

Додаток 1 до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського
Від 12.09.2017 № 290

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 12.09.2017 № 290

ПОЛОЖЕННЯ
про збірник наукових праць
«Науковий вісник Миколаївського національного університету
імені В. О. Сухомлинського»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення визначає порядок видання збірника наукових праць «Науковий вісник Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського» (далі – Науковий вісник).
- 1.2. Програмна мета й тематична спрямованість Наукового вісника – поширення інформації про нові наукові роботи та результати науково-дослідних розробок.
- 1.3. Періодичність видання – 12 разів на рік; обсяг – до 40 ум. друк. арк.; формат 60x84 1/8; тираж – не менше 100 примірників.

2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СТАТЕЙ

- 2.1. Видання Наукового вісника здійснюється за галузями, затвердженими науковою радою університету, та планом, затвердженим наказом ректора університету.
- 2.2. Авторами подаються статті за результатами власних досліджень, що мають наукову та практичну значущість і не публікувалися раніше. Відповідальність за цитування та зміст статті несуть автори.
- 2.3. Відповідно до постанови Президії ВАК України від 15.01.2003 року № 7-05/1 «Про підвищення вимог до фахових видань, внесених до переліків ВАК України» до друку приймаються наукові статті, які мають такі необхідні елементи:
 - постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;



- аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв’язання конкретної проблеми та на які спирається автор, виокремлення невирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячується означена стаття;
 - формулювання мети статті і постановка завдань;
 - виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
 - висновки та перспективи подальших досліджень.
- 2.4. Орієнтовний обсяг статті – 8–12 сторінок формату А 4 разом із таблицями та рисунками. Детальні вимоги до статті подаються в інформаційному повідомленні.

3. РЕДАКЦІЙНА ПІДГОТОВКА

- 3.1. Статті подаються до редакційно-видавничого відділу (далі – РВВ) в електронному вигляді та фіксуються в журналі реєстрацій Наукового вісника.
- 3.2. До статті додається рецензія доктора наук або доктора філософії відповідної галузі (для здобувачів, аспірантів та викладачів без наукового ступеня), інформація про автора.
- 3.3. Отримані статті надаються головному редактору з метою ухвалення публікації їх у Науковому віснику. Редакційна колегія залишає за собою право редагувати статті, не змінюючи основного змісту, та повертає їх до РВВ.
- 3.4. РВВ повідомляє автору про висновки редакційної колегії.
- 3.5. Наукова рада університету затверджує макет Вісника та дає дозвіл на тиражування.

4. ОБОВ’ЯЗКИ УЧАСНИКІВ РЕДАКЦІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ

4.1. Редакційна колегія:

- визначає науковий рівень статей, перевіряє відповідність їх тематиці збірника наукових праць;
- затверджує статті до опублікування;
- готує дві зовнішні рецензії докторів наук та витяг із протоколу засідання редакційної колегії. Їх оригінали подають до РВВ.

4.2. РВВ:

- перевіряє відповідність статей вимогам до Національних стандартів України, Книжкової палати України тощо;
- формує перший (чорновий) варіант чергового номера;
- вносить правки до авторських текстів;



- відправляє повідомлення та контролює оплату статей;
- формує остаточний варіант номера збірника та подає його із супроводжуючими документами на розгляд до наукової ради університету;
- подає документи (заява на ім'я голови наукової ради університету, витяг з протоколу засідання редколегії, зовнішні рецензії, електронний макет збірника) чергового номера збірника наукових праць на розгляд наукової ради університету;
- подає остаточний варіант чергового номера збірника наукових праць до видавництва, оформляє замовлення на друк.

4.3. Видавництво:

- приймає замовлення від РВВ;
- макетує та узгоджує макет Наукового вісника із РВВ;
- друкує черговий номер Наукового вісника.

5. ПОРЯДОК «РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ДРУКУ»

- 5.1.** Статті до Наукового Вісника затверджуються на засіданні редакційної колегії.
- 5.2.** Електронний макет Наукового вісника із супроводжуючими до нього документами розглядається на засіданні наукової ради університету.
- 5.3.** Гриф «Рекомендовано до друку» надає наукова рада університету, підтверджений протоколом засідання. Про результати наукової ради РВВ повідомляє секретар наукової ради.
- 5.4.** Дає дозвіл на друкування Наукового вісника проректор із науково-педагогічної роботи.

6. ПОРЯДОК РОЗСИЛКИ

- 6.1.** Розсилка інформаційних повідомлень (не менше ніж два рази на рік, для «Педагогічних наук» – не менше чотирьох) здійснюється РВВ з узгодженням редакційною колегією.
- 6.2.** Розсилку за реєстром обов'язкових примірників у фонди бібліотек України здійснює РВВ за таким списком:
 - Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського НАН України (03039, Київ, проспект 40-річчя Жовтня, 3);
 - Національна парламентська бібліотека України (01001, Київ, вул. М. Грушевського, 1);
 - Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» (02660, Київ, проспект Ю. Гагаріна, 27);
 - Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника



- (79000, Львів, вул. В. Стефаника, 2);
- Державний заклад «Одеська національна ордена Дружби народів наукова бібліотека імені М. Горького»
(65023, Одеса, вул. Л. Пастера, 13);
 - Державний заклад «Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка»
(61003, Харків, пров. В. Г. Короленка, 18);
 - Наукова бібліотека імені М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка
(01601, Київ, вул. Володимирська, 58).
- 6.3.** Список розсилки обов'язкових примірників може бути розширено із зазначенням місцевих бібліотек та бібліотек національних галузевих академій наук України (за напрямками).



Проректор
із науково-педагогічної роботи

А. Л. Ситченко

Начальник юридичного відділу

М. М. Белан

Головний бухгалтер

З. А. Нікітіна