

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій
протокол № 21 від « 15 » 10 2024 р.

Введено в дію наказом ректора
від « 29 » 10 2024 р. № 341

Ректор _____ Володимир ШУЛЬГА



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВІ ФАХОВІ ВИДАННЯ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Київ - 2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Порядок створення, реєстрації, реорганізації і припинення випуску періодичного наукового фахового видання	7
3. Редакційна колегія періодичного видання	9
4. Організація друкування журналу	11
5. Процедура рецензування	13
6. Фінансові засади (фінансування і реалізація наукового фахового видання)	14
Додаток 1 (п. 1.15)	15
Додаток 2 (п. 2.4)	21
Додаток 3 (п. 3.2)	24
Додаток 4 (п. 3.2)	25
Додаток 5 (п. 4.2)	26
Додаток 6 (п. 5.4)	27
Додаток 7 (п. 5.6)	29

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає загальні правові, організаційні засади діяльності та припинення діяльності наукових фахових видань Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій, їх упорядкування, видання та розповсюдження, а також напрями редакційної політики установи-засновника – Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Університет) щодо збору матеріалів і формування змісту випусків наукових фахових видань.

1.2. Нормативною основою діяльності щодо підготовки, видання та розповсюдження наукових фахових видань є: Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про електронні комунікації», Закон України «Про медіа», Закон України «Про авторське право і суміжні права», Закон України «Про видавничу справу», Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закон України «Про інноваційну діяльність», наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України» від 15.01.2018 № 32, Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» від 10.05.2002 № 608, постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2020 № 796, Національний стандарт України ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості», Національний стандарт України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», Статут Університету, рішення Вченої ради Університету, накази ректора, розпорядження першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи та соціального розвитку та інші нормативно-правові акти Міністерства освіти і науки України (далі – МОН).

1.3. Положення про наукове фахове видання ухвалюється Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету. У разі потреби Вчена рада може вносити до нього зміни або доповнення.

1.4. Періодичне наукове фахове видання Університету – видання однотипного оформлення, об'єднане спільним задумом, тематикою, цільовим або читацьким призначенням, що виходить під загальною назвою з періодичністю один і більше номерів (випусків) протягом року на підставі ідентифікатора медіа, внесеного Національною радою України з питань телебачення і радіомовлення (далі - Національна рада) до Реєстру суб'єктів у сфері медіа.

Періодичне видання складається з нумерованих випусків і може бути представлене журналом – виданням із визначеною періодичністю не менше одного номера на рік та чіткою рубрикацією всередині кожного номера, або збірником – нерубрикованим виданням із довільною (не менше одного) кількістю випусків на рік.

1.5. Наукові фахові видання застосовуються для:

- 1) розвитку вітчизняного наукового потенціалу та інтеграції його у світовий науковий простір;
- 2) створення простору якісної публічної комунікації вчених, зокрема якісного донесення результатів їх діяльності до вітчизняної і світової наукових спільнот;
- 3) 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 закладів вищої освіти 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.

1.6. Наукове фахове видання (журнал, збірник наукових праць) має ідентифікатор медіа (для друкованих медіа) та територію розповсюдження – територія України та (або) територія поза межами державного кордону України.

1.7. Засновниками (співзасновниками) наукового фахового видання можуть бути суб'єкти наукової і науково-технічної діяльності, які діють відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», серед яких має бути принаймні одна юридична особа.

1.8. При включенні наукового періодичного видання до Переліку наукових фахових видань України (далі – Перелік) зазначаються спеціальності, за якими видання здійснює публікації.

1.9. За цільовим призначенням періодичні видання можуть бути науковими, науково-технічними, науково-виробничими, науково-методичними, довідковими.

1.10. Наклад періодичного видання визначає Університет. Під публікацією розуміється випуск друкованого видання накладом, визначеним редакційною колегією і з урахуванням передплати, та оприлюднення видання в електронному вигляді в мережі Інтернет у форматі, не призначеному для редагування, з вільним або платним доступом.

1.11. Кожний випуск періодичного видання повинен містити вихідні відомості видання відповідно до ст. 23 Закону України «Про видавничу справу».

1.12. Робочими мовами наукових фахових видань є українська і англійська.

1.13. Наявність метаданих українською та англійською мовами на вебсторінці видання.

1.14. Наукові фахові видання розміщуються на домені Університету.

1.15. Перелік формується з наукових періодичних видань України з розподілом на дві категорії: категорія «А», яка присвоюється науковим виданням, що індексуються у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus (Додаток 1) та категорія «Б», яка присвоюється науковим виданням, що мають відповідати таким вимогам:

- 1) наявність ідентифікатора медіа (для друкованих медіа) із територією розповсюдження – територія України та (або) територія поза межами державного кордону України (для періодичних друкованих наукових видань);
- 2) ISSN-номер, що використовується для ідентифікації друкованого та/або електронного періодичного видання та дотримання заявленої періодичності;
- 3) наявність зареєстрованого (в активному стані) цифрового ідентифікатора DOI (Digital Object Identifier) у кожного опублікованого матеріалу наукового характеру, який перенаправляє на вебсайт (вебсторінку) видання, де розміщений цей матеріал;
- 4) наявність вебсайту видання з українським та англійським інтерфейсами (інтерфейс може мати інші іноземні мови, пов'язані зі сферою поширення видання) або вебсторінки видання на вебсайті засновника (співзасновника) видання з такою інформацією:
 - загальна інформація про видання: назва, ISSN, засновники, рік заснування, науковий профіль видання (спеціальності, за якими видання оприлюднює публікації) тощо;
 - політика (мета та завдання) наукового видання, вимоги до оформлення та порядок подання публікації для оприлюднення, процедура ідентифікації та розгляду інформації або звернень про порушення вимог цього Порядку, усунення таких порушень;
 - процедура рецензування та дотримання редакційної етики відповідно до принципів, декларованих Комітетом з публікаційної етики (Committee on Publication Ethics / COPE);
 - склад редакційної колегії (редакційної ради (за наявності)) 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;
 - контактна інформація редакції (місце реєстрації, місцезнаходження, номер телефону, адреса електронної пошти);
 - архів з вихідними відомостями видання та з датою розміщення онлайн, дата друку тощо;
 - у разі відкритого доступу - повні тексти, а за умови розповсюдження за передплатою - інформація про умови доступу та анотації і повний бібліографічний опис до кожної статті, відповідно до змісту випусків, оприлюднених на вебсайті/вебсторінці видання. Кожна публікація супроводжується назвою, анотацією та ключовими словами українською та англійською мовою;
- 5) 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 за умови розповсюдження за передплатою - повного бібліографічного опису та

анотації до статей, які розміщуються у відповідних номерах видань, для формування реєстру академічних текстів;

- б) забезпечення якісного незалежного рецензування поданих для публікації матеріалів вченими, які мають науковий ступінь та здійснюють дослідження за спеціальністю, що відповідає тематиці поданого для публікації матеріалу, і є авторами (співавторами) загальною кількістю не менше трьох публікацій у наукових виданнях, включених до категорії «А» та/або категорії «Б» Переліку наукових фахових видань України, та/або у закордонних виданнях, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus за відповідною спеціальністю, оприлюднених упродовж останніх п'яти років;
- 7) для кожної із заявлених галузей знань (не більше п'яти), що відповідають науковому профілю видання згідно з пунктом 1.8 цього Положення, редакційна колегія видання повинна включати 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 редактор та усі члени редакційної колегії повинні відповідати 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 включення вченого до складу редакційної колегії потрібна його письмова згода. Вчений може входити до складу не більш як трьох редакційних колегій видань, включених до категорії «Б» Переліку.

2. Порядок створення, реєстрації, реорганізації і припинення випуску періодичного наукового фахового видання

2.1. Рішення про створення, реорганізацію, перейменування, припинення випуску періодичних наукових фахових видань за участю Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій приймається Вченою радою Університету за поданням структурного підрозділу та шляхом укладання установчого договору зі співзасновниками. При започаткуванні періодичного видання в установчому договорі визначається його назва, річний обсяг та періодичність, тематичне спрямування, розподіл обов'язків, джерела фінансування, умови і територія розповсюдження періодичного видання відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Реєстрація періодичного наукового фахового видання відбувається у порядку, визначеному Законом України від 08.12.2023 № 3504-IX «Про медіа».

2.3. Подання документів до державного органу реєстрації здійснюється структурним підрозділом Університету протягом місяця з дня прийняття рішення Вченою радою Університету щодо започаткування періодичного видання та укладання установчого договору з співзасновниками.

2.4. Для включення періодичного наукового фахового видання до Переліку (категорії «А» та «Б») до МОН подаються такі документи:

- 1) клопотання засновника (співзасновників) наукового фахового видання про включення до Переліку на офіційному бланку, засвідчене підписом керівника;
- 2) заповнений бланк заявки на включення наукового видання до Переліку (Додаток 2) на паперовому та електронному носіях;
- 3) копію витягу з реєстру суб'єктів у сфері медіа – реєстрантів (для друкованих періодичних видань);
- 4) документ про здійснення обов'язкового розсилання періодичного видання відповідно до додатка до постанови Кабінету Міністрів України від 30.06.2023 № 668 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів»;
- 5) два останні номери видання по одному примірнику з копіями рецензій на опубліковані матеріали (з забезпеченням анонімності особи рецензента).

2.5. Подані документи розглядаються відповідною експертною радою Міністерства освіти і науки України з питань атестації наукових кадрів відповідно до підпункту 4 пункту 4 Положення про експертну раду Міністерства освіти і науки України з питань атестації наукових кадрів затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 8 серпня 2022 року № 706, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 вересня 2022 р. за № 1067/38403. За наявності позитивного висновку експертної ради з питань атестації наукових кадрів, затвердженого відповідно до Положення, матеріали подаються на розгляд МОН для прийняття рішення.

2.6. Наказ про включення наукового видання до Переліку МОН оприлюднює на офіційному вебсайті. У разі відмови про включення до Переліку або передчасного

виключення видання з Переліку, МОН офіційним листом інформує засновника (співзасновників) про причини відмови щодо включення або виключення.

2.7. Рішення МОН про відмову у включенні наукового видання до Переліку може бути оскаржене протягом місяця з дня отримання засновником (співзасновниками) листа з підставами про відмову, шляхом подання до МОН апеляційної заяви або до суду в порядку, передбаченому законодавством України.

2.8. Під час включення наукового видання до Переліку йому присвоюється відповідна категорія, яку разом із датою включення до Переліку необхідно вказувати у вихідних відомостях видання:

- 1) категорія «А» присвоюється науковим фаховим виданням, включеним до міжнародних наукометричних баз даних Web of Science Core Collection та/або Scopus;
- 2) категорія «Б» присвоюється іншим науковим фаховим виданням, які відповідають вимогам підпунктів 1-8 пункту 1.15 цього Положення.

2.9. У разі перереєстрації друкованого видання зі зміною свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації або ідентифікатора медіа засновник (співзасновники) має(ють) впродовж одного місяця подати до МОН клопотання щодо внесення змін до Переліку (вказати ідентифікатор медіа) та копію витягу з реєстру суб'єктів у сфері медіа – реєстрантів (до введення в дію Електронного кабінету).

2.10. Видання, яке отримало 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 переведеним до іншої категорії або виключеним з Переліку, про що МОН інформує засновника (співзасновників) наукового видання та висвітлює цю інформацію на офіційному вебсайті.

2.11. Наукове фахове видання категорії «Б» виключається з Переліку за рішенням МОН у разі виявлення порушень вимог, передбачених одним із підпунктів 1-7 пункту 1.15 цього Положення. У разі виключення наукового видання з Переліку засновник (співзасновники) може(уть) подавати нове клопотання про включення до Переліку після виправлення зауважень МОН не раніше ніж через рік з дня прийняття такого рішення.

У разі припинення індексації наукового видання категорії «А» у базах даних Web of Science Core Collection та/або Scopus воно набуває статусу видання категорії «Б». У цьому випадку видання підлягає перевірці щодо відповідності вимог пункту 1.15 цього Порядку. При виявленні підстав для виключення видання з категорії «Б», воно виключається з Переліку.

Підставами для виключення видання з Переліку за рішенням МОН також є:

- порушення при опублікуванні видання редакцією, авторами публікацій, рецензентами принципів академічної доброчесності, передбачених законодавством;

- систематичні публікації матеріалів, які не містять нових наукових результатів, і водночас не містять інформації про те, що вони є оглядовими чи науково-методичними;
- порушення редакцією декларованих відповідно до вимог підпункту 4 пункту 1.15 цього Положення процедури рецензування та принципів редакційної етики.

У разі повторного виявлення цих порушень видання виключається з Переліку без права поновлення.

3. Редакційна колегія періодичного видання

3.1. Для організаційно-видавничої та науково-редакторської підготовки статей до друку Вчена рада Університету схвалює редакційну колегію періодичних наукових фахових видань, яка має бути затверджена наказом ректора.

3.2. Для включення вченого до складу редакційної колегії потрібна його письмова згода (Додаток 3) та додаток до неї (Додаток 4). Вчений може входити до складу не більш як трьох редакційних колегій видань, включених до Переліку;

3.3. Головний редактор, заступники головного редактора, відповідальний секретар редколегії та члени редакційної колегії наукового фахового видання Університету затверджуються Вченою радою Університету та наказом ректора з кандидатур, запропонованих засновником (співзасновниками).

3.4. Редактор (головний редактор) повинен бути штатним працівником засновника (співзасновників), очолює редакційну колегію періодичного видання і приймає остаточне рішення щодо виходу в світ кожного його номеру (випуску).

3.5. Головний редактор періодичного видання:

- є відповідальним за журнал, його роботу та стратегію розвитку;
- відповідає за зовнішні зв'язки журналу;
- ухвалює рішення про напрями розвитку, умови передплати чи відкритого доступу, обсягу та періодичності, формування архівів та входження до різноманітних баз;
- формує склад редакційної колегії;
- призначає рецензентів, запрошує до співпраці нових авторів, веде засідання редакційної колегії, підписує випуски журналу до друку;
- визначає періодичність засідань редколегії, порядок їх проведення і коло питань, які повинні бути винесені на обговорення;
- одноосібно визначає, які зі статей, наданих журналу, можуть бути опубліковані. Основними факторами, що впливають на рішення щодо публікації статті, є засади редакційної політики видання та висновки рецензентів щодо актуальності теми роботи та її наукової значущості для дослідників і читачів;
- сприяє залученню до діяльності періодичного видання провідних учених у визначеній галузі, підвищенню його наукового рівня;

- вносить пропозиції щодо складу редакційної колегії періодичного видання, у тому числі заступників головного редактора та відповідального секретаря на розгляд Вченої ради Університету та ректора;
- організовує роботу редакційної колегії періодичного видання та здійснює загальне керівництво його редакцією;
- сприяє залученню на добровільних засадах до експертизи матеріалів наукового фахового видання науковців-фахівців, які не є членами редакційної колегії, здійснення зовнішнього рецензування матеріалів.

3.6. Редакційна колегія і головний редактор періодичного видання несуть відповідальність за належний науковий рівень періодичного видання та наповнення редакційного портфелю.

3.7. Головний редактор та члени редакційної колегії наукових фахових видань є відповідальними за організацію рецензування статей та дотримання академічної доброчесності.

3.8. Організація роботи редакційної колегії та прийняття нею рішень:

- основною організаційною формою роботи редакційної колегії наукового фахового видання є її засідання;
- чергові засідання редакційної колегії проводяться не рідше одного разу на квартал;
- позачергові засідання редакційної колегії проводяться за ініціативи її голови або не менш як однієї третини від її затвердженого кількісного складу;
- засідання редакційної колегії вважаються правомочними, якщо на них присутня не менш як половина від її затвердженого кількісного складу;
- засідання редакційної колегії веде її голова, а в разі його відсутності – заступник голови;
- завдання щодо організації засідань, підготовки порядку денного та проєктів рішень редакційної колегії покладаються на відповідального секретаря;
- рішення редакційної колегії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів від кількості присутніх членів на її засіданні. У разі рівної кількості голосів «за» і «проти» голос голови редколегії є вирішальним;
- хід засідань редакційної колегії фіксується у протоколах, які підписує відповідальний секретар.

3.9. Заступник головного редактора журналу відповідає за:

- реалізацію рішень головного редактора журналу;
- реалізацію рішень редакційної колегії журналу;
- формування змісту кожного номеру журналу;
- контроль за виконанням завдань відповідального секретаря, технічного і літературного редакторів із листування з авторами, читачами, рецензентами, членами редколегії;
- інформування членів редакційної колегії про стан редакційного портфеля;
- підготовку пропозиції щодо розв'язання конкретних питань і проблем із поточної діяльності видання;

- пропозиції удосконалення у концепції видання та перспективні напрямки його розвитку;
- контроль за проходженням на всіх етапах підготовки до випуску, контроль за якістю виконання і відповідності графіку виходу періодичного видання.

3.10. Члени редколегії наукових фахових видань повинні:

- брати участь у засіданнях редколегії і в прийнятті рішень;
- обговорювати на засіданнях редколегії і виносити оцінки щодо доцільності конкретних публікацій;
- рецензувати матеріали статей;
- сприяти поширенню видання у читацьких колах у своєму професійному середовищі та серед потенційних авторів;
- готувати пропозиції щодо розв'язання конкретних питань і проблем із поточної діяльності видання;
- пропонувати і обґрунтовувати перспективні напрямки розвитку журналу.

4. Організація друку журналу

4.1. До друку приймаються лише наукові статті, які мають такі необхідні елементи:

- анотація, в якій подано основні дані і висновки, потрібні для швидкого ознайомлення з документом;
- постановка проблеми у загальному вигляді та її 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;
- мета статті (постановка завдання);
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку;
- список використаних джерел оформлених відповідно ДСТУ 8302:2015;
- обов'язкову перевірку індексів статей, відповідно до таблиць Універсальної десятикової класифікації (УДК) бібліотекою Університету.

4.2. Відповідальний секретар наукового фахового видання:

- здійснює прийом, забезпечує реєстрацію, первинний контроль статей (перевіряє технічні вимоги до оформлення статті, кількість сторінок, кількість літературних джерел і правильність їх оформлення, обсяг анотації тощо) і зберігання матеріалів, що надходять до періодичного видання;
- здійснює листування з авторами та пересилку рецензій від рецензентів;
- контролює оплату авторами за публікацію статей в журналі;
- здійснює збирання, друкування рецензій і квитанцій за оплату, друк статей;
- контролює поліграфічне виготовлення та поширення випусків журналу;

- формує список розсилки авторам, які замовили друкований примірник журналу та контролює оплату за отримані примірники видання (вартість примірника відповідно розділу 6).

4.3. Технічний секретар наукового фахового видання:

- перевіряє унікальність статті чи наявність плагіату (перевірка відбувається в Системі StrikePlagiarism). За умови наявності текстових запозичень обов'язково зазначаються посилання на першоджерела і вказується конкретно виявлені текстові запозичення;
- здійснює літературне редагування мови і стилю поданих до друку рукописів на українській і англійській мовах, здійснює вичитку верстки чергового номера видання;
- забезпечує роботу з перетворення авторських рукописів на готовий до поліграфічного відтворення;
- відповідає за верстку журналу;
- відповідає за присвоєння кожній статті міжнародного цифрового ідентифікатора DOI (Digital Object Identifier) на порталі CrossRef;
- відповідає за надсилання до Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського НАН України електронної версії примірника видання у форматі відповідно вимог бібліотеки та розміщення на порталі Університету "Періодичні видання";
- формує список безоплатної передачі одного примірника журналу: головному редактору видання, відповідальному секретарю, редакційно-видавничому відділу;
- до друку приймаються наукові статті, що відповідають наступним технічним умовам: матеріали мають бути роздруковані на одному боці сторінки, додається текстовий файл у форматі Word, шрифт - Times New Roman, (12 кегль), міжрядковий інтервал - не менше ніж 1,5 п. Поля: згори - 20 мм, ліворуч - 30 мм, знизу - 25 мм. Усі сторінки статті мають бути послідовно пронумерованими. За наявності рисунків (графіків) необхідно подати їх в окремих файлах (розширення crd, tiff, eps), при цьому текст не конвертується в криві. Матеріали мають бути підписані автором (авторами) із зазначенням прізвища, імені, по батькові, місця роботи, посади, домашньої та електронної адрес, контактних телефонів.

4.4. Бібліотека Університету отримує по 2 примірники кожного наукового фахового видання. Згідно з Переліком одержувачів обов'язкових безоплатних примірників видань здійснює розсилку (Додаток 5) та списання відповідної кількості розісланих наукових журналів.

4.5. Редакційно-видавничий відділ, згідно пунктом 4.3. здійснює списання відповідної кількості безоплатно переданих наукових видань.

4.6. Рекомендацію до друку наукового фахового видання Університету здійснює Вчена рада Університету на підставі подання головного редактора (заступника головного редактора) видання.

4.7. Метою об'єктивної оцінки, класифікації та моніторингу наукових фахових видань є підвищення якості опублікованої у них наукової інформації та інтеграція цих видань до світового наукового простору. Під публікацією розуміється випуск друкованого видання

накладом, визначеним редакційною колегією і з урахуванням передплати, та оприлюднення видання в електронному вигляді в мережі Інтернет у форматі, не призначеному для редагування, з вільним або платним доступом.

5. Процедура рецензування

5.1. Мета рецензування - підвищення якості наукових статей, які надійшли до наукових фахових видань Університету.

5.2. Процедура рецензування є анонімною як для рецензента, так і для авторів і здійснюється членами редакційної колегії. Усі рецензенти повинні дотримуватись вимог Комітету з етики наукових публікацій (The Committee on Publication Ethics; COPE) і бути об'єктивними та неупередженими.

5.3. До рецензування допускаються наукові статті, оформлені відповідно до вимог (п. 4.1) та вимог редколегії для авторів журналів, які пройшли первинний контроль у відповідального секретаря. Відповідальний секретар надає статті реєстраційний код і видаляє із неї відомості про автора(авторів), (відбувається кодування статті). Закодована стаття надсилається електронною поштою рецензенту.

5.4. Рецензент, котрий отримав закодовану статтю, заповнює типову форму рецензії (Додаток 6) і обирає один із варіантів рекомендації: стаття рекомендується до друку в представленому вигляді; стаття може бути рекомендована до друку після усунення зауважень; потрібні значна переробка статті та повторне рецензування; стаття не рекомендується до друку. У рецензії висвітлюються такі питання:

- відповідність змісту статті тематиці журналу;
- актуальність теми статті;
- новизна/оригінальність поданих наукових результатів;
- відповідність структури статті вимогам журналу;
- відповідність між назвою статті, метою, методами дослідження та викладеним матеріалом;
- наявність бібліографічних посилань на значущі публікації в характерних джерелах інформації, передусім за останні роки;
- наукова та/або практична значущість;
- обґрунтованість викладених наукових результатів;
- наявність статистичного та ілюстративного матеріалу, який достатньо відображає викладені наукові результати.

5.5. Термін підготовки рецензії – не більше 30 календарних днів із моменту отримання статті.

5.6. Статті, які потребують доопрацювання, надсилаються авторові (авторам), разом із текстом рецензії, що містить конкретні рекомендації стосовно доопрацювання статті. Автор обов'язково на кожне зауваження має написати реагування, а в разі незгоди з думкою рецензента автор статті має право надати аргументовану відповідь, після чого, рецензент має написати заключний висновок (Додаток 7).

5.7. Статті, надіслані авторам для доопрацювання, мають бути повернені до редакції не пізніше ніж за 14 днів з дати відправлення автору (авторам).

5.8. Після підтвердження відповідності статті загальним вимогам, за наявності повного пакета документів, авторів (авторам) повідомляють реквізити для сплати за друк.

5.9. За рецензування статті у наукових фахових виданнях Університету, кожен рецензент – науково-педагогічний працівник Університету, планує та обліковує не більше 8 год. часу наукової роботи, при умові затвердження рецензії головним редактором видання і опублікуванні статті.

6. Фінансові засади (фінансування і реалізація наукового фахового видання)

6.1. Фінансування наукового фахового видання може здійснюватись за кошти Університету, авторів публікацій, спонсорів та благодійних внесків.

6.2. Вартість одного примірника журналу визначається планово-фінансовим відділом на підставі розрахунків собівартості наданих редакційно-видавничим відділом.

6.2. Умови оплати, порядок та форму оплати вартості визначається бухгалтерською службою.

6.3. Кошти від юридичних і фізичних осіб за розміщення статей у наукових фахових виданнях Університету надходять на розрахунковий рахунок Університету.

6.4. Керівництво Університету має право виплачувати, за поданням головного редактора, із отриманих коштів винагороду особам, задіяним у випуску видання.

Додаток 1 (п. 1.15)

Оцінка готовності журналу для подачі заявки для індексації в Scopus та Web of Science Core Collection

1. Журнал видається не менше двох років

Щоб журнал був допущений до розгляду для включення у наукометричну базу даних Scopus, він має виходити протягом не менше ніж двох років. Цей термін встановлено не лише для того, щоб забезпечити наявність достатньої вибірки даних для оцінки журналу, але й для того, щоб експерти могли оцінити його потенціал розвитку. Для нових журналів цей період є також часом, коли можливе внесення корективів, що є певною перевагою.

2. Журнал має унікальну назву, що не збігається з назвами журналів, які вже індексуються Scopus

Не рекомендується використовувати назву журналу, схожу на назву журналів, що добре зарекомендували себе і які вже індексуються в Scopus. Це також має етичні наслідки, оскільки автори можуть бути введені в оману, вважаючи, що вони подають статті до конкретного журналу, але насправді – до іншого.

3. Журнал має прозорий та зрозумілий процес рецензування:

- процес рецензування, як і будь-які інші регламенти щодо рецензування, має бути зрозуміло описаний на вебсайті журналу;
- журнал не може гарантувати прийняття статті для публікації або дуже короткий термін рецензування, і це має бути зазначено на вебсайті журналу.

Рецензування статті відбувається прозоро та за чітко визначеними вимогами для всіх авторів статей. Процес рецензування має висвітлюватися на сайті журналу, щоб кожен автор міг з ним ознайомитися та знати всі його особливості. Рецензування може бути сліпе та відкрите, одно чи двостороннє, мінімум двома професійними спеціалістами галузі. Додаткову інформацію про рецензування можна знайти на сайті: <http://www.elsevier.com/reviewers/what-is-peer-review>

4. Назва статей, анотації, ключові слова статей журналу та афіліція авторів представлені англійською мовою; автори – латиницею

Назви статей, анотації, ключові слова до статей журналу та афіліція авторів мають бути представлені англійською мовою, а прізвища авторів – латиницею. Це обов'язкова вимога Scopus.

5. Списки використаної літератури до статей представлені (у перекладі/транслітерації) латиницею (рекомендується, але не обов'язково)

Бібліографічні посилання є важливим елементом публікації. Для журналів, не написаних латинським шрифтом, які сподіваються бути проіндексованими в Scopus і націлені на ширшу читацьку аудиторію та більш високу віддачу, настійно рекомендується, щоб ці журнали використовували *перекладені (або транслітеровані) посилання разом із*

посиланнями мовами оригіналу. Будь ласка, зверніть увагу, що показники цитування Scopus в даний час засновані на метаданих на латиниці. Ще одна важлива порада цим журналам – завжди вказувати *“цитувати цю статтю як”/“для цитування”* у кожній статті, щоб допомогти дослідникам правильно процитувати статтю.

6. Журнал видається регулярно (випуски здаються без затримок), відповідно до заявленої періодичності, яка представлена на сайті журналу

Важливо дотримуватися запланованого графіка публікації номерів журналу на сайт. Це є важливою особливістю, за якою слідкують працівники Scopus. Якщо відбувається будь-яке порушення чи зміщення графіка виходу і числа номерів на рік, журнал не рахується регулярним та періодичним.

7. Положення про етику публікацій та її порушення представлене на сайті журналу англійською мовою

7.1 Редактор та редколегія:

- журнал має редакційну колегію або відповідальний орган, учасники якого є експертами в даній галузі і в цьому легко переконатися.
- їх імена, з афіліцією та країною, та їх ролі зрозуміло представлені на сайті англійською мовою.

7.2 Етика публікацій.

Журнал повинен мати та спиратися у своїй практиці на правила щодо етики публікації. Вони мають бути чітко представлені на вебсайті журналу та повинні охоплювати:

- політику журналу щодо авторства та внеску;
- як журнал оброблятиме скарги та апеляції;
- політику журналу щодо конфліктів інтересів/конкуруючих інтересів;
- політику журналу щодо обміну даними та їх відтворюваності;
- політика журналу в галузі етичного нагляду;
- політику журналу щодо інтелектуальної власності;
- варіанти для постпублікаційних обговорень та виправлень після публікації.

7.3 Процес виявлення та розгляду заяв про порушення у проведенні досліджень:

- видавці та редколегії повинні зробити розумні кроки для виявлення та запобігання публікації статей, в яких мали місце порушення у проведенні досліджень, включаючи, крім іншого, плагіат, маніпулювання цитуванням та фальсифікацію/фабрикацію даних;
- у жодному разі журнал чи його редколегія не заохочують такі неправомірні дії чи свідомо допускають такі неправомірні дії;
- у випадку, якщо видавцеві або редколегії журналу стає відомо про будь-які заяви про неправомірні дії в дослідженнях, пов'язаних з опублікованою статтею в

їхньому журналі, видавець або редколегія повинні дотримуватися рекомендацій COPE (або еквівалентних) при розгляді таких заяв.

7.4 Інформація про авторські права та ліцензування чітко описана на вебсайті журналу:

- політика в галузі авторського права має бути чітко викладена в інструкції для авторів, а правовласник має бути зазначений у всіх опублікованих статтях;
- інформація про ліцензування повинна бути чітко описана у розділі на вебсайті, а умови ліцензування мають бути вказані у всіх опублікованих статтях як у форматі HTML, так і у форматі PDF;
- якщо авторам дозволено публікувати ліцензію Creative Commons, то повинні бути вказані будь-які конкретні ліцензійні вимоги;
- будь-яка політика щодо розміщення остаточно прийнятих версій або опублікованих статей у сторонніх репозиторіях має бути чітко викладена.

7.5 Авторські гонорари:

- будь-які збори або внески, необхідні для обробки рукопису та/або публікації матеріалів у журналі, повинні бути чітко прописані на сайті журналу і цю інформацію легко можуть знайти потенційні автори до відправки їх рукописів до журналу для рецензування, або пояснені авторам до того, як вони почнуть готувати свій рукопис до відправки;
- якщо такі збори не стягуються, це також має бути чітко вказано.

7.6 Доступ: Інформація про спосіб доступу до змісту журналу чи його окремі статті, доступна для читачів і якщо для доступу потрібна передплата або плата за перегляд окремих статей, то це вказано на сайті.

7.7 Архів: позиція журналу з електронного резервного копіювання та збереження доступу до змісту журналу (наприклад, через CLOCKSS або PubMedCentral або інші бібліотеки та репозиторії), якщо журнал більше не публікується (доступ до архіву) має бути зрозуміло представлений на сайті журналу.

7.8 Інформація про власника та/або Управління журналу чітко вказана на сайті журналу (у цій інформації не використовуються назви організацій, які могли б ввести в оману потенційних авторів та редакторів щодо власника журналу).

7.9 На вебсайті журналу наведено повні імена та посади редакторів журналу, а також контактну інформацію редакції, включаючи повну адресу.

7.10 Джерела доходів:

- бізнес-модель або джерела доходу (наприклад, гонорари авторів, підписки, реклама, передруки, інституційна підтримка та організаційна підтримка) наведено на вебсайті журналу.
- гонорари за публікацію чи статус відмови не впливають на прийняття редакційних рішень та редакція керується цим принципом на практиці.

7.11 Реклама:

- журнали вказують свою рекламну політику, якщо це доречно, у тому числі, які типи реклами будуть розглядатися, хто приймає рішення щодо прийому реклами і пов'язана вона з контентом або поведінкою читачів (тільки онлайн) або відображається випадковим чином.
- реклама жодним чином не пов'язана з прийняттям редакційних рішень та представлена окремо від опублікованого контенту.

7.12 Маркетинг

- будь-яка маркетингова діяльність, включаючи залучення рукописів, що проводиться від імені журналу, є доречною, правильно націленою та ненав'язливою.
- надана інформація про видавця чи журнал правдива і не вводить в оману читачів чи авторів.

Наявність положення про етику публікацій, її порушення та дотримання положення **англійською мовою** є обов'язковою вимогою і жоден журнал не приймається для індексації в Scopus без нього. Scopus серйозно ставиться до цього питання та розраховує, що журнали, які подають свої заявки для індексації, дотримуються таких самих високих стандартів. Короткий посібник можна знайти на вебсайті COPE за адресою <https://publicationethics.org/resources/guidelines-new/principles-transparency-and-best-practice-scholarly-publishing>. Зверніть увагу, що вказане керівництво не повинно бути просто скопійоване. Його можна використовувати для розробки положення стосовно конкретного журналу та представлено на окремій вкладці вебсайту журналу англійською мовою. У такій заяві має бути чітко зазначено коло обов'язків та прав редакторів, рецензентів та авторів, а також описано наслідки, які можуть виникнути при виявленні неправомірних дій. Розділ з етики відрізняється від авторського договору та відрізняється від інструкції для авторів або рецензентів.

8. Журнал має зареєстрований (і підтверджений міжнародним Центром) ISSN та/або e-ISSN/ISSN-L і він чітко представлений на сайті журналу.

В залежно від формату видання (друковане, електронне, на CD-ROM), реєструються різні ISSN. При реєстрації в ISSN Центрі потрібно вказати всі назви, аббревіатури та переклади назви журналу. ISSN можна зареєструвати та отримати в Національному центрі ISSN в Україні (НЦ ISSN України), функції якого виконує Державна наукова установа “Книжкова палата України імені Івана Федорова” (http://www.ukrbook.net/agentstvo_ISSN.html), а перевірити на сайті <http://www.issn.org>

9. Журнал має вебсайт англійською мовою (лише або на додаток до сайту державною мовою)

Усі журнали, які подаються або індексуються в Scopus, повинні мати вебсайт англійською мовою. По-перше, це потрібно для того, щоб міжнародні експерти змогли оцінити журнал, по-друге – для авторів з інших країн, які захочуть опублікуватися в журналі, якщо він

буде прийнятий у БД Scopus. Scopus – це міжнародна база даних, і вона індексує журнали, які хочуть бути відкритими для міжнародної аудиторії, тому вся **інформація про те, як працюють журнали, редколегія, чіткий опис тематики журналу, інструкції для авторів, положення про етику публікацій** (підтверджує прагнення журналу та його редколегії до дотримання високих етичних та професійних стандартів), **угода про авторське право** – мають бути англійською мовою. Вебсайт не повинен містити інформацію, яка може ввести в оману читачів або авторів, включаючи будь-які спроби імітувати сайт іншого журналу/видавця.

10. Інструкція для авторів доступна та представлена англійською мовою на сайті журналу

Бажано, щоб для авторів були представлені чіткі інструкції (у тому числі англійською мовою) про вимоги та формат статті, в якому форматі мають бути надіслані зображення, як має бути представлена пристатейна бібліографія тощо. Це полегшує роботу редакційної колегії, оскільки їй не потрібно витратити додатковий час на форматування документів, а також допомагає авторам зрозуміти, що від них очікується.

11. Опис мети та тематичного охоплення журналу доступно англійською мовою та представлено на сайті журналу

Журнал повинен мати чіткий та лаконічний розділ **Мета та тематика** на сайті журналу англійською мовою. У цьому розділі має бути описано, які очікування журналу, хто може публікуватися та з яких тем приймаються роботи для публікації. Журнал не повинен приймати статті, які не належать до його тематики.

12. Географічне розмаїття:

12.1 членів редколегії відповідає заявленій меті журналу;

12.2 авторів відповідає заявленій меті журналу.

При розгляді журналу для включення до Scopus враховується різноманітність країн, представлених авторами та редколегією журналу. Інформація про афіліацію та країну автора має бути подана в журналі англійською мовою. Перевірте, який міжнародний склад авторів журналів, схожих на тематику з вашим, але вже індексованих в Scopus. Географічне розмаїття авторів має відповідати заявленій меті та завданням журналу. Це також стосується редколегії журналу. Відсутність афіліації та країни для членів редколегії дуже ускладнює оцінку редакційної колегії експертами Scopus. Тому ця інформація має бути подана у списку редколегії англійською мовою. Перевірте, який міжнародний склад редколегій журналів, схожих на тематику з вашим, але вже індексованих в Scopus.

13. Статті журналу вже цитуються іншими журналами, які індексуються у Scopus

Ще одним важливим критерієм оцінки журналу є вже отримана міжнародна популярність, яку можна частково виміряти посиланнями, отриманими журналом з інших джерел, що вже індексуються в Scopus. Невелика кількість посилань є нормальною для молодого

журналу, але в міру збільшення «віку» журналу та появи все більшої кількості випусків має зростати і кількість посилань на статті цього журналу.

14. Члени редколегії журналу є експертами по вказаній тематиці журналу

Дуже важливо, щоб члени редколегії журналу були експертами, визнаними фахівцями з заявленої тематики журналу. Перевірити авторитетність членів редколегії можна у самій БД Scopus. Число публікацій, цитувань, предметні області у профілі редактора мають підтверджувати науковий авторитет редактора з тематики журналу.

15. Публікації журналу мають DOI

DOI (Digital object identifier) – є важливим елементом індексації журналу, оскільки дозволяє зробити статті журналу доступними для пошуку, коректно фіксувати всі посилання на статті журналу.

16. Якісний контент журналу:

16.1 Журнал послідовно публікує статті, які є науково обґрунтованими та актуальними для міжнародної академічної чи професійної аудиторії у цій галузі.

16.2 Рубрикація статей відповідає заявленій тематиці, меті журналу та незмінно високій науковій якості.

16.3 Таблиці та графіки чітко та зрозуміло представлені та пов'язані зі структурною послідовністю статті.

16.4 Високий рівень стилістики та граматики мови. Рубрикація статей логічно структурована, легко і зрозуміло читається.

16.5 Анотації статей легко і зрозуміло читається і є відмінним коротким резюме по кожній статті, достатнього обсягу для відображення змісту статті.

Рубрикація статей, текст, що легко читається, без помилок – є ключовими індикаторами якості та побудови репутації всього журналу, його редколегії та видавництва. Саме від змісту статей залежатиме, чи виникне бажання у науковців ознайомлюватися та цитувати ці роботи. Назва статті, анотація та ключові слова – це той контент, який найчастіше індексується пошуковими системами. Дуже важливо, щоб ці розділи були написані зрозумілою англійською мовою, відображали рубрикацію усієї статті та відповідали тематиці журналу. Оцінка рубрикації статей істотно впливає на оцінку журналу для включення їх у науково-метричну базу даних Scopus.

БЛАНК
заявки на включення наукового видання до Переліку наукових
фахових видань України

1. Назва наукового видання (відповідно до свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації) або наказу засновника про утворення електронного наукового періодичного видання

2. Міжнародний стандартний номер періодичного друкованого та/або електронного видання (ISSN)

3. Вебсайт (вебсторінка) наукового видання

4. Контактні дані засновника (співзасновників):	
найменування установи/закладу (організації)	
місцезнаходження	
телефон/факс/e-mail	
вебсайт	
контактна особа	
e-mail контактної особи	

5. Періодичність і наклад видання

6. Тематична спрямованість наукового фахового видання - спеціальності, за якими видання публікує наукові праці	
1	
2	
3	

7. Мова видання	
Статті	
Анотації	

8. Міжнародні, закордонні і національні реферативні та наукометричні бази даних, до яких включено наукове видання, і дата включення. Зазначити імпаکت-фактор та/або SNIP і SJR (за наявності)	

9. Головний редактор видання (прізвище та ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада, установа, країна, h-індекс (Scopus та/або Web of Science Core Collection), ORCID або ResearcherID, посилання на відповідні профілі вченого, перелік посилань на публікації, що відповідають вимогам <u>підпункту 7</u> пункту 6 Порядку формування Переліку наукових фахових видань України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 січня 2018 року № 32)	

10. Редакційна колегія (П. І. Б., науковий ступінь, вчене звання, посада, установа, країна, h-індекс (Scopus та/або Web of Science Core Collection), ORCID або ResearcherID, посилання на відповідні профілі вченого, перелік посилань на публікації, що відповідають вимогам <u>підпункту 7</u> пункту 6 Порядку формування Переліку наукових фахових видань України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 січня 2018 року № 32)	
1	

2	
3	
...	
n	

Головний редактор

Керівник установи засновника
(засновників)

(підпис)

(підпис)

(П.І.Б.)

(П.І.Б.)

Додаток 3 (п. 3.2)

(Ф 01.03-17)

ЗГОДА на збір та обробку персональних даних	
Я _____, (народився(лася) _____ 19__ року, паспорт серія № _____) надаю згоду Національному авіаційному університету на збір та використання інформації про мене з обмеженим доступом з метою організації відносин у сфері освіти, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, охорони здоров'я та статистики в межах, необхідних для досягнення вказаної вище мети. Наведена вище інформація також може надаватися третім особам, безпосередньо задіяним в організації відповідних відносин і в забезпеченні роботи інформаційної бази даних, а також в інших випадках, прямо передбачених законодавством. У разі не зарахування мене до складу студентів, даю згоду на знищення моїх персональних даних після одного року зберігання у Національному авіаційному університеті _____ 20__ р. _____ (_____)	
Я _____, (народився(лася) _____ 19__ року, паспорт серія № _____), (батько/мати/опікун) _____, схвалюю рішення _____ про надання (ним/нею) Національному авіаційному університету згоди на збір та використання інформації (відносно нього/неї) з обмеженим доступом, та надання згоди на знищення персональних даних неповнолітнього, на умовах наведених вище. _____ 20__ р. _____ (_____)	
Особу та підпис _____ перевірено _____ (_____)	
Я _____, посвідчую, що отримав(ла) повідомлення про включення інформації про мене до бази персональних даних з метою організації відносин у сфері освіти, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, охорони здоров'я та статистики а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних» та про осіб, яким мої дані надаються, для виконання зазначеної мети. Зобов'язуюсь своєчасно повідомляти кадрову службу про зміни персональних даних. _____ 20__ року _____ (підпис)	
Зобов'язання, дане _____ схвалюю. _____ (підпис батька/матері/опікуна)	
<p>Повідомляємо, що надані Вами відомості включені до бази персональних даних Національного авіаційного університету, з метою організації відносин у сфері освіти, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, охорони здоров'я та статистики.</p> <p>Відповідно до ст.8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) знати про місцезнаходження бази персональних даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження та /або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника цієї бази або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом; 2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у відповідній базі персональних даних; 3) на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних; 4) отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, які зберігаються; 5) пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом; 6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними; 7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи; 8) звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних; 9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних 	

Додаток 4 (п. 3.2)

ЗГОДА

Я,

(П.І.П., посада, назва закладу вищої освіти, місто, країна)

своїм підписом підтверджую згоду бути членом редакційної колегії

(назва журналу)

який внесено до переліку наукових фахових видань України згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від _____ р. № _____, зобов'язуюсь виконувати функції члена редакційної колегії та підтверджую, що не є членом більше ніж 2-ох інших редакційних колегій.

1. П.І.Б.

2. науковий ступінь

3. вчене звання

4. посада

5. установа

6. країна

7. h-індекс Scopus

8. h-index Web of Science

9. ORCID

10. Researcher ID

11. посилання на профіль вченого в Scopus

12. посилання на профіль вченого у Web of Science

13. перелік посилань на публікації, що входять до міжнародних наукометричних баз Scopus і Web of Science за останні 5 років

14. Не є членом редакційних колегій більше, ніж трьох наукових фахових видань

ПЕРЕЛІК

одержувачів обов'язкового безоплатного примірника видань України

Найменування одержувача	Види видань
Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення	усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні
Національна бібліотека імені В.І. Вернадського	усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні, у тому числі малотиражні (до 100 примірників); нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації, усі періодичні та продовжувані видання всіма мовами
Національна бібліотека України ім. Я. Мудрого	усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні, у тому числі малотиражні (до 100 примірників); нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації; усі періодичні та продовжувані видання всіма мовами
Книжкова палата України ім. І. Федорова	усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні, у тому числі малотиражні (до 100 примірників); нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації; усі періодичні та продовжувані видання
Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленка	усі видання, що вийшли в Україні; всеукраїнські газети і журнали; газети і журнали, що вийшли на території Харківської області
Львівська наукова бібліотека ім. В. Стефаника	усі видання, що вийшли в Україні; всеукраїнські газети і журнали; газети і журнали, що вийшли на території Львівської області
Одеська державна наукова бібліотека	усі видання, що вийшли в Україні; всеукраїнські газети і журнали; газети і журнали, що вийшли на території Одеської області
Державна науково-технічна бібліотека України	усі видання науково-технічної тематики, нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації, патентні видання

Додаток 6 (п. 5.4)

РЕЦЕНЗІЯ

на статтю, що подана до журналу « _____ » № _____ 202_

(назва статті, без прізвищ авторів)

Рецензент: _____ Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій
(посада, назва установи)

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові)

(телефон)

(e-mail)

	Так	Ні	Важко відповісти
1. Чи відповідає назва статті її змісту?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Чи є актуальним матеріал статті?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Чи мають надані у статті результати та висновки новизну (для галузі, що розглядається?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Чи достатньо повно та зрозуміло викладено матеріал статті?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Чи достатньо аргументовані результати та висновки статті?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Чи є список літератури, що наведений у статті повним?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Чи є достатнім та зрозумілим зміст анотації статті?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Чи правильно використано у статті прийняті терміни та поняття?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Яка загальна якість статті?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> дуже добра			
<input type="checkbox"/> добра			
<input type="checkbox"/> середня			
<input type="checkbox"/> низька			
10. Яким очікується інтерес до наданої статті;			
<input type="checkbox"/> широкий			
<input type="checkbox"/> Вузкий (тільки для фахівців)			
11. Яка доцільність публікації статті:			
<input type="checkbox"/> Публікація доцільна			
<input type="checkbox"/> Публікація зайва			
12. Стаття може бути прийнята до публікації:			
<input type="checkbox"/> Публікація доцільна			
<input type="checkbox"/> Публікація зайва			

Інші зауваження та пропозиції рецензента:

(підпис рецензента)

ВІДПОВІДЬ АВТОРА НА ЗАУВАЖЕННЯ РЕЦЕНЗЕНТА

№ статті (шифр)		
Дата надходження статті на рецензування		
Назва статті		
Зауваження рецензента	Пояснення автора на зауваження рецензента	Заключення рецензента
1	1	1

Примітка: Автор обов'язково на кожне зауваження має написати чи виправлено і зазначити що саме, а в разі незгоди з думкою рецензента автор статті має право надати аргументовану відповідь до редакції журналу