

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про редакційно-видавничу діяльність** **Національної академії внутрішніх справ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Національна академія внутрішніх справ (далі – академія, НАВС) здійснює редакційно-видавничу діяльність на підставі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про медіа», «Про авторське право і суміжні права», «Про державну таємницю», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, державних стандартів з питань видавничої діяльності, Статуту й інших організаційно-управлінських документів академії, а також цього Положення.

1.2. Редакційно-видавничу діяльність академії координує відділ підготовки навчально-наукових видань.

1.3. Безпосереднє керівництво редакційно-видавничою діяльністю здійснює проректор академії відповідно до закріплених напрямів роботи.

1.4. До здійснення редакційно-видавничої діяльності долучаються також ректорат, Вчена рада, навчально-наукові інститути, кафедри, наукові лабораторії та інші підрозділи НАВС.

1.5. Основними завданнями редакційно-видавничої діяльності академії є:

– забезпечення потреб освітнього процесу, наукової діяльності академії шляхом підготовки навчальних, наукових, довідкових видань, інформаційних матеріалів відповідно до профілю підготовки фахівців, а також бланкової продукції;

– упровадження результатів досліджень науковців академії в освітній процес і практику органів сектору безпеки шляхом опублікування результатів науково-дослідної роботи;

– підготовка видань на підставі затвердженого Плану видання навчальної та навчально-методичної літератури (далі – План) на календарний рік;

– редакційне опрацювання рукописів видань, здійснення верстки, оформлення макетів для тиражування.

1.6. Предметом редакційно-видавничої діяльності академії є:

– навчальні видання: підручники, навчальні, навчально-методичні та навчально-практичні посібники, курси лекцій;

– наукові видання: монографії, наукові та науково-практичні посібники, наукові фахові видання, матеріали конференцій, семінарів, круглих столів, інших заходів наукового спрямування;

- довідкові видання та інформаційні матеріали: словники, енциклопедії, реферативні збірники, огляди, бібліографічні покажчики тощо;
- статистичні, бухгалтерські та канцелярські бланки, інша бланкова продукція, необхідна для службового користування, тощо.

## **2. Планування редакційно-видавничої діяльності та звітність**

2.1. Редакційно-видавнича діяльність здійснюється на основі Плану видання навчальної та навчально-методичної літератури на календарний рік.

2.2. Щорічно, протягом четвертого кварталу року, що передуює планованому, відділ підготовки навчально-наукових видань укладає проєкт Плану на підставі пропозицій структурних підрозділів академії.

2.3. У Плані зазначаються такі відомості: назва підрозділу, що ініціює видання; прізвище, ім'я, по батькові автора(ів), укладача(ів), керівника(ів) авторського колективу; назва видання; вид видання за інформаційними ознаками; обсяг, тираж; рада, яка рекомендує до друку; термін подання рукопису до відділу підготовки навчально-наукових видань.

2.4. Проєкт Плану укладається на підставі пропозицій (замовлень) навчально-наукових інститутів, кафедр, наукових лабораторій та інших підрозділів і передається на розгляд Вченою радою академії та подальше затвердження ректором.

2.5. До Плану включають рукописи, що знаходяться на завершальному етапі авторської підготовки, з урахуванням їх актуальності, змістової та практичної значущості, замовлень МВС України, підрозділів Національної поліції України.

2.6. До Плану може бути включено також видання, які з об'єктивних причин не були завершені протягом року, що передуює планованому.

2.7. Видання рукописів, які не внесено до Плану, допускається як виняток за окремим рішенням науково-методичної, Вченої рад академії та за погодженням з керівництвом академії.

2.8. Академія через Вчену раду має право вносити зміни до Плану.

2.9. Протягом календарного року відділ підготовки навчально-наукових видань на вимогу керівництва може складати поточні звіти з оперативного та статистичного обліку.

## **3. Підготовка до випуску підручників, посібників, курсів лекцій, монографій, довідкових видань та інформаційних матеріалів**

3.1. Видання, що готуються до опублікування в академії, не можуть дублювати зміст підручників, навчальних посібників та інших видів видань, опублікованих іншими закладами вищої освіти, установами, організаціями.

3.2. Навчальні видання мають містити конкретний апробований автором (авторським колективом наукового підрозділу) матеріал навчального курсу з

узагальненням й аналізом практики діяльності органів сектору безпеки, їхнього позитивного досвіду.

3.3. Автор або члени авторського колективу у встановлений термін подають рукопис керівникові підрозділу, який організовує рецензування й наукове редагування рукопису.

3.4. Керівник кафедри (наукового підрозділу) академії надає витяг з протоколу засідання підпорядкованого підрозділу про рекомендацію до друку рукопису або необхідність залучення фахівців інших споріднених кафедр академії чи інших ЗВО, фахівців-практиків, які дають на рукопис письмові рецензії.

3.4.1. Якщо рукопис підготовлений міжкафедральним колективом, керівник авторського колективу організовує його обговорення на спільному засіданні відповідних кафедр.

3.4.2. На кожне з навчальних видань, наукових і науково-практичних посібників, монографій, довідкових видань та інформаційних матеріалів готується внутрішня та зовнішня рецензії.

3.4.3. Керівник кафедри (підрозділу) академії та рецензенти нарівні з автором відповідають за науковий зміст, методичний рівень рукописів, рекомендованих до видання, за відповідність відомостей, що містяться в рукописі, присвоєному обмежувальному грифу, недопустимість опублікування відомостей з обмежувальним грифом у відкритому рукописі, дотримання принципів академічної доброчесності.

3.5. Рецензований рукопис разом з іншими матеріалами керівник кафедри (підрозділу) академії направляє для розгляду до Вченої або науково-методичної рад НАВС залежно від виду видання.

3.6. Після рекомендації Вченою (науково-методичною) радою академії видання до опублікування його рукопис (електронний або видрукований варіант) надається до відділу підготовки навчально-наукових видань.

3.7. Друкований чи електронний авторський оригінал подається до відділу підготовки навчально-наукових видань у такому вигляді:

- титульна сторінка (на якій вміщено основні елементи апарату видання);
- анотація;
- зміст;
- перелік умовних позначень;
- текст (зі структурними елементами, що відповідають виду видання);
- список використаної (рекомендованої) літератури;
- підписи до ілюстрацій, таблиць, рисунків, схем.

3.8. Електронний варіант авторського текстового оригіналу має бути повністю ідентичним видрукованому та бути набраним у програмі WORD (формат \*.doc або \*.docx), з ілюстраціями у форматі JPG, виконаним на окремих аркушах паперу, з додатками, іншими матеріалами, які заплановано вмістити в майбутнє видання, розмір кегля – 14, чорного кольору на аркуші формату А4 (210x297 мм), міжрядковий інтервал – 1,5. На сторінці слід

залишати поля розміром: ліве – 2,5 см, праве – 1 см, верхнє – 2 см і нижнє – 2 см. Абзацний відступ має бути однаковим і становити 1,25 см.

3.9. Рукопис, що подається до відділу підготовки навчально-наукових видань, має відповідати чинним стандартам, головні серед яких: ДСТУ 7342:2013 «Інформація та документація. Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях»; ДСТУ 3017:2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення понять»; ДСТУ 4861:2007 «Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості»; ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «СІБВС. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», а також оформлений відповідно до вимог ДСТУ 3772:2013 «Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги», ДСТУ 3008:2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

3.10. Списки літератури мають бути оформлені відповідно до наявних стандартів бібліографічного опису ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»). Слова і словосполучення в описі скорочуються відповідно до ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила».

3.11. Працівники відділу підготовки навчально-наукових видань можуть надавати авторам видань консультативну допомогу щодо підготування та поліпшення якості змісту рукопису, зокрема стосовно стилю викладу, удосконалення композиції оригіналу, складання анотації, внесення змін і скорочень відповідно до державних стандартів.

3.12. Видання, які відповідають встановленим вимогам, термінам та алгоритму подання, відділ підготовки навчально-наукових видань приймає для здійснення додрукарської підготовки.

3.13. Рукописи видань, підготовлені з порушенням вимог, викладених у п. 3.1–3.10, відділ підготовки навчально-наукових видань не приймає. У разі виявлення суттєвих змістових помилок (застаріла інформація, цитування нечинних нормативних актів, порушення академічної доброчесності), а також наявності численних помилок (лексичних, граматичних, стилістичних, технічних тощо) рукопис повертається авторові на доопрацювання.

3.14. Редагуючи рукопис, працівник відділу підготовки навчально-наукових видань використовує елементи різних видів правки: правка-вчитування, правка-доопрацювання, правка-перероблення, правка-скорочення. Дискусійні виправлення, внесені під час редагування, погоджуються з автором.

3.15. Читаючи коректуру, автор, редактор зобов'язані: відмітити помилки, допущені під час правки, перевірити відповідність заголовків тексту, підписи до рисунків та чіткість інших відбитків; перевірити правильність посилань на рисунки, таблиці, їх послідовність і розміщення рисунків.

3.16. Підготовлений макет видання узгоджується з автором.

3.17. В окремих випадках можливе видання матеріалу в авторській редакції, про що зазначається у вихідних даних видання.

#### **4. Підготовка до випуску наукових фахових видань**

4.1. Наукове фахове видання академії – наукове фахове періодичне видання, яке відповідає вимогам Порядку формування Переліку наукових фахових видань України, затвердженому наказом МОН України від 15 січня 2018 року № 32. У ньому містяться матеріали й результати теоретичних і експериментальних досліджень, здійснених науковими, науково-педагогічними працівниками, докторантами, ад'юнктами, аспірантами, здобувачами академії. У фахових виданнях можуть публікуватися дослідження представників інших закладів вищої освіти, наукових установ, а також фахівців сектору безпеки України та інших країн.

4.2. Наукові фахові видання академії мають таке призначення:

- розвиток національного наукового потенціалу й інтеграція його у світовий науковий простір;
- створення простору якісної публічної комунікації вчених, зокрема якісного донесення результатів їхньої діяльності до української та світової наукових спільнот;
- опублікування основних наукових результатів дисертацій здобувачами наукових ступенів і досліджень претендентів на присвоєння вчених звань;
- урахування під час оцінювання результатів наукової діяльності й атестації наукових і науково-педагогічних працівників академії.

4.3. Фахові видання академії індексуються в міжнародних наукометричних базах даних і пошукових системах.

4.4. Після опублікування видання електронний варіант фахових видань академії розміщують на платформі «Наукова періодика України» в Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського та репозитарії НАВС, а також здійснюють розсилання примірників видання відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» від 10 травня 2002 року № 608.

4.5. Для підготовки фахових видань наказом НАВС затверджується редакційна колегія в складі головного редактора та членів редколегії з числа провідних науково-педагогічних працівників академії, а також інших закладів вищої освіти, наукових установ, зокрема зарубіжних.

4.6. Відповідно до Порядку формування Переліку наукових фахових видань України, періодичні наукові фахові видання академії мають відповідати таким вимогам:

- 1) наявність свідоцтва про державну реєстрацію друкованого медіа із загальнодержавною та/або зарубіжною сферою розповсюдження;
- 2) наявність ISSN-номера, який підтверджений на вебсайті Міжнародного центру реєстрації періодичних видань та дотримання виданням 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;

4) наявність вебсайта 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 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 і 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 датою розміщення онлайн, дата друку тощо;

5) забезпечення якісного незалежного рецензування поданих для публікації матеріалів вченими, які мають науковий ступінь і 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;

б) редакційна колегія видання повинна включати не менше ніж сім вчених, що мають науковий ступінь і 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 і всі 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, 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;

наявність не менше шести публікацій за останні три роки в щонайменше трьох різних виданнях, що включені до категорії «Б» Переліку наукових фахових видань України.

4.7. 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.

4.8. Автори несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності.

4.9. До структури й технічного оформлення наукових статей фахових періодичних видань академії передбачено такі загальні вимоги:

4.9.1. До друку приймаються статті, написані українською або англійською мовами, які раніше не публікувалися і не були передані на розгляд для публікації в інші видання, зокрема електронні.

4.9.2. Статті англійською мовою, які були перекладені з української, мають супроводжуватися документом з текстом мовою оригіналу, оформленим відповідно до встановлених вимог. Такі статті попередньо проходять у редакції перевірку щодо якості перекладу (у разі неналежної якості рукопис повертають на доопрацювання).

4.9.3. До розгляду приймаються статті у форматі \*.doc або \*.docx. Усі нетекстові об'єкти мають бути створені вбудованими засобами Microsoft Word (елементи необхідно згрупувати). Графіки та рисунки повинні бути високої якості (600 dpi для графіків і 300 dpi для кольорових і чорно-білих малюнків) і виконані з можливістю їх редагування, а формули створені за допомогою редактора Microsoft Equation. Ілюстрації можуть бути розміщені безпосередньо в статті (по центру, обтікання зображення текстом забороняється) або подані у вигляді окремих файлів у форматі JPG. Усі графіки, малюнки, таблиці та формули повинні бути пронумеровані й подані після посилання на них у тексті.

4.9.4. Текст статті й метаданих має бути набраний шрифтом Times New Roman, кегль – 12 pt, міжрядковий інтервал – 1,0 pt, поля – 2 см з усіх боків, вирівнювання по ширині, абзацний відступ – 1 см.

4.9.5. Обсяг статті (без метаданих) має становити не менше 6 сторінок (від 3000 до 7000 слів), включно з таблицями, графіками, малюнками, а також бібліографічним списком.

4.9.6. Обов'язковою є наявність: УДК (прописується у верхньому лівому кутку сторінки в першому рядку), списку використаних джерел (оформлюється відповідно до ДСТУ 8302:2015) та References (відповідно до стилю APA).

4.9.7. Стаття обов'язково повинна містити повний обсяг метаданих, наданий двома мовами (українською, англійською), до яких належать:

повністю прописані ім'я, по батькові та прізвище авторів (ім'я та прізвище автора мають бути транслітеровані за вимогами, передбаченими постановою Кабінету Міністрів України «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» від 27 січня 2010 року № 55), науковий ступінь, звання, посада, місце роботи або навчання з обов'язковим зазначенням структурного підрозділу закладу вищої освіти (кафедра/факультет/інститут тощо), ORCID (контент профілю автора повинен містити вичерпний список публікацій та 2 актуальні дані щодо афіліації). Максимальна кількість співавторів – три особи; назва статті (має бути інформативною, актуальною, відобразити досліджувану в статті проблему та не повинна перевищувати 90 знаків з пробілами);

анотація (не менше ніж 1800 знаків з пробілами, урахувавши ключові слова; повинна висвітлювати актуальність, мету, методологію аналізу проблеми, результати дослідження, наукову новизну, а також практичну значущість). Анотація не має містити посилань і скорочень, дублювати текст статті (відповідно до вимог міжнародних наукометричних баз реферування та індексування);

ключові слова та словосполучення (від чотирьох до семи), що складаються щонайбільше з двох слів через крапку з комою, які стосуються теми дослідження, не дублюють назву статті та не містять загальних слів. Метадані публікують у журналі, на сайті журналу та зберігаються у відповідних українських і зарубіжних інформаційних та наукометричних базах.

4.9.8. Основний текст дослідження може відповідати структурі IMRAD (вступ, літературний огляд, матеріали та методи, результати й обговорення, висновки) або ж мати структуру оглядових статей (вступ, основна частина, розподілена на логічні підпункти, висновки): introduction (вступ) – не менше ніж п'ять посилань; materials and methods (якщо стаття має експериментальне спрямування) або methodological framework (якщо стаття є теоретичною). Можна виокремити розділ literature review; results (результати); discussions (обговорення). Необхідно зазначити, які дослідники вивчали схожу проблему та які аспекти вони розглядали, у чому полягає новизна дослідження; conclusions (висновки); recommendations (рекомендації, тобто для кого матеріали статті становлять цінність). Назви структурних елементів статті мають бути виділені напівжирним накресленням і розміщені по лівому краю.

4.9.9. Список використаних джерел повинен містити нові джерела (за останні три роки) та на 30 % складатися з наукових робіт, опублікованих у журналах, що індексуються в базах даних Scopus або Web of Science. Посилання в тексті на джерела слід зазначати в круглих дужках. Згідно з рекомендаціями міжнародних баз цитування, у пристатейній бібліографії



повинно бути ядро джерел, які визначають розвиток певної галузі науки. 80 % джерел повинні мати DOI, ідентифікатор цифрового об'єкта (за винятком ретровидань – 10 %), який подають через пробіл після бібліографічного опису джерела. На кожне джерело в списку літератури повинно бути принаймні одне посилання в тексті. У разі відсутності посилань статтю може бути відхилено.

4.9.10. Автори несуть повну відповідальність за достовірність викладеного матеріалу, точність наведених цитат, статистичних даних, власних назв, дотримання принципів академічної доброчесності, а також за те, що в матеріалах не містяться дані, які не підлягають відкритому опублікуванню. Статті, подані з порушенням зазначених вимог, не приймають до друку. Виявлений редакцією факт порушення академічної доброчесності є безумовною підставою для відхилення статті. Редакційна колегія також не розглядає статті, принаймні один з авторів яких не має ORCID.

4.10. За наявності негативної рецензії статтю повертають авторіві на доопрацювання. Після усунення автором зауважень і схвалення рецензентом статтю може бути включено в поточний чи наступний номер фахового збірника.

4.11. Підготовку і тиражування наукових фахових видань з обмежувальним грифом здійснюють працівники відділу підготовки навчально-наукових видань, які мають допуск і доступ до інформації з обмеженим доступом, у спеціально обладнаному режимному приміщенні, що відповідає всім визначеним у чинних нормативних актах вимогам.

4.12. Підготовка до випуску наукових фахових видань академії може здійснюватися разом із співзасновниками журналів на підставі договору про розподіл прав та обов'язків.

## **5. Підготовка до випуску збірників матеріалів науково-практичних заходів**

5.1. Збірники матеріалів (тез, доповідей) науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів містять дані про результати досліджень, що мають дискусійний характер, результати узагальнення позитивного досвіду та практики діяльності органів сектору безпеки, що публікуються для широкого обговорення.

5.2. Порядок подання рукописів до збірників матеріалів (тез, доповідей) науково-практичних заходів визначає оргкомітет заходу, який безпосередньо укладає видання.

5.3. Збірники матеріалів (тез, доповідей) науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів видаються в авторській редакції. Відповідальність за їхню якість, а також відсутність відомостей, що становлять державну таємницю, службову інформацію, та дотримання принципів академічної доброчесності несуть особисто автори.

## **6. Порядок виготовлення бланкової продукції**

6.1. Виготовлення бланкової продукції забезпечує безпосередньо відділ підготовки навчально-наукових видань.

6.2. Замовниками видання статистичних, бухгалтерських, канцелярських бланків, журналів, іншої бланкової продукції, необхідної для службового користування, є структурні підрозділи академії.

6.3. Бланкова продукція виготовляється на підставі наряду-замовлення (додаток 2), який після відповідного погодження надається до відділу підготовки навчально-наукових видань.

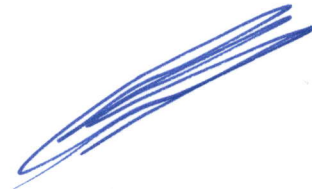
## **7. Порядок визначення тиражів, реалізації готової продукції, матеріально-технічного забезпечення редакційно-видавничої діяльності**

7.1. Схвалений Вченою радою і затверджений керівництвом академії річний План видання навчальної та навчально-методичної літератури є підставою для планування всіх витрат на редакційно-видавничі та поліграфічні роботи, а також матеріально-технічного забезпечення редакційно-видавничої діяльності академії на підставі затвердженого кошторису.

7.2. Підготовлені видання може бути надруковано на договірних засадах в установленому порядку в інших друкарнях.

7.3. Виготовлений наклад, згідно з відповідними документами, передається на склад академії.

**Проректор**  
полковник поліції



**Сергій ЧЕРНЯВСЬКИЙ**