказом президента.

1.10. КиМУ веде систематичну роботу щодо включення Видань у міжнародні електронні бібліотеки, каталоги та наукометричні бази з метою входження у європейський і світовий науковий інформаційний простір, підвищення рейтингу видання та наукометричних показників його авторів.

1.11. Редакційна політика базується на таких принципах, як:

- об'єктивність та неупередженість у відборі статей з метою їх подальшої публікації;
- висока вимогливість до якості наукових досліджень;
- обов'язкове рецензування статей;
- колегіальність у прийнятті рішень щодо публікації статей;
- доступність та оперативність у спілкуванні з авторами;
- суворе дотримання авторських і суміжних прав;
- чітке дотримання графіку виходу журналу.

Редакція категорично засуджує прояви плагіату в статтях як порушення авторських прав і наукової етики та вживає всіх можливих заходів щодо його недопущення.

Наукові фахові видання застосовуються для:

- розвитку вітчизняного наукового потенціалу та **інтеграції його у світовий науковий простір**;
- створення простору якісної публічної комунікації вчених, зокрема якісного

- донесення результатів їх діяльності до вітчизняної і світової наукової спільноти;
- офіційного визнання наукових публікацій, зокрема:
 - опублікування основних наукових результатів дисертацій здобувачами наукових ступенів та досліджень претендентів на присвоєння вчених звань;
 - врахування при оцінюванні результатів наукової діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ;
 - врахування при оцінюванні результатів наукової діяльності та атестації наукових та науково-педагогічних працівників;
 - врахування при оцінюванні проектів науково-дослідних робіт, поданих на конкурси для фінансування за кошти державного чи місцевих бюджетів.

2. Основні вимоги до Видань КиМУ як наукових фахових видань

2.1. Наявність свідоцтва про державну реєстрацію засобу масової інформації із загальнодержавною та (або) зарубіжною сферою його розповсюдження (для періодичних друкованих наукових видань).

2.2. **ISSN-номер**, що використовується для ідентифікації друкованого та/або електронного періодичного видання та дотримання заявленої періодичності.

2.3. Забезпечення якісного незалежного рецензування поданих до публікації матеріалів вченими, які здійснюють дослідження за спеціальністю і мають за останні три роки не менше однієї публікації у виданнях, включених до Переліку, або закордонних виданнях, що включені в Web of Science Core Collection та/або Scopus, або, у випадку монографій або розділів монографій, видані міжнародними видавництвами, що входять до категорій А, В, або С за класифікацією SENSE згідно до переліку, доступного за URL <http://www.sense.nl>. Рецензії, підписані рецензентом звичайним або цифровим електронним підписом, мають зберігатися в редакції не менше трьох років.

2.4. Присвоєння кожному опублікованому матеріалу міжнародного цифрового ідентифікатора **DOI (digital object identifier)**.

2.5. Наявність у складі редакційної колегії видання не менше семи вчених, які мають науковий ступінь за однією із спеціальностей, що відповідають науковому профілю видання згідно з пунктом 5 даного Порядку. Кожен з цих фахівців, включаючи головного редактора видання, повинен мати не менше трьох публікацій за останні п'ять років, або не менше семи публікацій за останні п'ятнадцять років, у тому числі не менше однієї за останні три роки (як публікації, в даному пункті враховуються статті, монографії, розділи монографій, що відповідають науковому профілю видання, опубліковані щонайменше у двох різних виданнях, які включені в **Web of Science Core Collection** або Scopus, або (у випадку монографій або розділів монографій)

видані міжнародними видавництвами, що входять до категорій А, В, або С за класифікацією SENSE згідно до переліку, доступного за URL <http://www.sense.nl>).

2.6. Наявність **web-сайту видання з українським та англійським інтерфейсом** (інтерфейс може бути іншими додатковими мовами, пов'язаними зі сферою поширення видання) або web-сторінки видання на web-сайті засновника (співзасновника) видання, з такою інформацією:

- **політика** (мета і завдання) наукового видання;
- склад редакційної колегії (редакційної ради, за наявності) із зазначенням наукового ступеня, звання та основного місця роботи;
- **процедура рецензування та дотримання редакційної етики;**
- порядок оформлення та подання публікації до оприлюднення;
- у разі відкритого доступу – повні тексти, за умови розповсюдження за передплатою – інформація про умови доступу та анотації до кожної статті відповідно до змісту випусків, оприлюднених на web-сторінці видання;
- якщо видання не є повністю англійським, **кожна публікація не англійською мовою супроводжується анотацією англійською мовою обсягом не менш як 1800 знаків**, включаючи ключові слова. Якщо видання не є повністю українським, то **кожна публікація не українською мовою супроводжується також анотацією українською мовою обсягом не менш як 1800 знаків**, включаючи ключові слова.

2.7. Включення до **профільних міжнародних наукометричних баз даних**, перелік яких затверджується МОН за погодженням з Науковим комітетом Національної ради України з питань розвитку науки і технологій.

2.8. Розміщення на платформі «Наукова періодика України» в Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського НАН України та в Національному репозитарії академічних текстів у разі відкритого доступу електронних копій видання, а при умові розповсюдження за передплатою – повного бібліографічного опису та анотації до статей, які розміщуються у відповідних номерах видань, для формування реєстру академічних текстів.

3. Вимоги до нового Порядку формування Переліку наукових фахових видань України від 15.08.2018 р.

3.1. Перелік наукових фахових видань України формується за категоріями А, Б і В:

3.1.1. *Категорія «А»* присвоюється науковим виданням, які включені до міжнародних наукометричних баз даних Web of Science Core Collection та/або Scopus. Тобто таким журналам автоматично присвоюється статус фахових;

3.1.2. *Категорія «Б»* присвоюється іншим науковим фаховим виданням, які відповідають певним вимогам, прийнятим в світовій практиці, та які включені до інших (крім зазначених вище) профільних міжнародних наукометричних баз даних.

3.1.3. *Категорія «В»* присвоюється всім науковим фаховим виданням, які включені до Переліку на день затвердження цього Порядку наказами МОН, а

також може присвоюватись виданням, які були вилучені з категорії «А» або категорії «Б», на строк два роки.

3.2. Видання категорії «В», яке впродовж двох років не отримало права на присвоєння категорії «А» чи категорії «Б», виключається з Переліку без права поновлення, тобто, категорія «В» є так би мовити «ситом», через яке мають пройти журнали, що претендують на достойний науковий рівень і мають для доведення своєї такої спроможності певний час.

3.3. Журнал, який набув статус фахового із визначенням певної категорії, обов'язково підлягає моніторингу МОН щодо дотримання ним вимог цього Порядку. За результатами моніторингу видання може залишитись у відповідній категорії, бути переведене в іншу категорію або може бути вилученим з Переліку, про що МОН інформує засновника (співзасновників) наукового видання та висвітлює цю інформацію на офіційному web-сайті.

3.4. При цьому *підставами для виключення видання з Переліку за рішенням МОН*, зокрема, можуть бути:

- порушення принципів академічної доброчесності під час опублікування видання редакцією, авторами публікацій, рецензентами;
- систематичні публікації матеріалів, які не містять нових наукових результатів, і водночас не містять інформації про те, що вони є оглядовими чи науково-методичними.

4. Опис Видання

4.1. Призначенням Видань є оперативне опублікування та поширення нових наукових знань гуманітарної та соціально-політичної спрямованості, здобутих у процесі дослідницької діяльності учених університету, провідних учених України та іноземних учених.

4.2. Зміст Видань складають оригінальні наукові статті, що раніше ніде не публікувалися.

4.3. Робочими мовами Видань є мови, зазначені у Свідоцтві про державну реєстрацію. Також до друку можуть бути затверджені статті, подані іншими європейськими мовами.

4.4. Періодичність Видань визначається у Свідоцтві про державну реєстрацію. Формат визначається редакційною колегією.

4.5. Наклад Видань визначається залежно від актуальності, значущості та наявності фінансування, але не менше 100 примірників.

4.6. Структура Видань: обкладинка з зазначенням назви та випуску видання, індексу ISSN; титульний лист зі знаком авторського права на його звороті; статті поточного випуску, що включають відомості про авторів, анотації, ключові слова та пронумерований список використаної літератури; заключний аркуш з інформацією рекламного змісту.

5. Статус редакційних колегій Видань КиМУ

5.1. Редакційні колегії Видань КиМУ (далі – Редколегії) є дорадчими

органами в управлінні діяльністю з підготовки та випуску Видань, визначенні редакційної політики, відбору статей для випуску.

5.2. Редколегії формуються з метою сприяння об'єктивному та своєчасному висвітленню матеріалів у Виданні відповідно до визначеної тематичної спрямованості. До складу Редколегій входять авторитетні науковці, фахівці тих спеціальностей, які найбільш відповідають тематичним напрямкам кожного із Видань.

5.3. У своїй діяльності Редколегії керуються чинним законодавством, цим Положенням, наказами та розпорядженнями керівництва КиМУ (у т.ч. рішеннями, прийнятими на засіданнях Редколегій, рішеннями Вченої ради КиМУ).

5.4. Кількісний та персональний склад Редколегій, внесення до них змін обговорюються і затверджуються на засіданнях Редколегій, ухвалюються на засіданні Науково-методичної ради і остаточно затверджуються рішенням Вченої ради КиМУ.

5.5. Склад Редколегій затверджується з урахуванням вимог, що ставляться до видань, які включаються до Переліку наукових фахових видань України.

5.6. Керівництво роботою Науково-методичної ради здійснює Голова ради, а за його відсутності – Заступник голови ради.

5.7. Керівництво роботою Редколегій здійснює Головний редактор, а за його відсутності – Заступник головного редактора.

5.8. У складі редакційної колегії повинно 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 закладах вищої освіти. Для введення вченого до складу редакційної колегії потрібна його письмова згода. Вчений може входити до складу не більш як трьох редакційних колегій видань, включених до Переліку.

5.9. Формою роботи Редколегії є засідання, які проводяться перед кожним випуском свого Видання та у разі потреби (позапланово).

5.10. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Редколегії, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів, голос голови засідання є ухвальним.

5.11. Рішення Редколегії оформляються протоколом, який підписує голова і секретар.

Протокол засідання Редколегії повинен бути остаточно оформлений впродовж трьох робочих днів з дати проведення засідання і підписаний всіма членами Редколегії, що були присутні на засіданні. Окремі думки членів Редколегії, висловлені у письмовій формі, додаються до протоколу та є його невід'ємною частиною.

5.12. Рішення Редколегії набирає чинності після його затвердження Головою ради або його заступником. Контроль за виконанням рішень Редколегії здійснює головний редактор або за його дорученням – Заступник головного редактора.

5.13. Основні функції Редколегій:

- формування концепції та стратегії розвитку свого Видання;
- затвердження статусу і авторитету Видання у науковому світі;
- конкурсний відбір наукових статей, вирішення спірних питань їх публікування;
- забезпечення високого рівня якості матеріалів, що публікуються;
- творчі контакти з авторами, залучення до співробітництва нових авторів;
- визначення позиції Редколегії з конкретних питань і проблем наукового і творчого характеру;
- сприяння розвитку міжнародних контактів і зв'язків з метою обміну науковою інформацією і досвідом роботи.

5.14. Редколегії здійснюють свою роботу, координуючись із:

- кафедрами КиМУ – щодо підготовки і розгляду наукових статей від науково-педагогічних працівників кафедр, формування і дотримання гнучкої фінансової політики.
- бібліотекою КиМУ – щодо своєчасного поповнення бібліографічними даними наукових профілів Видань у Google Академія; подальшої інтеграції Видань до міжнародних наукометричних баз даних Index Copernicus International, РІНЦ, електронної бібліотеки
- «Кіберленінка», розширення меж інтеграції в інші наукометричні бази даних; подальшого надання електронних версій Видань до «Наукової періодики України» Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського; відстежування результатів індексування та рейтингування Видань та статей у міжнародних наукометричних базах та електронних бібліотеках.
- фінансовою частиною – щодо погодження кошторисів витрат, розрахунку вартості одного примірника Видання, оплати праці за виконання робіт відповідно до діючих положень і укладених договорів.
- друкарнею – щодо своєчасного та якісного виконання послуг друку.

6. Порядок розгляду статей у наукових фахових виданнях КиМУ

6.1. Автор статті має ознайомитися з вимогами до публікації статей, розміщених на офіційному сайті (сторінці офіційного сайту КиМУ) кожного з Видань.

6.2. Приймання статті від автора. Передаючи статтю, автор гарантує наявність у нього авторських прав на рукопис і дає згоду на публікацію тексту та додаткової інформації (заповнена авторська довідка) (Додаток 6) – можливість вільно читати, завантажувати, копіювати та поширювати зміст статті з навчальною та науковою метою із зазначенням авторства, згода на обробку персональних даних (Додаток 7).

6.3. Статті (авторська довідка) подаються в:

- електронному вигляді на пошту відповідної редакційної колегії;
- рукописному вигляді за власним підписом автора на адресу відповідної редакційної колегії.

6.4. Відповідальний секретар редакційної колегії:

- перевіряє статтю щодо дотримання вимог до редакційного оформлення згідно із державними стандартами;
- перевіряє статтю на плагіат.

6.5. Прийом статті до друку здійснюється відповідальним редактором редакційної колегії за наявності всіх необхідних документів, зокрема: тексту статті (електронного та роздрукованого варіантів за підписом автора (авторів), оформленого відповідно до встановлених вимог; внутрішньої та зовнішньої рецензій (заповнення форми оцінки рецензентом); відомостей про автора (авторів) (авторська довідка) тощо.

6.6. Після прийняття статті до друку відповідальний секретар інформує автора про необхідність здійснення оплати за публікацію статті.

6.7. Після прийняття статті до друку відповідальний секретар редакційної колегії, реєструє статтю у журналі, який сам і веде (можливо ще введення номенклатури справ).

6.8. Статті, рекомендовані редакційними колегіями до друку, проходять редагування, коригування та технічну верстку.

6.9. На засіданні Вченої ради університету приймається рішення щодо затвердження до друку чи відмови в такому відповідного випуску Видання. На підставі рішення Вченої ради КиМУ готується наказ про друк випуску Видання або збірник повертається на доопрацювання у Редколегію.

6.10. Видання збірників у Видавництві КиМУ.

6.11. Розповсюдження Видань КиМУ.

7. Порядок рецензування статей

7.1. Основна мета процесу рецензування полягає у підвищенні наукової цінності статей, які публікуються у збірнику, шляхом формування об'єктивних процедур відбору авторських рукописів та визначення зважених підходів до розробки рекомендацій щодо їх поліпшення.

7.2. Процедура рецензування є анонімною як для рецензента, так і для авторів; вона здійснюється одним, а при необхідності групою експертів рецензентів. Рецензентами можуть виступати як члени Редколегій, так і висококваліфіковані фахівці з числа членів експертної групи рецензентів, які володіють глибокими знаннями за певним науковим напрямком та/або мають необхідний досвід роботи.

7.3. Всі рецензенти повинні проводити критичну та об'єктивну оцінку наданих для рецензування авторських рукописів, дотримуючись вимог Комітету з етики в публікаціях, який розробив Рекомендації для рецензентів щодо дотримання етичних принципів та стандартів (Ethical Guidelines for Peer Reviewers).

7.4. У рецензії розкриваються питання, визначені формою оцінки, яка наведена у Додатку 8.

7.5. До рецензування допускаються наукові статті, оформлені відповідно до встановлених вимог. З метою визначення ступеня відповідності вимогам, наукові статті проходять первинний контроль у Редколегіях. За наявності

зауважень на етапі первинного контролю, стаття повертається автору для усунення виявлених недоліків із визначенням терміну виконання.

7.6. Відповідальний секретар Редколегії здійснює кодування статті: надає їй реєстраційний код і видаляє з неї відомості про автора(ів). Далі стаття передається на рецензування. Термін, відведений на рецензування, становить 5 – 21 день.

7.7. Член Редколегії, що прийняв статтю на рецензування, або рецензент (група рецензентів) із групи експертів-рецензентів, що одержали закодовану статтю, заповнюють типову форму рецензії, розкривають зазначені у ній питання і обирають один із варіантів рекомендації: «Рекомендовано до публікації»; «Рекомендовано повернути на доопрацювання»; «Не рекомендовано до публікації».

7.8. Рецензенти повідомляються про те, що направлені їм рукописи є інтелектуальною власністю авторів та відомості, розміщені в рукописі, не підлягають розголошенню.

7.9. Остаточне рішення щодо можливості публікації статті приймається на засіданні Редколегії.

7.10. Подальша робота зі статтею, яка прийнята до публікації, здійснюється апаратом Редколегії відповідно до технологічного процесу підготовки збірника.

7.11. Рішення Редколегії щодо прийняття чи неприйняття статті до друку необхідності доопрацювання і усунення невідповідностей повідомляється авторові(-ам) статті. У разі необхідності доопрацювання, авторові(-ам) надсилається також текст рецензії, що містить рекомендації з доопрацювання статті. Анонімність рецензентів гарантується Редколегією серії.

7.12. Доопрацьований варіант статті направляється на повторне рецензування. У випадку повторного негативного висновку рецензента стаття відхиляється і не підлягає подальшому розгляду.

7.13. Члени Редколегії не вступають у дискусію з авторами статей відхилених від розгляду.

7.14. Рецензії з рекомендаціями на кожен статтю зберігаються у Редколегії впродовж двох років з дати затвердження до друку і поширення через мережу Інтернет випуску, в якому розміщена рецензована стаття.

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

8. Фінансові питання публікації Видань КиМУ

8.1. Видання КиМУ видаються за кошти авторів, спонсорів і благодійних внесків.

8.2. На кожний номер Видання складається кошторис витрат. Вартість кожного випуску встановлюється, виходячи з фактичних витрат на Видання.

8.3. Оплата за послуги за друк статті може змінюватися залежно від вартості публікування (друку) Видання.

8.4. Повідомлення про суму та термін оплати надсилається авторам після одержання позитивної рецензії на статтю та її редагування.

8.5. Автори здійснюють попередню оплату, перераховуючи кошти на поточний рахунок університету (зазначений в інформації на офіційних сайтах Видань), з обов'язковим зазначенням назви Видання.

**Наукові видання Київського міжнародного університету
станом на 01.09.2019 р.**

Назва видання	Свідоцтво про державну реєстрацію	Включений до переліку	Співзасновники	Тематика	Періодичність видання	Відповідальний за випуск
Збірник наукових праць «Психологічні науки: проблеми і здобутки»	Серія КВ №17011-5781ПР 19.07.2010	Постанова президії ВАК України за №1-05/8 від 22.12.10	Інститут соціальної та політичної психології АПН України	Висвітлення актуальних проблем і результатів наукових досліджень у галузі психологічних наук	2 рази на рік	Татенко В.О. – голова редакційної колегії
Збірник наукових праць «Педагогічна теорія і практика»	Серія КВ №22349 ПР 23. 09. 2016	Наказ №1413 МОН України від 24.10.2017	Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя (Україна), Вища школа бізнесу у Домброві	Висвітлення актуальних проблем і результатів наукових досліджень у галузі педагогічних наук	2 рази на рік	Мартиненко С.М. – голова редакційної колегії
Збірник наукових праць «Проблеми міжнародних відносин»	Серія КВ №16703-5275Р 21.05.2010	Постанова президії ВАК України за №1-05/2 від 23.02.11	Інститут світової економіки і міжнародних відносин НАН України	Висвітлення актуальних проблем і результатів наукових досліджень у галузі політичних наук і міжнародних	2 рази на рік	Некряч А.І. – голова редакційної колегії Крупеня І.М. – заступник голови редколегії
Збірник наукових праць «Сучасні питання економіки і права»	Серія КВ №17357-6127Р 24.12.2010	Наказ Міністерства освіти і науки України № 747 від 13.07.2015 р.	ПВНЗ Міжнародний університет бізнесу і права	Висвітлення актуальних проблем і результатів наукових досліджень у галузі економічних наук, права та міжнародних економічних	2 рази на рік	Гончаров Ю.В. – голова редакційної колегії Виноградчий В.І. – заступник голови редколегії

Збірник наукових праць «Юридична освіта і наука »	Серія KB №23500 - 13340 P 24.05.2018		Верхньосілезька вища комерційна школа ім. Войцеха Корфантего (Польща)	Висвітлення актуальних проблем і результатів наукових досліджень у галузі	2 рази на рік	Савченко Л.А. – голова редакційної колегії Панфілова Ю.М. – заступник голови редколегії
Науково-практичний журнал «Наше право»	Серія KB №2880	Постанова президії ВАК України N1604 від 22.12.16	Харківський національний університет внутрішніх справ, Кримінологічна асоціація України, Міжрегіональна академія управління персоналом, Національна академія правових наук, Міністерство	Висвітлення актуальних проблем і результатів наукових досліджень у галузі юридичних наук	2 рази на рік	Кузнецов Є.В. – голова редакційної колегії

ОРІЄНТОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВИХ СТАТЕЙ ДЛЯ ПУБЛІКАЦІЇ

1. Редакція приймає до друку статті виключно за умови їх відповідності вимогам ДСТУ 7152:2010 до структури наукової статті. Наукові статті повинні містити такі необхідні елементи:

- постановка проблеми у загальному вигляді та зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновок з цього дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

2. Публікація починається з класифікаційного індексу УДК, який розміщується окремим рядком, ліворуч перед ПІБ автора (авторів). Текст публікації повинен відповідати структурній схемі:

- ініціали та прізвище автора (авторів) у називному відмінку;
- назва публікації по центру сторінки великими напівжирними літерами;
- анотація мовою тексту публікації (курсив) згідно з ДСТУ ГОСТ 7.9-2009;
- перелік ключових слів з підзаголовком Ключові слова: (курсив);
- ініціали та прізвище автора (авторів) англійською мовою;
- назва публікації по центру сторінки великими напівжирними літерами англійською мовою;
- розширена анотація англійською мовою (до 35 рядків, курсив); для публікацій іншими мовами розширена анотація українською обов'язкова.

3. Розширена анотація оформлюється згідно з «Рекомендаціями з підготовки журналів для зарубіжної аналітичної бази даних SCOPUS», укладеними співробітниками групи з науково-методичного забезпечення видавничої діяльності НАН України (<http://www.nbuv.gov.ua/node/931>).

- перелік ключових слів англійською мовою з підзаголовком Key words: (курсив);
- основний текст статті;
- список використаної літератури, оформлений згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання з бібліографічних посилань»;
- дата надходження до редакції арабськими цифрами, після бібліографічного списку, ліворуч;

4. Вимоги до оформлення тексту:

- матеріали подаються у друкованому вигляді (папір формату А4) та на електронному носії (компакт-диск, e-mail) в форматі Microsoft World. Обсяг – від 10 до 18 сторінок, включаючи рисунки, таблиці, список використаної

літератури. Основний текст статті – шрифт Times New Roman, кегель 14, інтервал – 1,5; поля дзеркальні: верхній – 20 мм, нижній – 250мм, зсередини – 20 мм, ззовні – 20 мм., абзацний відступ – 12,5 мм; оформлюються згідно з ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»;

- перелік літературних джерел розташовується за алфавітом або в порядку їх використання після тексту статті з підзаголовком Список використаної літератури і виконується мовою оригіналу. Джерела в переліку посилань нумеруються вручну, без використання функції меню Word «Формат – Список – Нумерований»;
- список використаної літератури, оформлений відповідно до додатку 3.

5. У зв'язку з розміщенням публікацій в міжнародних наукометричних базах даних слід дотримуватися наступних вимог до оформлення списку використаної літератури. Кожна позиція у списку використаної літератури має бути надана мовою оригіналу та у транслітерації:

- для транслітерації українського тексту слід застосовувати Постанову Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 р. № 55 (<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2010-%D0%BF>), сайт Онлайн транслітерації <http://ukrlit.org/transliterations>. Для транслітерації російського тексту – систему Держдепартаменту США (http://shub123.ucoz.ru/Sistema_transliterazii.html) (див. додатки 4-5);
- щодо символів, то в тексті необхідно використовувати лише лапки такого зразка: «», дефіс – це коротке тире «-». Не потрібно ставити зайві пробіли, особливо перед квадратними чи круглими дужками, а також в них. Для запобігання потрібно використовувати функцію «Недруковані знаки»;
- посилання на літературу в тексті подаються за таким зразком: [7, с. 123], де 7 – номер джерела за списком, 123 – сторінка. Посилання на декілька джерел одночасно подаються таким чином: [1; 4; 8] або [2, с. 32; 9, с. 48; 11, с. 257]. Посилання на архівні джерела – [15, арк. 258, 231 зв.];
- згадані в тексті прізвища науковців, дослідники називаються за алфавітом – М. Тард, Е. Фромм, К. Юнг, К. Ясперс та інші. На початку зазначається ім'я, а потім прізвище вченого. Необхідно виокремлювати зарубіжних та вітчизняних дослідників.

6. Супровідні матеріали:

- стаття обов'язково супроводжується авторською довідкою (див. відповідний Зразок) із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (повністю); наукового ступеня, посади, місця роботи, наукового звання; поштового індексу, домашньої адреси і телефонів, адреси електронної пошти. Вся інформація надається українською, російською та англійською мовами;
- статті, автори яких не мають наукового ступеня, супроводжуються зовнішньою рецензією кандидата, доктора наук за фахом публікації або витягом із протоколу засідання кафедри (відділу) про рекомендацію статті до друку. Рецензія або витяг із протоколу подається у друкованому та сканованому виглядах.

7. Редакція очікує, що надані матеріали раніше не публікувалися і не

передавалися для публікування до інших видань, містять достовірну інформацію. За достовірність фактів, статистичних даних та іншої інформації несе відповідальність автор. Редакція залишає за собою право на рецензування, редагування, скорочення і відхилення статей, а також право опублікування, розповсюдження та використання матеріалів у наукометричних, наукових базах і ресурсах відкритого доступу, мережі Інтернет (в рамках електронної бібліотеки КиМУ). Редколегія може не поділяти бачень і світоглядних переконань авторів.

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

згідно з ДСТУ 8302:2015

«Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання з бібліографічних посилань»

Характеристика джерела / Різновиди посилання	Приклад оформлення посилання
Внутрішньотекстове посилання	
Тільки у тексті	...Об'єктами правових відносин можуть бути різноманітні матеріальні та нематеріальні блага, які становлять цінність, а також діяння суб'єктів права. (Правознавство. Київ: Університет «Україна», 2013. С. 27– 28)...
Підпорядковане посилання	
У тексті внизу сторінки	...У статті Добровольської В. «Адміністративна діяльність органів культури» подано таке визначення ... ¹ ¹ Вісник Книжкової палати. 2012. № 4. С. 18– 20.
<i>Цитовано не за першоджерелом</i> Підпорядковане посилання	Ось тут і проявилася в деякій мірі особливість українського характеру, коли усі хотіли бути «гетьманом» ¹ ¹ Цит. за: Андрухів І., Французом А. Правда історії. Станіславщина в умовах терору і репресій. Івано-Франківськ, 2008. С. 31.
Позатекстове посилання	
<i>Один автор</i> [3, с. 15]	3. Галуцько В. Охорона права власності: адміністративно-правові аспекти: монографія. Херсон: ХМД, 2008. 348 с.
<i>Два, три автори</i> [5, с. 147]	5. Галуцько В., Пономаренко Г., Шкарупа В. Теорія держави і права: конспект лекцій. Херсон: ХМД, 2010. 280 с.
<i>Чотири і більше авторів</i> [7, с. 345]	7. Галуцько В., Курило В., Короєд С. та ін. Адміністративне право України: навчальний посібник. – Херсон: Гринь Д.С., 2015. Т 1. Загальне адміністративне право. 272 с.
<i>Стаття</i> [8]	8. Галуцько В. В. Адміністративно-правові відносини: алгоритм дослідження суспільних відносин / Науковий вісник публічного та приватного права. 2016. Випуск 3. С. 124–131.
<i>Закон</i> [9]	9. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України за станом на 1 листопада 2016 р. / Голос України від 15 січня 2016. № 6.
<i>Адміністративний акт</i> [11]	11. Положення про Міністерство юстиції України: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 2 липня 2014 р. № 228. Офіційний вісник України від 15.07.2014. № 54. стор. 88. стаття 1455.
<i>Національний стандарт</i> [23]	23. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ. 2015.
<i>Багатотомне видання</i> [26, с. 675]	26. Міжнародна поліцейська енциклопедія: у 10 т. / відп. ред. Ю. Римаренко, Я. Кондратьєв, В. Тацій та ін. Київ: Ін Юре. Т. 3. 1224 с.
<i>Електронний ресурс</i> [27] [28]	27. Галуцько В. Поняття права: багатогранність та інтеграційна однозначність // Форум права: електрон. наук. фахове вид. 2012. № 2. URI: http://www.nbuv.gov.ua (дата звернення: 22.10.2016) 28. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254 // База даних «Законодавство України / ВР України. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D (дата звернення: 22.10.2016)
<i>Автореферат</i> [29, с. 21]	29. Галуцько В.В. Адміністративно-правова охорона права власності в Україні: автореф. дис... д-ра юрид. наук: 12.00.07 / Харк. нац. ун-т внутр. справ. Харків, 2009. 35 с.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

П О С Т А Н О В А
від 27 січня 2010 р. N 55
Київ

**Про впорядкування транслітерації
українського алфавіту латиницею**

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
N 185 ([185-2013-n](#)) від 13.03.2013
N 415 ([415-2013-n](#)) від 12.06.2013
N 682 ([682-2014-n](#)) від 26.11.2014
N 1121 ([1121-2015-n](#)) від 23.12.2015 }

З метою впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

1. Затвердити таблицю транслітерації українського алфавіту латиницею, що додається.

{ Пункт 2 втратив чинність на підставі Постанови КМ N 1121 ([1121-2015-n](#)) від 23.12.2015 }

Прем'єр-міністр України
Інд. 33

Ю.ТИМОШЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 27 січня 2010 р. N 55

ТАБЛИЦЯ
транслітерації українського алфавіту латиницею

Український алфавіт	Латиниця	Позиція у слові	Приклади написання	
			українською мовою	латиницею
Аа	Aa		Алушта Андрій	Alushta Andrii
Бб	Bb		Борщагівка Борисенко	Borshchahivka Borysenko
Вв	Vv		Вінниця Володимир	Vinnytsia Volodymyr
Гг	Hh		Гадяч Богдан Згурський	Hadiach Bohdan Zghurskyi

Гг	Gg		Галаган Горгани	Galagan Gorgany
Дд	Dd		Донецьк Дмитро	Donetsk Dmytro
Ее	Ee		Рівне Олег Есмань	Rivne Oleh Esman
Єє	Ye ie	на початку слова в інших позиціях	Єнакієве Гаєвич Короп'є	Yenakiieve Haievych Koropie
Жж	Zh zh		Житомир Жанна Жезелів	Zhytomyr Zhanna Zhezheliv
Зз	Zz		Закарпаття Казимирчук	Zakarpattia Kazymyrchuk
Ии	Yu		Медвин Михайленко	Medvyn Mykhailenko
Іі	Ii		Іванків Іващенко	Ivankiv Ivashchenko
Її	Yi i	на початку слова в інших позиціях	Їжакевич Кадіївка Мар'їне	Yizhakevych Kadyivka Marine
Йй	Y i	на початку слова в інших позиціях	Йосипівка Стрий Олексій	Yosypivka Stryi Oleksii
Кк	Kk		Київ Коваленко	Kyiv Kovalenko
Лл	Ll		Лебедин Леонід	Lebedyn Leonid
Мм	Mm		Миколаїв Маринич	Mykolaiv Marynych
Нн	Nn		Ніжин Наталія	Nizhyn Nataliia
Оо	Oo		Одеса Онищенко	Odesa Onyshchenko
Пп	Pp		Полтава Петро	Poltava Petro

Pp	Rr		Решетилівка Рибчинський	Reshetylivka Rybchynskyyi
Cc	Ss		Суми Соломія	Sumy Solomiia
Tt	Tt		Тернопіль Троць	Ternopil Trots
Уу	Uu		Ужгород Уляна	Uzhhorod Uliana
Фф	Ff		Фастів Філіпчук	Fastiv Filipchuk
Xx	Kh kh		Харків Христина	Kharkiv Khrystyna
Цц	Ts ts		Біла Церква Стеценко	Bila Tserkva Stetsenko
Чч	Ch ch		Чернівці Шевченко	Chernivtsi Shevchenko
Шш	Sh sh		Шостка Кишеньки	Shostka Kyshenky
Щщ	Shch shch		Щербухи Гоща Гаращенко	Shcherbukhy Hoshcha Harashchenko
Юю	Yu iu	на початку слова в інших позиціях	Юрій Корюківка	Yurii Koriukivka
Яя	Ya ia	на початку слова в інших позиціях	Яготин Ярошенко Костянтин Знам'янка Феодосія	Yahotyn Yaroshenko Kostiantyn Znamianka Feodosiia

- Примітка: 1. Буквосполучення "зг" відтворюється латиницею як "zgh" (наприклад, Згорани - Zghorany, Розгон - Rozghon) на відміну від "zh" - відповідника української літери "ж".
2. М'який знак і апостроф латиницею не відтворюються.
3. Транслітерація прізвищ та імен осіб і географічних назв здійснюється шляхом відтворення кожної літери латиницею.

{ Зміни, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України від 31 березня 1995 р. N 231 ([231-95-n](#)) і від 27 листопада 1998 р. N 1873 ([1873-98-n](#)) втратили чинність на підставі Постанови КМ N 1121 ([1121-2015-n](#)) від 23.12.2015 }

ПРАВИЛА ТРАНСЛІТЕРАЦІЇ РОСІЙСЬКОГО АЛФАВІТУ ЛАТИНИЦЕЮ

Існує багато різних систем транслітерацій, тому важливо обрати та дотримуватися однієї з них. У таблиці наведено найбільш поширені варіанти транслітерації кирилиці. Усі ці варіанти необхідно враховувати під час пошуку публікацій, авторів, організацій, журналів тощо.

Простая система		Система Библиотеки Конгресса США		Система Board of Geographic Names (BGN)		Система Госдепартамента США	
Букв	Трансли	Буква	Транслит	Буква	Транслит	Буква	Транслит
А	А	А	А	А	А	А, а	А
Б	В	Б	В	Б	В	Б, б	В
В	У	В	У	В	У	В, в	У
Г	G	Г	G	Г	G	Г, г	G
Д	D	Д	D	Д	D	Д, д	D
Е	Е	Е	Е	Е	Е, YE	Е, е	Е, YE
Е	Е	Е	Е	Е	Е, YE	Е, е	Е, YE
Ж	Z	Ж	Z	Ж	ZH	Ж, ж	ZH
З	Z	З	Z	З	Z	З, з	Z
И	І	И	І	И	І	И, и	І
й	У	й	І	й	У	И, й	У
К	К	К	К	К	К	К, к	К
Л	L	Л	L	Л	L	Л, л	L
М	М	М	М	М	М	М, м	М
Н	N	Н	N	Н	N	Н, н	N
О	О	О	О	О	О	О, о	О
П	P	П	P	П	P	П, п	P
Р	R	Р	R	Р	R	Р, р	R
С	S	С	S	С	S	С, с	S
Т	T	Т	T	Т	T	Т, т	T
У	U	У	U	У	U	У, у	U
Ф	F	Ф	F	Ф	F	Ф, ф	F
Х	К	Х	К	Х	К	Х, х	К
Ц	TS	Ц	TS	Ц	TS	Ц, ц	TS
Ч	С	Ч	С	Ч	С	Ч, ч	С
Ш	SH	Ш	SH	Ш	SH	Ш, ш	S
Щ	SCH	Щ	SHCH	Щ	SHCH	Щ, щ	SHCH
Ъ	опускаетс	Ъ	"	Ъ	"	ъ	опускаетс
Ы	У	Ы	У	Ы	У	ы	У
Ь	опускаетс	Ь	'	Ь	'	ь	опускаетс
Э	Е	Э	Е	Э	Е	Э, э	Е
Ю	У	Ю	IU	Ю	У	Ю, ю	У
Я	У	Я	IA	Я	У	Я, я	У

Для створення транслітерованих текстів, підготовлених кирилицею, можна використовувати сайт <http://www.translit.ru>. Із запропонованих варіантів транслітерації необхідно обрати **варіант системи Держдепартаменту США (BSI)**.

АВТОРСЬКА ДОВІДКА

Прошу опублікувати у збірнику наукових праць «Сучасні питання економіки і права» статтю у розділі

назва статті
історичні чи
політичні науки

Відомості про Автора (зразок заповнення):

Відомості про Автора (співавтор):	Прізвище, ім'я, по батькові – науковий ступінь, посада, назва установи/ навчального закладу, вчене звання
Українською мовою	Мазарук Віталій Володимирович – кандидат економічних наук, доцент кафедри економічної теорії Київського міжнародного університету, доцент
Російською мовою	Мазарук Виталий Владимирович – кандидат экономических наук, доцент кафедры экономической теории Киевского международного университета, доцент
Англійською мовою	Vitaly Mazaruk - Candidate of Economic Sciences (PhD), Associate Professor at the Sub- Department of of Economic Theory of the Kiev International University, docent
Контактні телефони автора, E-mail, поштова адреса	(Вказати контактні телефони, адресу електронної пошти, поштову адресу, за якою здійснюватиметься розсилка)

Відомості про наукового керівника (якщо автор статті не має наукового ступеня):

Прізвище	
Ім'я	
По батькові	
Науковий ступінь	
Вчене звання	
Посада	
Назва установи / навчального закладу	

Автор надає право Київському міжнародному університету розміщувати свою статтю повністю або частково у наукометричних, наукових базах і ресурсах відкритого доступу, мережі Інтернет, електронній бібліотеці КиМУ

підпис

Автор несе всю відповідальність за зміст цієї статті та факт її публікації.

Автор підтверджує, що в матеріалах статті не містяться відомості, заборонені до опублікування, і тому стаття може бути надрукована у відкритому друці.

Автор підтверджує, що надані матеріали раніше не публікувалися і не передавалися для публікування до інших видань, а також містять достовірну інформацію.

Дата

підпис

П.І.Б

ФОРМА ОЦІНКИ РЕЦЕНЗЕНТОМ

Назва статті:

Реєстраційний номер: _____

№ з/п	Питання рецензенту	Так	Ні	Коментар
1.	Чи відповідає тема науковому профілю журналу?			
2.	Чи є тема науково актуальною і практично корисною?			
3.	Чи відображає назва статті зміст і мету цієї статті?			
4.	Чи містить вступ чітко поставлені цілі?			
5.	Чи є наукова аргументація логічною та переконливою?			
6.	Чи методологічно правильно представлено результати дослідження? Дайте можливі пропозиції у разі, якщо Ви думаєте, що деякі поправки і уточнення є необхідними.			
7.	Чи повно і правильно відображають висновки результати дослідження? Чи свідчать вони, що є новим і дають пропозиції для подальших перспектив досліджень?			
8.	Чи можуть або повинні деякі частини статті бути скорочені, видалені, розширені або перероблені?			
9.	Чи будете Ви рекомендувати деякі уточнення з стилю і мовлення?			
10.	Чи задовольняє Вас кількість, якість і доцільність посилань і літературних джерел?			
Рекомендація рецензента (відповідно позначити):		Рекомендовано до публікації		
		Рекомендовано повернути на доопрацювання		
		Не рекомендовано до публікації		
Додаткові думки, зауваження та рекомендації рецензента:				
Конфіденційні зауваження для редактора:				
ПІБ рецензента		Підпис рецензента		