

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **Про періодичне електронне наукове видання Громадської організації «Міжнародна асоціація науковців»**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення регламентує порядок створення, реєстрації та припинення випуску періодичного електронного наукового видання Громадської організації «Міжнародна асоціація науковців».

1.2. Положення про періодичне електронне наукове видання ГО «МАН» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про інформацію», «Про авторське право і суміжні права», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про видавничу справу», Статуту ГО «МАН».

1.3. Періодичне електронне наукове видання ГО «МАН» (далі – наукове видання) – видання одностипного оформлення, об'єднане спільним задумом (серією), цільовим або читацьким призначенням, що виходить під загальною назвою з періодичністю один і більше томів (випусків) протягом року на підставі Наказу про створення періодичного електронного наукового видання, засновником якого є ГО «МАН».

1.4. Електронне наукове видання оприлюднюється в електронному вигляді в мережі Інтернет у форматі, не призначеному для редагування з вільним доступом та розміщується у вільному доступі як окремий підсайт на сайті ГО «МАН».

1.5. Кожен випуск електронного наукового видання має містити вихідні відомості та дату розміщення онлайн.

1.6. Електронне наукове видання передається також до Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського для розміщення на порталі «Наукова періодика України» та інших наукометричних баз, в яких видання зареєстровано.

1.7. Рішення про створення (реорганізацію, припинення випуску) кожної серії електронного наукового видання та зміни членів редколегії затверджується на засіданні Президії ГО «МАН» за ініціативою будь-якого з членів Президії або головного редактора чи заступника головного редактора.

1.8. Кожен випуск електронного наукового видання затверджується до друку головним редактором або заступником головного редактора. Головний редактор або заступник головного редактора може порушити перед Президією ГО «МАН» питання про реорганізацію чи припинення випуску електронного наукового видання.

#### **2. Порядок створення, реорганізації і припинення випуску періодичного електронного наукового видання**

2.1. Рішення про створення електронного наукового видання ухвалює Президія ГО «МАН» за ініціативою будь-якого з членів Президії.

2.2. У разі створення нового електронного наукового видання, ініціатор – член Президії подає на ім'я Президента заяву-обґрунтування, де визначає його назву (українською й англійською мовами), проблематику видання, періодичність, умови розповсюдження відповідно до чинного законодавства.

2.3. Президія ГО «МАН», за поданням Президента розглядає заяву-обґрунтування на засіданні. У разі прийняття Президією ГО «МАН» рішення про створення нового електронного наукового видання, за ініціативою будь-якого з членів Президії виносяться на розгляд кандидатури головного редактора електронного наукового видання.

2.4. Підставою для створення електронного наукового видання є наказ Президента ГО «МАН».

2.5. Головний редактор електронного наукового видання зобов'язаний на засіданні Президії ГО «МАН»: представити положення про періодичне наукове видання Громадської організації «Міжнародна асоціація науковців» та редакційну політику електронного наукового видання; сформувати та представити персональний склад редакційної колегії з визначеними обов'язками; запропонувати відповідального і технічного (за потреби) секретарів.

2.6. У разі ухвали Президією ГО «МАН» рішення про необхідність внесення електронного наукового видання до «Переліку електронних наукових фахових видань України...» МОН України, головний редактор або заступник головного редактора формують комплект документів та здійснюють усі необхідні дії у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.7. Підставами для внесення електронного наукового видання ГО «МАН» до переліку електронних наукових фахових видань України є Наказ Президії ГО «МАН» та відповідність вимогам чинного законодавства, зокрема Наказу МОН України від 15.01.2018 р. №32 «Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України».

2.8. Головний редактор або заступник головного редактора звітує перед Президією ГО «МАН» до 1 грудня поточного року про діяльність, пов'язану з виданням.

### **3. Реєстрація періодичного електронного наукового видання**

3.1. Реєстрація електронного наукового видання відбувається у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.2. Підготовку та подання документів для реєстрації електронного наукового видання здійснює Президент або Перший Віцепрезидент ГО «МАН» після ухвалення рішення Президією ГО «МАН» щодо необхідності такої реєстрації.

3.3. Реєстрацію ISSN для новоствореного електронного наукового видання та/чи його перереєстрації здійснюють Президент або Перший Віцепрезидент ГО «МАН».

3.4. Формування комплексу документів та його подання для внесення електронного наукового видання до «Переліку електронних наукових фахових видань України...» МОН України здійснює головний редактор або заступник головного редактора з дня ухвали Президії ГО «МАН».

3.5. Реєстрацію електронного наукового видання у вітчизняних і міжнародних бібліографічних і/або повнотекстових базах даних здійснює головний редактор або заступник головного редактора.

### **4. Головний редактор**

4.1. Головний редактор електронного наукового видання, затверджений наказом Президента ГО «МАН» за рекомендацією Президії ГО «МАН», очолює редакційну колегію електронного наукового видання й ухвалює остаточне рішення щодо виходу кожного випуску електронного наукового видання, підписуючи його «До опублікування» та звітуючи про це перед Президією ГО «МАН». Повноваження Головного редактора зазначено в додатку 1 до цього положення.

4.2. Головний редактор електронного наукового видання:

4.2.1. Несе відповідальність за зміст електронного наукового видання, його науковий рівень, відповідність визначеній тематиці, дотримання редакційних політик, виконання чинного законодавства України щодо діяльності наукового видання та нормативних документів ГО «МАН» (оформлення матеріалів згідно з Вимогами до рукописів, дотримання Графіку видання на поточний рік тощо).

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

4.2.3. Вносить пропозиції щодо складу редакційної колегії електронного наукового видання, у тому числі заступників головного редактора, відповідального й технічного (за потреби) секретарів, надає Президії ГО «МАН» документальні згоди пропонувані кандидатур про роботу у складі редакційної колегії.

4.2.4. Організовує роботу редакційної колегії електронного наукового видання та надає Президії ГО «МАН» зміни в редколегії.

4.2.5. Приймає остаточне рішення про прийняття статей до друку.

4.2.6. Забезпечує представлення усіх статей електронного наукового видання на підсайті сайту ГО «МАН».

4.2.7. Несе відповідальність за дотримання чинного законодавства, державних стандартів у видавничій галузі, нормативних документів щодо видавничої політики ГО

«МАН», затверджених на Президії ГО «МАН» редакційної політики наукового видання тощо.

4.2.8. Здійснює всі необхідні дії щодо внесення електронного наукового видання до «Переліку електронних наукових фахових видань України...» МОН України чи наукометричних баз України та інших країн.

4.2.9. Розробляє й подає на затвердження Президії ГО «МАН» редакційну політику (додаток 2 до даного положення), положення про періодичне наукове видання ГО «МАН» та інші документи, важливі для функціонування якісного електронного наукового видання.

4.3. Головний редактор електронного наукового видання може бути змінений на підставі пропозиції Президії ГО «МАН» наказом Президента ГО «МАН».

### **5. Редакційна колегія електронного наукового видання**

5.1. Редакційна колегія несе відповідальність за дотримання Графіку подання в опрацювання та Вимог до рукописів, відповідність умовам чинного законодавства у цій сфері, державним стандартам у видавничій галузі, нормативним документам щодо видавничої політики ГО «МАН», затвердженим на Президії ГО «МАН» редакційної політики наукового видання тощо.

5.2. Склад редакційної колегії електронного наукового видання та зміни в його складі на підставі подання головного редактора електронного наукового видання схвалює та затверджує Президія ГО «МАН».

5.3. Відповідальний секретар обирається з числа членів редакційної колегії і повинен мати науковий ступінь не нижче доктора філософії (кандидата наук).

5.4. Редколегія має право залучати до складу або обирати зі своїх членів технічного секретаря.

5.5. Згоди членів редколегії про участь у роботі редакційної колегії зберігає впродовж всього існування електронного наукового видання головний редактор.

5.6. Заступник головного редактора заміщає головного редактора в період його тимчасової відсутності, вирішує інші питання.

### **6. Відповідальний секретар електронного наукового видання**

6.1. Відповідальний секретар електронного наукового видання займається науковою і науково-організаційною діяльністю, спрямованою на методичне та організаційне забезпечення і координацію діяльності організації у видавничій сфері та популяризацією видання.

6.2. У своїй роботі відповідальний секретар електронного наукового видання керується чинним законодавством, державними стандартами у видавничій галузі, нормативними документами щодо видавничої політики ГО «МАН», затвердженими на Президії ГО «МАН», редакційною політикою наукового видання тощо.

6.3. Відповідальний секретар електронного наукового видання здійснює прийом і зберігання матеріалів, що надходять до редакції і відповідають вимогам правил для авторів, встановлених у електронному науковому виданні, здійснює їх підготовку до опублікування, контроль за проходженням на всіх етапах підготовки до випуску, за якістю виконання і дотриманням графіка виходу наукового видання; подання необхідної інформації до наукометричних і реферативних баз даних і вітчизняних агрегаторів наукової інформації; забезпечення функціонування веб-ресурсу.

### **7. Повноваження засновника і видавця електронного наукового видання**

7.1. ГО «МАН» як засновник електронного наукового видання:

7.1.1. Контролює виконання редакційно-виробничих процесів.

7.1.2. Забезпечує умови опублікування електронного наукового видання, пов'язаних з його розміщенням у мережі Інтернет.

7.1.3. Організовує роботу з поширення інформації про електронне наукове видання та його популяризацію.

7.2. Для фінансування редакційної підготовки, опублікування та популяризації електронного наукового видання ГО «МАН» може залучати у встановленому законодавством порядку кошти фізичних та юридичних осіб, державних і закордонних організацій.

**ПОВНОВАЖЕННЯ  
ГОЛОВНОГО РЕДАКТОРА  
ПЕРІОДИЧНОГО ЕЛЕКТРОННОГО НАУКОВОГО ВИДАННЯ  
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ  
«МІЖНАРОДНА АСОЦІАЦІЯ НАУКОВЦІВ»**

Цей документ містить рекомендації щодо повноважень головного редактора періодичного електронного наукового видання ГО «МАН», його взаємовідносини з іншими сторонами, що відповідають за функціонування та розвиток періодичного електронного наукового видання.

**1. Вимоги до головного редактора**

1.1. Головний редактор періодичного електронного наукового видання ГО «МАН» повинен:

1.1.1. Мати науковий ступінь не нижче доктора філософії (кандидата наук) та досвід проведення наукових досліджень, оформлення статей до публікації, проведення рецензування та наукового редагування рукописів.

1.1.2. Мати досвід організатора, керівника та комунікатора у реалізації видавничих проєктів.

1.1.3. Постійно вдосконалювати свої редакторські навички.

**2. Права головного редактора**

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

2.2. ГО «МАН»:

2.2.1. Не втручається у внутрішню політику й щоденну роботу редакційної колегії і гарантує редакційну незалежність видання.

2.2.2. Забезпечує підтримку електронного наукового видання задля виконання його місії та завдань.

2.2.3. Надає можливість головному редактору здійснювати постійний зв'язок з усіма відповідальними особами, що безпосередньо впливають на розвиток та роботу електронного наукового видання.

2.2.4. Дотримується прозорих критеріїв для регулярної і об'єктивної оцінки роботи головного редактора на основі заздалегідь встановлених та узгоджених показників.

2.2.5. Запобігає сторонньому неетичному впливу на редакційну колегію електронного наукового видання, дбає про академічну репутацію електронного наукового видання, сприяє дотриманню об'єктивних та прозорих правил у вирішенні конфліктів.

**3. Обов'язки головного редактора**

**електронного наукового видання перед авторами**

3.1. Визначати керівні принципи для авторів щодо підготовки та подання рукописів.

3.2. Гарантувати чітку політику електронного наукового видання щодо критеріїв авторства.

3.3. Справедливо, ввічливо, об'єктивно, чесно та прозоро вирішувати конфлікти у разі їх виникнення.

3.4. Вживати заходи для захисту конфіденційності роботи кожного автора у встановленому законодавством порядку.

3.5. Забезпечити створення системи ефективного та швидкого об'єктивного рецензування.

3.6. Забезпечити розгляд рукопису членами редколегії, рецензентами без затримки із суб'єктивних причин.

3.7. Розробити чіткі правила для авторів, які необхідні для рецензування рукопису.

3.8. Виробити ефективний порядок розгляду питань, що стосуються наукового видання, та ухвалення рішень редакційною колегією.

3.9. Оперативно інформувати авторів про ухвалене рішення щодо подальшої публікації рукопису чи його відхилення.

3.10. Розробити відповідні механізми для забезпечення своєчасного опублікування рецензованих та схвалених рукописів.

3.11. Визначити стиль цитування, затвердити його у редакційній політиці видання та контролювати його дотримання.

3.12. Забезпечити контроль за веденням та збереженням документів, пов'язаних із функціонуванням електронного наукового видання (згоди на участь та роботу в редколегії, рецензії на рукописи тощо).

#### **4. Обов'язки головного редактора електронного наукового видання перед читачами та науковою спільнотою**

4.1. Оцінювати всі отримані рукописи, щоб переконатися, що висновки авторів підтверджено доказами, які представлено в рукописі.

4.2. Дбати про зазначення контактної інформації авторів у статтях електронного наукового видання для потреб наукової комунікації.

4.3. Вимагати від авторів статті електронного наукового видання остаточний варіант кожного документа перед публікацією.

4.4. Не приховувати інформацію щодо джерел фінансування електронного наукового видання.

4.5. Створювати відповідні механізми для визначення читацьких потреб та їх задоволення.

4.6. Підтримувати внутрішню цілісність електронного наукового видання та публікувати матеріали, що становлять інтерес для читачів.

4.7. Вирішувати усі потенційні конфлікти інтересів осіб, які беруть участь у процесі рецензування рукописів.

4.8. Сприяти подальшому обговоренню опублікованих результатів досліджень шляхом публікації листів до редакції, коментарів, рецензій тощо.

4.9. Поширювати відкриту політику електронного наукового видання стосовно етики, авторського права, доступності контенту, рецензування, плати за публікації чи будь-яких інших фінансових вимог до авторів.

4.10. Дотримуватись норм етики і моралі щодо цитувань та не допускати плагіат у статтях електронного наукового видання.

#### **5. Обов'язки головного редактора електронного наукового видання перед засновником/власником/видавцем**

5.1. Дотримуватись заявленої місії, завдань, етичних принципів, розкладу подання рукописів для друкарської підготовки та графіку виходу номерів електронного наукового видання.

5.2. Забезпечувати проведення процедури фахової оцінки отриманих рукописів.

5.3. Звітувати про свою діяльність Президії ГО «МАН» (щодо заздалегідь встановлених та узгоджених показників).

5.4. Виконувати рекомендації щодо вдосконалення технологій поширення наукових знань, які використовуються у електронному науковому виданні.

## Зразок

### **ЗАГАЛЬНА РЕДАКЦІЙНА ПОЛІТИКА ПЕРІОДИЧНОГО ЕЛЕКТРОННОГО НАУКОВОГО ВИДАННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «МІЖНАРОДНА АСОЦІАЦІЯ НАУКОВЦІВ»**

Ці політики є орієнтовним зразком, на який можуть орієнтуватися редакції електронних наукових видань ГО «МАН». Впровадження їх з адаптацією чинної в електронному науковому виданні практики є мінімальною, проте не остаточною умовою для електронного наукового видання.

Впровадження цих політик можливе лише за умови дотримання вимог до головного редактора.

#### **1. Про періодичне електронне видання**

Декілька речень про тематику, загальну політику, періодичність, історію, версії (паперова, електронна), організацію, що видає електронне наукове видання («...науковий рецензований журнал відкритого доступу, що публікує матеріали з...»), «Почав виходити як періодичне електронне видання з ...»). Усю інформацію, яку варто знати читачам, але вона не форматна для інших розділів політик, можна представити тут.

#### **2. Галузь та проблематика / Scope and Aims**

Докладний опис усіх наукових тем і проблем, результати досліджень яких публікуються в електронному науковому виданні. Також тут можна вказати принципи, яких хоче дотримуватися наукове видання.

#### **3. Редакційна колегія**

Редакційна колегія складається із: головного редактора, заступника головного редактора, відповідального секретаря та її членів (із зазначенням наукового ступеня, звання, основного місця роботи із зазначенням країни та вебпосилання на дослідницький профіль (ідентифікатор) (Web of Science ResearcherID, Scopus author ID, ORCID ID тощо) та електронної адреси).

#### **4. Рецензування /Peer Review Process**

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 % відхилення публікацій.

#### **5. Редакційна політика та етичні норми**

Редакція електронного наукового видання дотримується міжнародних стандартів публікації. Нижче детально описані редакційні політики видання, для гарантування, що ці правила дотримуються.

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

**Авторство та конфлікт інтересів.** Кожен з 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 із діяльності: формулювання теорії чи гіпотези, внесок в 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 у подяках. Зміни в авторстві мають узгоджуватися із 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.

Рецензенти не повинні розглядати рукописи, в 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.

**Плагіат.** Перед публікацією стаття проходить перевірку на плагіат. У разі виявлення плагіату авторам надсилають повідомлення про його виявлення з вказанням програмного забезпечення, за допомогою якого здійснювали перевірку. Виявлення плагіату є підставою для відхилення статті чи заборони автору подавати статті до цього електронного наукового видання.

**Попередні публікації та представлення на конференціях.** Редколегія не може розглядати будь-які результати наукового дослідження, якщо вони опубліковані або перебувають на розгляді до публікації в інших наукових виданнях. До опублікування можуть прийматися доопрацьовані препринти, що були розміщені на некомерційних дисциплінарних чи інституційних репозитаріях.

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

**Дані.** Електронне наукове видання може рекомендувати розмістити початкові дані у базах даних. Для авторів редакція описує вимоги щодо способу розміщення і зберігання первинних даних досліджень, якщо зміст даних це дозволяє.

## **6. Періодичність**

Періодичність, із якою електронне наукове видання виходить (із вказуванням місяця).

## **7. Доступ**

Електронне наукове видання ГО «МАН» може забезпечувати:

Відкритий доступ до своїх повних текстів (електронне наукове видання відкритого типу) без обмежень доступу (Електронне наукове видання забезпечує негайний доступ до його вмісту на принципах відкритості та доступності. Електронне наукове видання дозволяє читачам читати, завантажувати, шукати або посилатися на повні тексти його матеріалів, а також копіювати і друкувати для особистих потреб. Для поширення матеріалів необхідно брати дозвіл у редакції всім, крім авторів статті»).

Доступ з періодом ембарго (відкритий доступ забезпечено після певного періоду, під час якого журнал розповсюджується за підпискою). Потрібно вказувати кількість місяців, протягом яких діє ембарго.

Комбінований доступ – у електронному науковому виданні можуть бути статті як відкритого доступу, так і закритого (залежно від того, хто сплачує за публікацію).

Доступ за передплатою.

## **8. Вартість публікації**

Чи буде стягуватися з авторів вартість за публікацію? Потрібно вказувати суму за весь матеріал (без розрахунку на сторінки).

Можливий варіант, коли сама публікація безкоштовна, проте з авторів стягується плата за послуги підготовки до друку (тоді оплата роботи коректорів, верстальників та редакторів може йти із цих коштів). Це також потрібно прописати на сайті.

Якщо жодної плати з автора не стягується, потрібно зазначити, що «автор вільний від сплати будь-яких відрахувань за обробку та публікацію статті». Для цього варіанту варто прописати з яких джерел здійснюється фінансування наукового видання.

## **9. Авторське право**

Хто володіє авторським правом на публікацію? Якщо автор, то відповідно до цього має бути підписана угода. Також копірайт автора можна вказувати на PDF-варіанті статті. У

випадках, якщо цього не прописано в угоді, наукове видання 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.

У цьому пункті варто розписати, що дозволено робити авторові зі статтею і в якому варіанті її можна поширювати. Для наукового видання відкритого доступу варто дозволити авторам поширювати усі варіанти статті, зокрема і зверстаний матеріал.

### **10. Інструкції для авторів**

Детальні вимоги щодо змісту, форматування та оформлення статей і пристатейних використаних джерел із прикладами. Опис вимог до кожного з елементів статті подається окремо для тексту, зображень, таблиць, формул, діаграм тощо. Для тексту можна розробити шаблон із усіма необхідними елементами.

Під час розробки шаблону, а потім форматування верстки статті слід мати на увазі, що стаття електронної версії електронного наукового видання має бути в PDF та обов'язково містити такі елементи:

- назву видання та його том, випуск;
- нумерацію сторінок з урахуванням загальної нумерації тому;
- тип публікації, якщо в науковому виданні передбачені їх різні типи;
- авторів статті;
- перелік установ, до яких афілійовані автори статті;
- дата подання рукопису;
- дата прийняття до друку;
- дата публікації;
- копірайт автора та тип ліцензії CC, за якою стаття поширюється;
- посилання на сайт наукового видання;
- правильне цитування для цієї статті;
- в одному PDF може бути лише одна стаття, тобто не може починатися наступна чи завершуватися попередня;
- зображення, ілюстрації, діаграми тощо можуть бути кольоровими для електронних видань.

### **11. Архів**

Архів містить вихідні відомості видання, дату розміщення онлайн, дату друку тощо. Архів зберігає всі випуски від моменту створення до моменту припинення існування видання. Також у архіві зберігаються всі новини щодо поширення видання, проведення наукових заходів власників видання з популяризації та активізації публікаційної діяльності видавництва.

Кожна публікація супроводжується назвою, анотацією та ключовими словами українською та англійською мовами.