

міжнародних стандартів. Усі редакції Вісників Університету зобов'язані дотримуватися загальноуніверситетської редакційної політики.

1.6. Вісники Університету засновані й діють для розвитку вітчизняного наукового потенціалу загалом і наукового потенціалу працівників Університету, зокрема: інтеграції української науки у світовий науковий простір; створення платформи для якісної публічної комунікації вчених, оперативного донесення результатів їхньої діяльності до вітчизняної і світової наукових спільнот; опублікування основних наукових результатів дисертацій здобувачами наукових ступенів. Публікації Вісників Університету враховують при оцінюванні результатів наукової діяльності Університету, атестації наукових і науково-педагогічних працівників, оцінюванні проєктів науково-дослідних робіт, поданих на конкурси для фінансування за кошти державного чи місцевих бюджетів тощо.

1.7. У Вісниках Університету публікують якісні результати науково-дослідних робіт, теоретичних та експериментальних досліджень, наукові рецензії із питань сучасної науки, які забезпечують потреби суспільства в знаннях, а також підвищують цитованість університетських праць згідно зі Стратегічним планом розвитку Університету на період 2018–2025 років, затвердженого Вченою радою Університету 25 червня 2018 р., а також завданнями Університету на 2021/22 навчальний рік, ухваленими на засіданні Вченої ради Університету 30 червня 2021 р.

1.8. Загальноуніверситетська редакційна політика Вісників Університету охоплює питання щодо створення, функціонування, реорганізації та припинення видавання Вісників Університету, визначені цим Положенням.

1.9. Редакції Вісників Університету забезпечують неупереджене якісне оцінювання рукописів, які надходять для публікації. Будь-який вплив на працівників, які ухвалюють рішення про рецензування або публікацію рукописів, забороняється. Не допускаються конфлікти інтересів під час вирішення питання про рецензування або публікацію матеріалів у виданні.

1.10. Вісники Університету є виданнями з відкритим доступом. Політика відкритого доступу – це визначене Будапештською ініціативою відкритого доступу 2002 р. положення щодо вільного доступу до матеріалів видання в інтернеті, що дає змогу будь-яким користувачам читати, завантажувати, копіювати, поширювати, друкувати, шукати чи посилатися на повні тексти цих статей, сканувати їх, передавати їх як дані до програмного забезпечення або використовувати для будь-яких інших законних цілей, без фінансових, юридичних чи технічних перешкод, крім тих, що невіддільні від отримання доступу до самого інтернету. Єдиним обмеженням у відтворенні й розповсюдженні та єдиній ролі авторських прав у цій галузі повинно бути надання авторам контролю за цілісністю їхньої праці та право бути належним чином визнаним та цитованим.

1.11. Вісники Університету є науковими фаховими виданнями, що публікують оригінальні наукові дослідження за результатами незалежного фахового рецензування згідно з загальноуніверситетською редакційною політикою та міжнародними стандартами. Вимоги до рецензування матеріалів визначено у Рекомендаціях для рецензентів Вісників Університету, розроблених КЦ і затверджених в установленому порядку.

1.12. Оригінальність опублікованих матеріалів встановлюють за допомогою програм визначення схожості тексту, визначених Університетом, а також на підставі висновків рецензентів.

1.13. Публікацію матеріалів у Вісниках Університету здійснюють за умови, що автори дотримуються Рекомендацій для авторів Вісників Університету, розроблених КЦ і затверджених в установленому порядку.

1.14. Учасники редакційного процесу, зокрема, головні редактори і відповідальні редактори кожного Вісника Університету, відповідальні за належне функціонування видання згідно з цим Положенням і планом розвитку видання.

1.15. Фінансові умови функціонування Вісників Університету визначено в розділі 6 цього Положення.

1.16. Усі спірні питання, що виникають у зв'язку із функціонуванням Вісників Університету, учасники редакційно-видавничого процесу вирішують шляхом переговорів, пошуку компромісу, із залученням фахівців із примирного врегулювання спорів.

1.17. Усі автори, рецензенти і працівники редакції повинні дотримуватися вимог конфіденційності та наукової етики на всіх етапах редакційно-видавничого процесу. Усі конфлікти вирішуються відповідно до положень Етичного кодексу університетської спільноти.

2. Координаційний центр із випуску серії наукових періодичних видань «Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка»

2.1. Мета, структура та функції КЦ

2.1.1. Метою створення КЦ є забезпечення єдиних підходів до видавання Вісників Університету, контроль за дотриманням вимог, встановлених цим Положенням, чинним законодавством та міжнародними стандартами.

2.1.2. Структуру та функції КЦ регламентує Положення про КЦ, затверджене в установленому порядку.

2.2. Повноваження КЦ

2.2.1. Розроблення та періодичне оновлення Положення про випуск серії наукових періодичних видань «Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка», Рекомендацій для рецензентів Вісників Університету, Рекомендацій для авторів Вісників Університету та інших документів, необхідних для належного видання Вісників Університету.

2.2.2. Розроблення для кожного Вісника Університету плану розвитку видання, етапів входження видання до наукометричних баз (із датами), моніторинг роботи редакцій і контроль за виконанням плану розвитку.

2.2.3. Розроблення та адміністрування презентаційного інформаційного сайту – єдиної цифрової платформи (ЄЦП) – для агрегації структурованої інформації про наукові журнали Університету та публікації рекомендацій для авторів, редакторів, рецензентів, матеріалів тренінгів для працівників редакцій тощо у межах формування єдиної редакційної політики наукових журналів Університету (спільно із Науковою бібліотекою імені М. Максимовича).

2.2.4. Створення та забезпечення реалізації обґрунтованої системи преміювання головних редакторів і відповідальних редакторів Вісників Університету відповідно до виконання плану розвитку видання. Головні редактори і відповідальні секретарі кожного наукового видання мають бути підзвітні керівникові КЦ та отримувати премії (надбавки) залежно від результатів роботи та виконання плану розвитку Вісників Університету.

2.2.5. Підготовка та проведення тренінгів для авторів, редакторів, рецензентів, які працюють в Університеті (на постійній основі). Залучення співробітників, які працюють у Вісниках Університету до відповідних тренінгів, стажувань для підвищення їхніх професійних умінь і навичок організації роботи редакцій наукової періодики, участь у міжнародних наукових проєктах із розвитку наукової періодики.

2.2.6. Розроблення маркетингової стратегії, промоційних матеріалів для Вісників Університету, участь у спеціалізованих виставках, форумах тощо, поширення інформації про Вісники Університету та роботу КЦ у соціальних мережах для популяризації діяльності Вісників Університету, обговорення питань удосконалення їх функціонування, проведення опитувань із широким залученням громадськості та зацікавлених осіб (спільно зі службою інформаційного моніторингу Наукової бібліотеки ім. М. Максимовича).

2.2.7. Проведення тренінгів (спільно з Інформаційно-обчислювальним центром Університету) для редакцій Вісників Університету щодо переходу на електронну систему управління виданням журналів Open Journal Systems (OJS) для автоматизації процесів подання, технічної перевірки, попереднього розгляду, рецензування, редагування тощо.

2.2.8. Створення щорічного рейтингу головних редакторів, авторів і рецензентів видань Вісників Університету (з числа університетських вчених) за результатами публікаційної активності та участі в редакційно-видавничій діяльності Університету.

2.2.9. Розроблення та уточнення положення про посадові обов'язки працівників КЦ і редакцій Вісників Університету.

3. Створення, реорганізація і припинення видання Вісників Університету

3.1. Рішення про створення, реорганізацію або припинення видання Вісника Університету ухвалює Вчена рада Університету за поданням ректора – голови КЦ – на підставі заяви, поданої головним редактором видання.

3.2. У заяві про створення, реорганізацію або припинення видавання Вісника Університету головний редактор (або особа, яка претендує на цю посаду в разі створення видання) обґрунтовує мету, зазначає назву (українською й англійською мовами), річний обсяг і періодичність, джерела фінансування (у разі необхідності), умови і територію розповсюдження видання відповідно до чинного законодавства, тематичне спрямування, концепцію видання та стратегію його розвитку, редакційну політику, прізвище та ім'я головного редактора, відповідального редактора і склад редакційної колегії (згідно з вимогами МОНУ).

3.3. Заяву головного редактора про створення, реорганізацію або припинення видання Вісника Університету погоджують заступники КЦ у частині відповідності зазначеної інформації чинним вимогам щодо видання періодичних видань Університету, відсутності близьких за змістом, тематичним спрямуванням, концепцією видань, а також відповідності зазначених у заяві осіб вимогам до кандидатів на посади головного редактора, відповідального секретаря, членів редакційної колегії тощо. До заяви додають письмові згоди кандидатів у члени редакційної колегії видання.

3.4. Діяльність видань, у яких Університет є співзасновником, регулює договір між співзасновниками, що визначає права та обов'язки кожного зі співзасновників щодо заснування, функціонування і припинення діяльності видання.

3.5. Вісники Університету можуть виходити в друкованому та/або електронному форматах. Рішення про це ухвалюють у порядку, передбаченому для створення або реорганізації видання.

3.6. Підставою для створення нового Вісника Університету є його відповідність Стратегії розвитку Університету, обґрунтована концепція функціонування та розвитку, план розширення міжнародної аудиторії та входження до наукометричних баз даних Scopus, PubMed, Web Of Science Core Collection та інших.

3.7. Під час розгляду питання про створення нового Вісника Університету КЦ рекомендує кандидатуру головного редактора, членів редакції та редакційної колегії для затвердження.

3.8. Питання про створення, реорганізацію або припинення видання Вісника Університету розглядають на засіданні КЦ за участі головного редактора видання. У разі ухвалення позитивного рішення про створення, реорганізацію або припинення видання заява головного редактора та подання керівника КЦ передають на розгляд Вченої ради Університету.

3.9. Документи для реєстрації Вісника Університету подають відповідно до Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» та інших вимог чинного законодавства впродовж місяця з дня ухвалення рішення Вченою радою Університету щодо створення, реорганізації або припинення видавання.

3.10. Відповідальним за реєстрацію видання є головний редактор видання. Підготовку документів для реєстрації видання в Міністерстві юстиції України здійснює головний редактор і відповідальний секретар Вісника Університету за підтримки КЦ (юридичного відділу).

3.11. Свідоцтво про реєстрацію видання зберігається в КЦ.

3.12. У разі відмови в реєстрації Вісника Університету головний редактор подає заяву з описом порушень, через які було відмовлено в реєстрації, на підставі якої КЦ вирішує питання про внесення змін до реєстраційних документів або про оскарження рішення про відмову в реєстрації друкованого засобу масової інформації в установленому законодавством порядку.

3.13. Головний редактор зобов'язаний підготувати заяву та подати документи про включення видання до категорії «Б» Переліку фахових видань України впродовж шести місяців від моменту реєстрації видання або після виходу другого номера Вісника Університету.

3.14. За відповідність видання вимогам наказу МОНУ до наукових фахових видань України відповідає головний редактор видання; контроль за дотриманням цих вимог покладається на КЦ.

3.15. У разі відмови включити Вісник Університету до Переліку фахових видань України категорії «Б», головний редактор зобов'язаний підготувати та передати до КЦ пояснювальну записку про підстави такої відмови.

3.16. Отримання міжнародного стандартного номера (ISSN) для нового видання та/чи його перереєстрацію, забезпечення розміщення інформації на платформі та на вебсайті Університету покладено на КЦ. Підготовка інформації та внесення змін до вже розміщеної інформації про Вісники Університету здійснюють на підставі заяви головного редактора.

3.17. Подання заяв про індексацію видання в наукометричних базах даних здійснює головний редактор спільно з працівниками КЦ відповідно до затвердженого плану розвитку Вісника Університету.

3.18. Усі матеріали, розміщені у Вісниках Університету, повинні мати Digital Object Identificatory (DOI) та зберігатися в репозитарії Наукової бібліотеки імені М. Максимовича, що є структурним підрозділом Університету. Відповідальними є головні редактори Вісників Університету, контроль покладено на працівників КЦ.

3.19. Подання про створення, реорганізацію та/або припинення видання Вісників Університету можуть вносити члени КЦ на підставі звітів головних редакторів Вісників Університету та моніторингу, що здійснює КЦ.

4. Функціональні обов'язки членів редакції та редакційної колегії Вісника Університету

4.1. До складу редакції входять: головний редактор, заступник головного редактора (за необхідності), відповідальний редактор, літературний редактор і редактор англomовних текстів.

4.2. Кожен член редакції повинен добросовісно реалізовувати свої права та зобов'язаний сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватися публікаційної етики.

4.3. Конфлікти інтересів між членами редакції та авторами або рецензентами неприпустимі. Під конфліктом інтересів розуміємо будь-яку залежність особи, яка може поставити під сумнів неупередженість ухваленого рішення про обрання рецензентів, оцінювання рецензії, а також публікацію рукопису у Віснику.

4.4. Головний редактор Вісника Університету

4.4.1. Кандидатури на посаду головного редактора Вісника Університету затверджує ректор Університету за поданням КЦ.

4.4.2. Головні редактори Вісника Університету підпорядковані КЦ та щорічно до 01 грудня поточного року звітують перед КЦ про виконання своїх обов'язків та обов'язків редакційної колегії.

4.4.3. Головний редактор та його заступник повинні бути провідними фахівцями у відповідній галузі знань, мати досвід роботи в редакціях наукових фахових видань і відповідати вимогам, встановленим чинним законодавством.

4.4.4. Головний редактор може мати заступника (за необхідності). Підставою для призначення заступника є обґрунтоване подання до КЦ. У разі відсутності головного редактора або за його дорученням заступник головного редактора Вісника Університету виконує повноваження головного редактора.

4.4.5. Права головного редактора

4.4.5.1. Подавати заяви про створення, реорганізацію або припинення видання Вісника Університету відповідно до встановлених законодавством вимог.

4.4.5.2. Визначати концепцію видання та стратегію його розвитку, мету, місію, тематичне спрямування, назву (українською й англійською мовами), річний обсяг і періодичність, джерела фінансування (за необхідності), умови і територію розповсюдження видання відповідно до чинного законодавства.

4.4.5.3. Брати участь у формуванні загальноуніверситетської редакційної політики Вісників Університету та роботі КЦ.

4.4.5.4. Формувати склад редакційної колегії періодичного видання, вносити пропозиції щодо кандидатур заступників головного редактора та відповідального редактора на затвердження КЦ, а також про припинення виконання обов'язків.

4.4.5.5. Вносити пропозиції щодо заохочення роботи редакторів, рецензентів, заступників головних редакторів і відповідальних секретарів редакції.

4.4.5.6. Отримувати премії, відзнаки за якісне виконання своїх обов'язків.

4.4.6. Обов'язки головного редактора

4.4.6.1. Готувати документи для реєстрації (перереєстрації), припинення діяльності видання, а також про обґрунтування порушень під час реєстрації видання або відмови від включення видання до категорії «Б» Переліку фахових видань України (за підтримки відповідного відділу КЦ).

4.4.6.2. Готувати документи для індексації видання міжнародними наукометричними базами даних (за підтримки відповідного відділу КЦ).

4.4.6.3. Контролювати відповідність Вісника Університету вимогам МОНУ до наукових фахових видань категорії «Б» та вимогам міжнародних наукометричних баз.

4.4.6.4. Очолювати редакційну колегію періодичного видання та організувати її роботу.

4.4.6.5. Керувати діяльністю редакції та ухвалювати остаточне рішення щодо виходу кожного номера (випуску), представляти видання у відносинах із засновником (співзасновниками), видавцем, авторами, державними органами, об'єднаннями громадян та окремими громадянами, нести відповідальність за виконання вимог до діяльності

Вісника Університету, за порушення етичних норм та академічної доброчесності відповідно до цього Положення та чинного законодавства України.

4.4.6.6. Сприяти залученню до діяльності Вісника Університету авторитетних вчених у конкретній галузі, підвищенню наукового рівня видання та його цитованості.

4.4.6.7. Призначати рецензентів і забезпечувати якісне рецензування рукописів, дотримання рецензентами вимог загальноуніверситетської редакційної політики та міжнародних стандартів.

4.4.6.8. Постійно підвищувати свою кваліфікацію і сприяти підвищенню кваліфікації членів редакції, рецензентів шляхом участі у професійних тренінгах, семінарах, конференціях тощо.

4.4.6.9. Популяризувати діяльність Вісника Університету, брати участь у формуванні та реалізації ефективної комунікаційної стратегії Вісників Університету.

4.4.7. Відповідальність головного редактора та порядок припинення виконання обов'язків

4.4.7.1. Головний редактор відповідає за зміст періодичного видання, його науковий рівень, відповідність статей тематиці Вісника Університету, дотримання наукової етики, академічної доброчесності, виконання вимог нормативних документів, загальноуніверситетської редакційної політики і міжнародних стандартів.

4.4.7.2. Головний редактор відповідає за якість фахового рецензування отриманих рукописів відповідно до встановлених вимог.

4.4.7.3. Головний редактор відповідає за належне виконання плану розвитку видання.

4.4.7.4. Припинення виконання обов'язків головного редактора може відбуватися через істотні порушення в роботі Вісника Університету, зокрема: не дотримання графіку випуску, виявлення порушень академічної доброчесності, загальноуніверситетської редакційної політики тощо. Подання про заміну головного редактора Вісника вносить КЦ.

4.5. Відповідальний редактор Вісника Університету

4.5.1. Кандидатури на посаду відповідального редактора Вісника Університету затверджує ректор Університету за поданням КЦ.

4.5.2. Відповідальні редактори Вісника Університету підпорядковуються головному редактору.

4.5.3. Відповідальний редактор повинен бути фахівцем у відповідній галузі знань, мати досвід роботи в редакціях наукових фахових видань, а також відповідати вимогам, встановленим чинним законодавством.

4.5.4. Права відповідального редактора

4.5.4.1. Вносити пропозиції про вдосконалення роботи Вісника Університету.

4.5.4.2. Отримувати премії, відзнаки за якісне виконання своїх обов'язків.

4.5.4.3. На підставі попереднього розгляду статті ухвалювати рішення щодо направлення на рецензування рукопису чи відмови авторам у прийнятті статті.

4.5.4.4. Вносити пропозиції головному редактору щодо можливих рецензентів кожного рукопису.

4.5.5. Обов'язки відповідального редактора

4.5.5.1. Відповідати за правильність оформлення, комплектність документів, які зберігаються у справі Вісника Університету, впорядковувати базу оперативного обліку руху статей, виробничу документацію.

4.5.5.2. Контролювати виконання договорів із позаштатними рецензентами, авторами, за розпорядженням головного редактора оформлювати документи для оплати вартості публікації статті.

4.5.5.3. Перевіряти відповідність текстів статей тематиці видання та Рекомендаціям для авторів Вісників Університету.

4.5.5.4. Перевіряти рукописи статей щодо рівня схожості тексту з раніше опублікованими матеріалами.

4.5.5.5. Забезпечувати ефективну комунікацію з авторами, рецензентами, ВПЦ, іншими зацікавленими особами.

4.5.5.6. Застосовувати чинні нормативні документи, що стосуються діяльності відповідального редактора.

4.5.5.7. Забезпечувати дотримання належних строків випуску Вісників Університету, періодичності виходу, підготовку до подання підготовленого випуску на розгляд засідання редакційної колегії видання і затвердження випуску до друку головним редактором.

4.5.5.8. Перевіряти виконання вимог рецензентів після доопрацювання рукопису.

4.5.5.9. Визначати коди DOI для статей.

4.5.5.10. Постійно підвищувати власну кваліфікацію і сприяти підвищенню кваліфікації авторів, рецензентів через участь у професійних тренінгах, семінарах, конференціях тощо.

4.6. Літературний редактор Вісника Університету

4.6.1. Здійснює літературне опрацювання авторського оригіналу.

4.6.2. Усуває смислові невивраженості, виправляє стилістичні, граматичні, пунктуаційні та орфографічні помилки.

4.6.3. Стежить за дотриманням уніфікації в написанні скорочень та одиниць вимірювання, точності посилань на першоджерела, правильності використання понять і фактів.

4.6.4. Забезпечує відповідність видавничого оригіналу чинним нормативним документам, дотримання авторського права, узгоджує всі виправлення з автором статті.

4.6.6. Повинен знати: особливості редагування наукових текстів (вимоги до структури статті, структури та обсягу анотації тощо); граматику та стилістику української мови; основи редагування; видавничі й термінологічні стандарти; вимоги до видавничих оригінал-макетів; правила коректури, коректурні знаки; загальноживані позначення, скорочення; правила оформлення бібліографічних записів відповідно до національних стандартів і міжнародних стилів цитування.

4.7. Редактор англomовних текстів Вісника Університету

4.7.1. Перевіряє відповідність англomовних текстів статті нормам граматики і стилістики англійської мови.

4.7.2. Стежить за правильним використанням авторами англomовної наукової термінології за напрямом.

4.7.3. Перевіряє правильність транскрипцій/транслітерацій.

4.8. Редакційна колегія Вісника Університету

4.8.1. До складу Редакційної колегії входять авторитетні науковці, які відповідають вимогам пункту 7 Порядку формування переліку наукових фахових видань України, за поданням головного редактора.

4.8.2. До складу редакційної колегії мають бути залучені іноземні фахівці з відповідної галузі науки (не менше 20 % від загального складу колегії).

4.8.3. Кількісний і персональний склад редакційної колегії, внесення до неї змін ухвалюють на засіданні редакційної колегії на підставі подання головного редактора й затверджують рішенням КЦ.

4.8.4. Редакційна колегія забезпечує якісну підготовку, рецензування та випуск Вісника Університету.

4.8.5. Керує роботою редакційної колегії головний редактор, а за його відсутності – заступник головного редактора.

4.8.6. Формою роботи редакційної колегії є засідання, які проводять перед кожним випуском видання та (у разі потреби) позапланово, головуєчим на засіданні є головний

редактор або його заступник. Рішення з питань, що розглядають на засіданнях редакційної колегії, приймають простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, голос головного редактора є ухвальним. Засідання може проводитись із використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

4.8.7. Рішення редакційної колегії оформляють протоколом, який підписує голова та секретар засідання (відповідальний редактор). Окремі думки членів редакційної колегії, висловлені в письмовій формі, додають до протоколу.

4.8.8. Кожен член редакційної колегії обов'язково дає письмову згоду на дотримання вимог Положення, норм чинного законодавства, а також бере на себе зобов'язання сприяти проведенню якісного рецензування не менше двох разів на рік, публікація якісних наукових статей у виданні не менше 1 разу на два роки.

4.8.9. Права членів редакційної колегії

4.8.9.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення редакційної діяльності Вісника Університету, якісного складу редакційної колегії.

4.8.9.2. Висловлювати в письмовій формі окрему думку в разі незгоди з рішенням редакційної колегії Вісника Університету.

4.8.9.3. Публікувати у виданні результати власних наукових досліджень, сприяти поширенню опублікованих матеріалів серед наукової спільноти.

4.8.9.4. Налагоджувати творчі контакти з авторами, залучати до співпраці нових авторів, рецензентів, подавати пропозиції щодо формування рейтингу найкращих авторів і рецензентів Вісників Університету.

4.8.9.5. Сприяти розвитку міжнародних зв'язків для обміну науковою інформацією та досвідом роботи з іншими виданнями.

4.8.9.6. Отримувати премії, відзнаки за якісне виконання своїх обов'язків.

4.8.10. Обов'язки членів редакційної колегії

4.8.10.1. Брати участь у засіданнях редакційної колегії.

4.8.9.2. Сприяти забезпеченню високого рівня якості наукових статей, зокрема, через рекомендації двох авторитетних фахівців для залучення до зовнішнього рецензування рукописів, а також перевірки актуальності дослідження, новизни одержаних результатів, дотримання вимог академічної доброчесності.

4.8.9.3. Дотримуватися наукової та професійної етики, принципів об'єктивності, рівності, конфіденційності, прозорості рішень редколегії.

4.8.10. Припинення виконання обов'язків членів редакційної колегії

4.8.10.1. Порушення обов'язків членом редакційної колегії може стати підставою для виключення фахівця зі складу редакційної колегії за рішенням КЦ на підставі подання головного редактора Вісника Університету та/або його заступника.

4.8.10.2. Член редакційної колегії може зняти із себе такі повноваження в будь-який час за умови письмового подання на ім'я головного редактора.

5. Редакційно-видавничий процес

5.1. Подання статті до Вісника Університету

5.1.1. Автори подають статті до Вісників Університету з усіх галузей знань через систему OJS або надсилають на е-пошту/через форму на сайті редакції Вісників Університету (до початку переходу журналу на використання OJS).

5.1.2. Перед поданням статті до видання автор повинен ознайомитися з Рекомендаціями для авторів Вісника Університету, Ліцензійним договором, розміщеними на ЄЦП і або (та) сайті Вісника Університету. Ліцензійний договір є договором приєднання, умови якого визначає Університет (Ліцензіат), і може бути визнаний іншою стороною не інакше як через приєднання до цієї Ліцензії загалом.

5.1.3. Автор несе відповідальність за дотримання вимог академічної доброчесності й гарантує, що:

5.1.3.1. йому належать виняткові майнові права на статтю;

5.1.3.2. стаття опублікована вперше та не є адаптацією, перекладом іншої статті автора або інших авторів;

5.1.3.4. використані в статті цитати з творів інших осіб, твори інших осіб (малюнки, схеми, таблиці, карти й інші об'єкти авторського права) подано із зазначенням автора і джерела запозичення інформації;

5.1.3.5. стаття не містить інформації або фактів, що можуть призвести до притягнення до кримінальної відповідальності, цивільного позову про відшкодування збитків або іншої форми захисту прав.

5.1.4. Авторами статті є особи, які зробили значний внесок у її підготовку до публікації й несуть спільну відповідальність за її зміст. Внесок кожного співавтора має бути обґрунтований та зазначений наприкінці рукопису.

5.1.5. Якщо під час перевірки відповідальний редактор виявив понад 25 % схожості тексту з уже опублікованими матеріалами, рукопис знімають із розгляду для публікації та повертають автору. Цей автор не може подавати новий рукопис на розгляд протягом року.

5.2. Рецензування статті

5.2.1. Процес рецензування відбувається через систему OJS або за допомогою е-пошти редакцій Вісників Університету (до переходу редакції на OJS), автори й редактори видань можуть бачити зауваження і пропозиції рецензентів.

5.2.2. Процедура рецензування статей, прийнята у Вісниках КНУ, відповідає вимогам чинного законодавства та міжнародним стандартам. Мета рецензування — перевірка відповідності статей, поданих до публікації, вимогам видання, а також підвищення їхньої якості через оцінювання висококваліфікованими експертами-рецензентами.

5.2.3. Редакції Вісників Університету забезпечують подвійне сліпе рецензування статей, поданих для публікації. Процедура рецензування є анонімною і для рецензента, і для авторів, її здійснюють незалежні рецензенти. Анонімність рецензентів гарантує редакція Вісника.

5.2.4. Вибір рецензентів здійснюється з урахуванням двох аспектів: сфера їхньої компетенції та відсутність конфлікту інтересів між рецензентами та автором(ами). Рецензентів обирає відповідальний редактор за узгодженням із головним редактором.

5.2.5. Рецензія має відповідати вимогам «Рекомендацій для рецензентів Вісників Університету».

5.2.6. У рецензії висвітлюють: чи відповідає зміст статті темі, заявленій у назві; чи містить зміст статті наукову новизну; чи відповідає стаття науковому рівню Вісника; чи враховано в статті раніше опубліковані з цього питання праці та чи є стаття цікавою для аудиторії журналу; які конкретно позитивні сторони та недоліки статті, які виправлення та доповнення треба внести авторіві.

5.2.7. Рецензії та рекомендації на кожену статтю зберігають у редакції в електронному вигляді два роки від дня виходу номера Вісника КНУ, у якому розміщена рецензована стаття.

5.2.8. Не рецензуються: передмова від головного редактора, статті, спеціально підготовлені на замовлення редакції, наукові рецензії.

5.2.9. Підстави відмови в публікації статей за результатами рецензування: використання текстових запозичень без зазначення джерела; стаття вже була опублікована в іншому виданні (включаючи електронні видання та мережу Інтернет); невідповідність

посилань тексту; неправдивість наданої редакції інформації про автора; негативний висновок рецензента.

5.3. Етапи рецензування статей

5.3.1. Перевірка відповідності статті вимогам Вісника Університету відповідальним редактором та призначення рецензента. До рецензування допускаються наукові статті, оформлені відповідно до Вимог, які пройшли первинний контроль у редакції. У разі зауважень на етапі первинного контролю, статтю повертають автору на доопрацювання.

5.3.2. Надсилання статті рецензенту (за умови позитивної рецензії члена редакційної колегії Вісника).

5.3.3. Підготовка рецензій відповідно до встановлених редакцією вимог упродовж визначеного строку (зазвичай, не більше одного місяця).

5.3.4. Ухвалення одного з таких рішень щодо публікації рукопису:

5.3.4.1. Прийняти статтю до публікації без зауважень.

5.3.4.2. Доопрацювати статтю відповідно до рекомендацій, викладених у рецензії.

5.3.4.3. Відхилити статтю.

5.3.5. Остаточне рішення щодо публікації статті ухвалюють з урахуванням отриманих рецензій на засіданні редакції в складі: головного редактора, заступника головного редактора, літературного редактора або члена редакційної колегії, відповідального редактора.

5.3.6. Внесення виправлень до статті автором(ами), підписання автором(ами) Ліцензійного договору.

5.3.7. Редакція направляє своє рішення авторові(ам) через OJS чи на е-пошту (до переходу на OJS). Статті, що потребують доопрацювання, надсилають авторові (ам) разом із текстом рецензії, що містить конкретні рекомендації щодо доопрацювання статті. Доопрацьований варіант статті направляють на повторне рецензування разом із поясненнями від автора. У разі негативної повторної рецензії статтю відхиляють.

5.3.8. Редакція залишає за собою право утримуватися від подальших дискусій з авторами відхилених статей, додаткових пояснень причин і підстав відхилення статті.

5.4. Вимоги до рецензії

5.4.1. Рецензії мають відповідати вимогам Рекомендацій для рецензентів Вісників Університету, опублікованим на ЄЦП і (або) на офіційному сайті редакції Вісника Університету.

5.4.2. Рецензії готують за шаблоном, уніфікованим для всіх Вісників Університету.

5.5. Редагування статей Вісників Університету

5.5. Редакція залишає за собою право редагувати тексти статей. Редагування статті забезпечує літературний редактор та редактор англійської мови, який може входити до складу редакції Вісника або працювати у Видавничо-поліграфічному центрі «Київський національний університет» (далі — ВПЦ).

5.4. Процес редагування передбачає обов'язкове узгодження всіх виправлень з автором.

5.5. Літературний редактор має бути фахівцем у тій галузі знань, з якої видають Вісник Університету. Якщо потрібно, до редагування статей залучають наукового редактора з членів редакційної колегії.

5.6. Макетування, верстання, вичитування та коректура Вісників Університету

5.6.1. Макетування і верстання Вісників Університету за єдиним, узгодженим із редакціями Вісників Університету макетом, забезпечує ВПЦ.

5.6.2. Вичитування та коректуру оригінал-макетів Вісника Університету здійснює літературний редактор Вісника.

5.6.3. Оригінал-макет Вісника Університету відповідальний редактор надсилає всім авторам для узгодження та затвердження остаточного варіанта тексту рукопису.

5.6.4. Готовий оригінал-макет Вісника Університету підписує до публікації головний редактор Вісника Університету.

5.7. Публікація статей на сайтах Вісників Університету, розміщення номерів у національних і міжнародних наукометричних базах і депозитаріях

5.7.1. Розміщення поточних випусків Вісників Університету на офіційних сайтах журналів, у національних і міжнародних наукометричних базах і депозитаріях контролює КЦ.

5.7.2. Статті одного тематичного розділу Вісника Університету, як правило, публікують в порядку загальної черги відповідно до дати надходження статті до редакції.

5.8. Порядок вилучення публікації у Вісниках Університету

5.8.1. У разі надходження до редакцій Вісників Університету чи КЦ заяв про виявлення в опублікованих у Вісниках Університету статтях порушень загальноуніверситетської редакційної політики, вимог академічної доброчесності рішенням КЦ утворюють комісію для перевірки фактів, зазначених у заяві.

5.8.2. У разі підтвердження порушень загальноуніверситетської редакційної політики, вимог академічної доброчесності рішенням КЦ статтю вилучають з усіх сайтів і баз даних.

6. Фінансові питання публікації Вісника Університету

6.1. Видання випускають коштом Університету, авторів, спонсорів, благодійних внесків та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.2. Кошти за розміщення статей у Вісниках Університету, які надходять на рахунки Університету, спрямовують на покриття витрат відповідного Вісника Університету згідно з наказом ректора № 194–32 від 25.02.2019 року.

6.3. Оплату публікації матеріалів у Віснику Університету встановлюють згідно з вимогами Університету відповідно до Порядку, затвердженого наказом ректора № 194–32 від 25.02.2019 року.

6.3.1. Вартість публікації розраховує ВПЦ залежно від обсягу статті, а саме кількості обліково-видавничих аркушів (40 000 знаків із проміжками).

6.3.2. Оплата здійснюється згідно із рахунком, виставленим кожному автору, лише після рішення редакційної колегії про прийняття статті до публікації.

6.3.3. Для закордонних авторів оплата за друк статті передається через SWIFT, Western Union чи інші платіжні системи на особисту картку будь-якого члена редакції із подальшим перерахуванням українського еквіваленту на рахунок Університету.

6.3.4. ВПЦ надає рахунки-фактури українською мовою із попереднім отриманням паспортних даних та ідентифікаційного коду від кожного автора. Для цього відповідно кожен автор передає до редакції Згоду на обробку персональних даних, яка зберігається в редакції протягом трьох років.

6.4. Статті студентів, аспірантів, наукових та науково-педагогічних працівників Київського національного університету імені Тараса Шевченка або авторів з університетів чи інших установ, за наявності договору про співпрацю їх з Університетом, публікують у Вісниках Університету безкоштовно. Списки авторів, які не оплачують друк статті, передаються до ВПЦ разом із підписаним до друку номером Вісника Університету і копіями відповідних Угод.

6.5. Статті членів редакції, редакційної колегії та рецензентів публікують на безкоштовній основі один раз на рік за поданням головного редактора Вісника Університету разом із копією наказів про членство відповідної особи в редакційній колегії або участь у рецензуванні.

6.6. Якщо один з авторів публікується на безкоштовній основі, то інші співавтори сплачують відповідну частину вартості цієї публікації (1/2 або 1/3 залежно від кількості авторів).

6.7. Головних редакторів, відповідальних редакторів і рецензентів Вісників Університету преміюють за результатами року відповідно до розробленого КЦ рейтингу головних редакторів і рецензентів Вісників Університету.

6.8. Найактивніших авторів Вісників Університету – працівників Університету – преміюють за результатами календарного року за рішенням КЦ на підставі подання головних редакторів Вісників Університету.

6.9. Головні редактори, які успішно виконують план розвитку видання, автори й рецензенти – працівники Університету, працівники КЦ – можуть отримувати університетські нагороди за результатами річної роботи.

7. Прикінцеві положення

7.1. Будь-які зміни до цього Положення готує КЦ і затверджує Вчена рада Університету.

Погоджено:

Проректор з наукової роботи

Ганна ТОЛСТАНОВА

Начальник юридичного відділу

Ірина САЛЕНКО

1. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Астрономія.
<http://www.astrobulletin.univ.kiev.ua>
2. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Біологія.
<http://biovestnik.com/index.php/biology>
3. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Військово-спеціальні науки.
<http://miljournals.knu.ua/index.php/visnuk/index>
4. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Географія.
<http://visnyk-geo.univ.kiev.ua>
5. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Геологія.
<http://www.geolvisnyk.univ.kiev.ua>
6. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Державне управління.
<http://www.jpua-univ.kiev.ua/>
7. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Економіка.
<http://bulletin-econom.univ.kiev.ua>
8. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Журналістика.
<http://www.journ.univ.kiev.ua/periodyka/index.php/fak>
hovi-vydannia/zhurnalistyka.html
9. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Іноземна філологія.
10. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Інтродукція та збереження рослинного різноманіття.
11. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Історія.
<https://visnyk.history.knu.ua/>
12. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Кібернетика.
13. «Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Літературознавство. Мовознавство. Фольклористика».
<http://philology.knu.ua/node/1448>
14. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Математика. Механіка.
<http://www.mechmat.univ.kiev.ua/VisnykUniv/page01.html>
15. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Міжнародні відносини.
<http://journals.iir.kiev.ua/index.php/knu>
16. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Педагогіка.
<http://pedvisnyk.knu.ua/index.php/pedvisnyk>
17. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Політологія.
<http://jpolit-univ.kiev.ua/index.php/>
18. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Проблеми регуляції фізіологічних функцій.
<http://biovestnik.com/index.php/problems/index>
19. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Психологія.
<http://www.psy.univ.kiev.ua/ua/scientificpublications/visnik-psy>
20. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Психологія. Педагогіка. Соціальна робота.
<http://www.psy.univ.kiev.ua/ua/scientificpublications/visnik>
21. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Радіофізика та електроніка.
<http://rex.knu.ua/science/bulletin/>

22. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Соціальна робота.
<http://visnyk.soch.robota.knu.ua/>
23. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Соціологія.
<http://visnyk.soc.univ.kiev.ua/>
24. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Східні мови та літератури.
<http://philology.knu.ua/node/825>
25. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Українознавство.
<http://ukrbulletin.univ.kiev.ua>
26. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Фізика.
27. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Фізико-математичні науки
<http://www.cyb.univ.kiev.ua/uk/scientific-journals.html>
28. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Філософія. Політологія.
http://www.philosophy.univ.kiev.ua/ua/view/Vysnyk_KNU/78/19/6
29. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Літературознавство. Мовознавство.
30. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Хімія.
<http://visnyk.chem.univ.kiev.ua>
31. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Юридичні науки.
<http://visnyk.law.knu.ua>
32. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Філософія.
<http://jphilos-univ.kiev.ua/index.php/>

Перелік складено відповідно до Звіту про надання інформаційно-консультаційних послуг з аналізу й рекомендацій щодо розвитку наукових журналів університету від 2019 року.

