

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення вченої ради  
19.02.2016 протокол №7  
введено в дію наказом  
24.02.2016 №72

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про наукові фахові видання Маріупольського державного університету**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Маріупольський державний університет (далі – МДУ) є засновником наукових фахових видань – збірників наукових праць (далі – Видання), які є друкованими засобами масової інформації, що пройшли відповідну державну реєстрацію. **(Додаток 1)**

1.2. Положення про наукові фахові видання МДУ (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про інформацію» № 2657-ХІІ від 2 жовтня 1992 р., «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» № 2782-ХІІ від 16 листопада 1992 р., «Про авторське право і суміжні права» № 3792-ХІІ від 23 грудня 1993 р., «Про наукову і науково-технічну діяльність» № 1977-ХІІ від 13 грудня 1991р., «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01 липня 2014 р., «Про видавничу справу» № 318/97-ВР від 05.06.1997, Статуту МДУ та локальних актів МДУ.

1.3. Положення розроблено з метою визначення статусу, загальних організаційних та функціональних засад діяльності Видань, редакційних колегій серій та головної редакційної колегії, визначення тематичної спрямованості та видавничої політики.

1.4. Видання МДУ засновані з метою публікації результатів науково-дослідних робіт, теоретичних і експериментальних досліджень учених, фахівців, науково-педагогічних працівників, аспірантів, магістрів, студентів із питань сучасної науки, а також забезпечення наукових та інформаційних потреб суспільства в знаннях, одержаних у процесі науково-дослідницької діяльності.

1.5. Видання МДУ включені до Переліку наукових фахових видань України, в яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів докторів філософії терміном на п'ять років. Поновлення у Переліку наукових фахових видань України на наступний строк здійснюється відповідно до пунктів 2-4 Порядку формування Переліку наукових фахових видань України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 17.10.2012 № 1111 «Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України».

1.6. Засновник Видань відповідно до «Положення про електронні наукові фахові видання», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України, Національної академії наук України та Вищої атестаційної комісії України від 30.09.2004 р. № 768/431/547 може здійснювати їх випуск в електронній формі.

1.7. Політика Видань МДУ полягає у формуванні на їх сторінках сучасної наукової думки вітчизняних та закордонних вчених щодо новітніх досягнень та актуальних проблем економіки, права, філології, історії, політології, філософії, культурології, соціології. У зв'язку з цим редакційна колегія при розгляді статей керується виключно їх науковою новизною, теоретичною цінністю та практичним внеском у розвиток науки, незалежно від посади автора, його вченого звання, віку, національності, статі, релігійних та політичних поглядів.

1.8. Кожне з Видань МДУ є виданням з відкритим доступом. Політика відкритого

доступу – забезпечення безпосереднього відкритого доступу до випусків, підтримка принципів вільного поширення наукової інформації та глобального обміну знаннями задля загального суспільного прогресу.

1.9. Опублікування матеріалів у випусках Видань МДУ здійснюється за умови дотримання авторами редакційних вимог, які висуваються до наукових фахових видань України, а також вимог, що розміщені на сайтах Видань МДУ, оплати публікацій відповідно до розрахунку вартості, затверджений наказом ректора.

1.10. МДУ веде систематичну роботу з включення Видань в міжнародні електронні бібліотеки, каталоги та наукометричні бази з метою входження в світовий науковий інформаційний простір, підвищення рейтингу видання та наукометричних показників його авторів.

1.11. Редакційна політика базується на таких принципах

- об'єктивність та неупередженість у відборі статей з метою їх публікації;
- висока вимогливість до якості наукових досліджень;
- обов'язкове рецензування статей;
- колегіальність у прийнятті рішень щодо публікації статей;
- доступність та оперативність у спілкуванні з авторами;
- суворе дотримання авторських та суміжних прав;
- суворе дотримання графіку виходу журналу.

Редакція категорично засуджує прояви плагіату в статтях як порушення авторських прав і наукової етики та вживає всіх можливих заходів для його недопущення.

## **2. Основні вимоги до Видань МДУ як наукових фахових видань**

Видання можуть підлягати до публікації за умови дотримання наступних вимог:

2.1. Наявність у складі редакційних колегій наукового фахового видання не менше шести докторів наук з відповідної галузі науки, серед яких не менше трьох докторів наук повинні бути штатними працівниками засновника про що зазначається у вихідних відомостях. До складу редколегії можуть бути включені іноземні фахівці з відповідної галузі науки.

2.2. Здійснення редакційною колегією внутрішнього рецензування статей, що готуються до опублікування, та організація нею проведення зовнішнього рецензування.

2.3. Рішення Вченої ради МДУ щодо рекомендації чергового випуску до друку та поширення через мережу Інтернет.

2.4. Дотримання вимог до редакційного оформлення Видань згідно з державними стандартами України (**Додаток 2**).

2.5. Публікація статей у випусках Видань українською та англійською мовою.

2.6. Наявність статей англійською мовою на веб-сторінці Видання.

2.7. Широка географія авторів публікацій, у тому числі зарубіжних.

2.8. Дотримання чіткої періодичності і регулярності виходу кожного із Видань: не менше двох разів на рік відповідно до щорічно затвердженого плану.

2.9. Розміщення електронної копії Видання на сайті Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського НАН України у розділі «Наукова періодика України».

2.10. Наявність сайтів для кожного із Видань МДУ, на яких розміщується інформація про назву збірника, повний склад редакційних колегій із зазначенням країни приналежності кожного члена редколегії, а також зміст номера та повні тексти статей, які оперативно завантажуються після виходу чергових випусків. На сайтах можуть бути представлені й інші відомості (правила для авторів, новини, контакти, посилання тощо).

2.11. Тираж одного збірника повинен становити не менш як 100 примірників.

2.12. Наявність примірників Видань у фондах бібліотек України, перелік яких затверджено наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 17.10.2012 №1111 «Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України».

### 3. Опис Видання

3.1 Призначенням Видань є оперативне опублікування та поширення нових наукових знань гуманітарної та соціально-політичної спрямованості, отриманих у ході дослідницької діяльності учених університету, провідних учених України та іноземних учених.

3.2 Зміст Видань складають оригінальні наукові статті, що раніше ніде не публікувалися.

3.3 Робочими мовами Видань є мови, зазначені у Свідоцтві про державну реєстрацію. Також до друку можуть бути затверджені статті, подані іншими європейськими мовами.

3.4 Періодичність Видань визначається у Свідоцтві про державну реєстрацію. Формат визначається редакційною колегією.

3.5 Наклад Видань визначається в залежності від актуальності, значущості та наявності фінансування, але не менше 100 прим.

3.6. Структура Видань: обкладинка з зазначенням назви та випуску видання, індексу ISSN; титульний лист зі знаком авторського права на його звороті; статті поточного випуску, що включають відомості про авторів, анотації, ключові слова та пронумерований список використаної літератури; заключний аркуш зі штрих-кодом.

### 4. Статус Головної редколегії та редакційних колегій Видань МДУ

4.1. Головна редколегія та редакційні колегії Видань МДУ (далі – Редколегії) є дорадчими органами в управлінні діяльністю з підготовки та випуску Видань, визначенні редакційної політики, відбору статей для випуску.

4.2. Редколегії формуються з метою сприяння об'єктивному та своєчасному висвітленню матеріалів у Виданні відповідно до визначеної тематичної спрямованості. До складу Редколегій входять авторитетні науковці, фахівці тих спеціальностей, які найбільш відповідають тематичним напрямкам кожного із Видань.

4.3. У своїй діяльності Редколегії керуються чинним законодавством, цим Положенням, наказами та розпорядженнями керівництва МДУ (у т.ч. рішеннями, прийнятими на засіданнях Редколегій, рішеннями Вченої ради МДУ).

4.4. Кількісний та персональний склад Редколегій, внесення до нього змін обговорюються і затверджуються на засіданнях Редколегій, ухвалюються на засіданні Головної редколегії і остаточно затверджуються рішенням Вченої ради МДУ.

4.5. Склад Редколегій затверджується з урахуванням вимог, що висуваються до видань, які включаються до Переліку наукових фахових видань України.

4.6. Керівництво роботою Головною редколегією здійснює Головний редактор, а за його відсутності – Заступник головного редактора.

Головним редактором Видань МДУ є ректор університету.

До складу Головної редколегії входять головний редактор, заступник головного редактора, відповідальний секретар та члени редколегії.

4.7. Керівництво роботою Редколегій здійснює Відповідальний редактор, а за його відсутності – Заступник відповідального редактора.

4.8. До складу Редколегії, крім відповідального редактора та його заступника, входять відповідальний (науковий) секретар, редактор англійських текстів (перекладачі), члени редакційної колегії та члени редакційної колегії - іноземці.

4.9. Формою роботи Редколегії є засідання, які проводяться перед кожним випуском свого Видання та у разі потреби (позапланово).

4.10. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Редколегії, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів, голос голови засідання є ухвальним.

4.11. Рішення Редколегії оформляються протоколом, який підписує голова та секретар. Протокол засідання Редколегії повинен бути остаточно оформлений протягом трьох робочих днів з дати проведення засідання і підписаний всіма членами Редколегії, що були присутні на засіданні. Окремі думки членів Редколегії, висловлені у письмовій формі, додаються до протоколу та є його невід'ємною частиною.

4.12. Рішення Редколегії набирає чинності після його затвердження Головним редактором або його заступником. Контроль за виконанням рішень Редколегії здійснює відповідальний редактор або за його дорученням – Заступник відповідального редактора.

4.13. Основні функції Редколегії:

- формування концепції та стратегії розвитку свого Видання;
- затвердження статусу і авторитету Видання у науковому світі;
- конкурсний відбір наукових статей, вирішення спірних питань їх публікування;
- забезпечення високого рівня якості матеріалів, що публікуються;
- творчі контакти з авторами, залучення до співробітництва нових авторів;
- визначення позиції Редколегії з конкретних питань і проблем наукового і творчого характеру;
- сприяння розвитку міжнародних контактів і зв'язків з метою обміну науковою інформацією і досвідом роботи.

4.14. Редколегії здійснюють свою роботу у координації з:

- Кафедрами МДУ – з питань підготовки і розгляду наукових статей від науково-педагогічних працівників кафедр, формування і дотримання гнучкої фінансової політики.
- Науковою бібліотекою МДУ – з питань своєчасного поповнення бібліографічними даними наукових профілів Видань у Google Академія; подальшої інтеграції Видань до міжнародних наукометричних баз даних Index Copernicus International, РІНЦ, електронної бібліотеки «Кіберленінка», розширення меж інтеграції в інші наукометричні бази даних; подальшого надання електронних версій Видань до «Наукової періодики України» Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського; відстежування результатів індексування та рейтингування Видань та статей у міжнародних наукометричних базах та електронних бібліотеках.
- Бухгалтерською службою – з питань погодження кошторисів витрат, розрахунку вартості одного примірника Видання, оплати праці за виконання робіт відповідно до діючих положень і укладених договорів.
- Редакційно-видавничим відділом – з питань своєчасного та якісного виконання послуг друку.

## **5. Функціональні повноваження членів Редколегій**

5.1. Функції Головного редактора Головної редколегії:

1. Забезпечення загального керівництва роботою Головної редколегії.
2. Організація, координація, планування, прогнозування і контроль роботи Головної редколегії.
3. Дотримання усталеної редакційної політики Видання, публікаційної етики.
4. Скликання і проведення засідань редколегії, головування під час проведення засідань, затвердження порядку денного.
5. Контроль за підготовкою проектів рішень на засідання Вченої ради МДУ щодо затвердження до друку і поширення через мережу Інтернет чергових підготовлених випусків Видань.
6. Оцінювання, підбиття підсумків, вирішення поставлених завдань.
7. Вирішення фінансових питань Видання.
8. Ведення ділових бесід і переговорів в інтересах Видання.

### 5.2. Функції відповідального редактора Редакційної колегії:

1. Забезпечення загального керівництва роботою Редколегій.
2. Організація, координація, планування, прогнозування і контроль роботи Редколегії.
3. Дотримання усталеної редакційної політики Видання, публікаційної етики.
4. Скликання і проведення засідань Редколегії, головування під час проведення засідань, затвердження порядку денного.
5. Затвердження рішень Редколегії.
6. Контроль і забезпечення процесу підготовки чергового випуску Видання, дотримання періодичності виходу, затвердження випуску до друку і поширення через мережу Інтернет, подання підготовленого випуску на розгляд засідання Головної редколегії.
7. Контроль і забезпечення процесу рецензування наукових статей авторів, дотримання етичних принципів рецензування.
8. Контроль за забезпеченням подальшого розвитку електронної версії Видань, розробки сайту, веб-сторінки, їх підтримки та постійного оновлення.
9. Забезпечення відповідності складу редакційної колегії серії вісника МДУ до вимог, що висуваються провідними наукометричними базами даних, а також до фахових видань.
10. Взаємодія з науковою бібліотекою МДУ у питаннях подальшої інтеграції серії Вісника МДУ до міжнародних наукометричних баз даних Index Copernicus International, РІНЦ, електронної бібліотеки «КиберЛенинка», своєчасного поповнення бібліографічними даними наукових профілів серії Вісника МДУ у Google Академія, розширення меж інтеграції в інші наукометричні бази даних; подальшого надання електронних версій серій Вісника до «Наукової періодики України» Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського, відстежування результатів індексування та рейтингування серії Вісника МДУ та статей у міжнародних наукометричних базах та електронних бібліотеках.
11. Вирішення фінансових питань видання.
12. Ведення ділових бесід і переговорів в інтересах серії видання.

### 5.3. Функції заступника Головного редактора Головної редколегії:

У разі відсутності Головного редактора головної редколегії Видань його заступник виконує функції щодо:

1. Забезпечення загального керівництва роботою головної редколегії відповідно до визначених завдань.
2. Організація, координація, планування, прогнозування і контроль роботи головної редколегії.
3. Дотримання усталеної редакційної політики Видань, публікаційної етики.
4. Скликання і проведення засідань редколегії, головування під час проведення засідань, затвердження порядку денного.
5. Контроль за підготовкою проектів рішень на засідання вченої ради МДУ щодо затвердження до друку і поширення через мережу Інтернет чергових підготовлених випусків Видань МДУ.
6. Оцінювання, підбиття підсумків, вирішення поставлених завдань.
7. Вирішення фінансових питань видання.
8. Ведення ділових бесід і переговорів в інтересах видання.

### 5.4. Функції заступника відповідального редактора Редколегій:

У разі відсутності Відповідального редактора редколегії Видання його заступник виконує функції щодо:

1. Забезпечення загального керівництва роботою редколегії відповідно до визначених завдань.
2. Організація, координація, планування, прогнозування і контроль роботи редколегії.
3. Дотримання усталеної редакційної політики Видання, публікаційної етики.

4. Скликання і проведення засідань редколегії, головування під час проведення засідань, затвердження порядку денного.

5. Затвердження рішень редакційної колегії Видання.

6. Контроль і забезпечення процесу підготовки чергового випуску Видання, дотримання періодичності виходу, його затвердження до друку і поширення через мережу Інтернет, подання підготовленого випуску на розгляд засідання головної редколегії.

7. Контроль і забезпечення процесу рецензування наукових статей авторів, дотримання етичних принципів рецензування.

8. Контроль за забезпеченням подальшого розвитку електронної версії Видання, розробки сайту, веб-сторінки, їх підтримки та постійного оновлення.

9. Забезпечення відповідності складу редакційної колегії до вимог, що висуваються провідними наукометричними базами даних, а також до фахових видань.

10. Взаємодія з науковою бібліотекою МДУ у питаннях подальшої інтеграції Видань до міжнародних наукометричних баз даних Index Copernicus International, РІНЦ, електронної бібліотеки «Кіберленінка», своєчасного поповнення бібліографічними даними наукових профілів Видань у Google Академія, розширення меж інтеграції в інші наукометричні бази даних; подальшого надання електронних версій Видань до «Наукової періодики України» Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського, відстежування результатів індексування та рейтингування Видань та статей у міжнародних наукометричних базах та електронних бібліотеках.

11. Вирішення фінансових питань видання.

12. Ведення ділових бесід і переговорів в інтересах серії видання.

#### 5.5. Функції члена Головної редколегії та Редколегій:

1. Виконання завдань, покладених на редколегію даним Положенням, і вимог діючих нормативно-правових актів, що обумовлюють завдання та функції Редколегії.

2. Участь у засіданнях Редколегії.

3. Розгляд поданих наукових статей, їх оцінювання, участь у процесі рецензування і конкурсному відборі.

4. Донесення у письмовій формі окремої думки у разі незгоди з рішенням Редколегії.

5. Залучення до співробітництва нових авторів, розширення кола співробітництва.

#### 5.6. Функції перекладача:

1. Здійснення перекладу наукового тексту, дотримуючись граматики і стилістики української та іноземної мов.

2. Здійснення редагування перекладу (у разі необхідності, за погодженням, на замовлення автора), у процесі перекладу дотримується термінологічних стандартів, правил наукового редагування.

3. Ведення роботи з уніфікації термінів, удосконалення понять і визначень по тематиці перекладів по відповідних галузях економіки, права, філології, історії, політології, філософії, культурології, соціології.

4. Облік і систематизація виконаних перекладів, анотацій тощо.

5. Участь у засіданнях Редколегій, на яких розглядаються питання, що стосуються його компетенції.

#### 5.7. Функції відповідального секретаря Головної редколегії:

1. Взаємодія з відповідальними секретарями редколегій Видань МДУ.

2. Забезпечення підготовки засідання головної редколегії за дорученням головного редактора або його заступника.

3. Контроль за своєчасною підготовкою редакційними колеґіями випусків до видання за усіма серіями, виконанням фінансових зобов'язань авторів.

4. Підготовка проектів рішень на засідання Вченої ради МДУ щодо затвердження до друку і поширення через мережу Інтернет чергових підготовлених випусків Видань МДУ.

5. Ведення та своєчасне оформлення протоколів засідання.

5.8. Функції відповідального секретаря Редколегій:

1. Забезпечення підготовки засідання Редколегії за дорученням відповідального редактора або його заступника.

2. Ведення та своєчасне оформлення протоколів засідання, журналів обліку надісланих матеріалів, їх шифрування, обліку рецензій, обліку актів прийому-передачі послуг.

3. Забезпечення зв'язку із членами Редколегії, а у разі необхідності, - листування з питань, пов'язаних з підготовкою та друком чергового випуску Видання МДУ.

4. Забезпечення своєчасного планування випуску, узагальнення матеріалів, внесених пропозицій Редколегії щодо відбору матеріалів, підготовка і подання випуску до друку.

5. Забезпечення координації роботи щодо розповсюдження випуску, організація адресної розсилки примірників видання, рішення питань щодо реалізації випуску

## **6. Порядок розгляду статей у наукових фахових виданнях МДУ**

6.1. Автор статті повинен ознайомитися з Публічним договором, який розміщується на офіційному сайті кожного із Видань.

6.2. Приймання статті від автора. Передаючи статтю, автор гарантує наявність у нього авторських прав на рукопис і дає згоду на публікацію тексту та додаткової інформації (заповнена авторська довідка) (**Додаток 3**) – можливість вільно читати, завантажувати, копіювати та поширювати зміст статті з навчальною та науковою метою із зазначенням авторства, згода на обробку персональних даних (**Додаток 4**).

6.3. Статті (авторська довідка) подаються:

- в електронному вигляді на пошту відповідної редакційної колегії;
- в рукописному вигляді за власним підписом автора на адресу відповідної редакційної колегії.

6.4. Відповідальний секретар редакційної колегії:

- перевіряє статтю на предмет дотримання вимог до редакційного оформлення згідно із державними стандартами;
- перевіряє статтю на плагіат.

6.5. Прийом статті до друку здійснюється відповідальним редактором редакційної колегії за наявності таких документів:

- текст статті (електронний та роздрукований варіанти за підписом автора (авторів), оформлений відповідно до встановлених вимог;
- внутрішня та зовнішня рецензія (заповнення форми оцінки рецензентом);
- відомості про автора (авторів) (авторська довідка).

6.6. Після прийняття статті до друку відповідальний секретар інформує автора про необхідність здійснення оплати за публікацію статті.

6.7. Після прийняття статті до друку відповідальний секретар редакційної колегії, реєструє статтю у журналі, який сам і веде. (можливо ще введення номенклатури справ).

6.8. Статті, рекомендовані до друку редакційними колеґіями, проходять редагування, коригування та технічну верстку.

6.9. На Вченій раді університету приймається рішення щодо затвердження до друку чи відмови в такому відповідного випуску Видання. На підставі рішення Вченої ради МДУ готується наказ про друк випуску Видання або збірник повертається на доопрацювання у Редколегію.

6.10. Видання збірників у Видавництві МДУ.

6.11. Розповсюдження Видань МДУ.

## 7. Порядок рецензування статей

7.1. Основна ціль процесу рецензування полягає у підвищенні наукової цінності статей, які публікуються у збірнику, шляхом формування об'єктивних процедур відбору авторських рукописів та визначення зважених підходів до розробки рекомендацій щодо їх поліпшення.

7.2. Процедура рецензування є анонімною як для рецензента, так і для авторів; вона здійснюється одним, а при необхідності групою експертів рецензентів. Рецензентами можуть виступати як члени Редколегій, так і висококваліфіковані фахівці з числа членів експертної групи рецензентів, які володіють глибокими знаннями за певним науковим напрямком та/або мають необхідний досвід роботи.

7.3. Всі рецензенти повинні проводити критичну та об'єктивну оцінку наданих для рецензування авторських рукописів, дотримуючись вимог Комітету з етики в публікаціях, який розробив Рекомендації для рецензентів щодо дотримання етичних принципів та стандартів ([Ethical Guidelines for Peer Reviewers](#)) (Додаток 5).

7.4. У рецензії розкриваються питання, визначені формою оцінки, яка наведена у Додатку.

7.5. До рецензування допускаються наукові статті, оформлені відповідно до встановлених вимог. З метою визначення ступеня відповідності даним вимогам, наукові статті проходять первинний контроль у Редколегіях. При наявності зауважень на етапі первинного контролю, стаття повертається автору для усунення виявлених недоліків з визначенням строку виконання.

7.6. Відповідальний секретар Редколегії здійснює кодування статті: надає статті реєстраційний код і видаляє з неї відомості про автора (ів). Далі стаття передається на рецензування. Термін, відведений на рецензування становить 5 – 21 день.

7.7. Член Редколегії, що прийняв статтю на рецензування, або рецензент (група рецензентів) з групи експертів-рецензентів, що одержали закодовану статтю, заповнюють типову форму рецензії, розкривають зазначені у ній питання і обирають один з варіантів рекомендації: «Рекомендовано до публікації»; «Рекомендовано повернути на доопрацювання»; «Не рекомендовано до публікації».

7.8. Рецензенти повідомляються про те, що направлені їм рукописи є інтелектуальною власністю авторів та відомості, розміщені в рукописі, не підлягають розголошенню.

7.9. Остаточне рішення щодо можливості публікації статті приймається на засіданні Редколегії.

7.10. Подальша робота зі статтею, яка прийнята до публікації, здійснюється апаратом Редколегії відповідно до технологічного процесу підготовки збірника.

7.11. Рішення Редколегії щодо прийняття статті до друку / неприйняття статті до друку / необхідності доопрацювання і усунення невідповідностей повідомляється авторові(-ам) статті. У разі необхідності доопрацювання, авторові(-ам) також надсилається текст рецензії, що містить рекомендації з доопрацювання статті. Анонімність рецензентів гарантується Редколегією серії.

7.12. Доопрацьований варіант статті направляється на повторне рецензування. У випадку повторного негативного висновку рецензента стаття відхиляється та не підлягає подальшому розгляду.

7.13. Редколегії не вступають у дискусію з авторами відхилених статей.

7.14. Рецензії з рекомендаціями на кожен статтю зберігаються у Редколегії протягом двох років з дати затвердження до друку і поширення через мережу Інтернет випуску, в якому розміщена рецензована стаття.

7.15. Процедура рецензування і порядок врахування зауважень рецензентів у випадках, визначених робочими документами Редколегіями, можуть змінюватись та відрізнятись від наведених вище положень даного документу.



## 8. Фінансові питання публікації Видань МДУ

8.1. Видання МДУ видаються за кошти авторів, спонсорів та благодійних внесків.

8.2. На кожний номер Видання складається кошторис витрат. Вартість кожного випуску встановлюється виходячи з фактичних витрат на Видання.

8.3. Автори здійснюють оплату за наступні послуги:

Друк однієї авторської сторінки – 40.00 грн.

Друк однієї авторської сторінки для штатних співробітників МДУ – 20.00 грн. (без отримання друкованого примірника видання).

Друк на безкоштовній основі, якщо відсутня потреба у отриманні друкованого примірника видання, для докторів наук, професорів і докторів наук з числа іноземних авторів.

Друк для докторів наук, професорів і докторів наук з числа іноземних авторів за умови отримання друкованого примірника видання – 20.00 грн.

Автори мають право скористатися такими додатковими послугами:

Найменування послуги	Одиниця виміру	Вартість (грн.)
Переклад тексту з української (російської, англійської) на англійську (українську, російську) мови	До 2 тис. знаків	100.00
Оформлення ілюстративного матеріалу статті (таблиць, рисунків)	1 ілюстрація	від 10.00
Виготовлення додаткового паперового варіанта журналу на замовлення автора	1 прим.	100.00
Включення матеріалів для публікації після завершення строків формування чергового випуску збірника	Додатково оплачується 50 відсотків від вартості публікації матеріалу	
Включення матеріалів для публікації на етапі виготовлення оригінал-макета збірника	Додатково оплачується 100 відсотків від вартості публікації матеріалу	

8.4. Оплата за послугу друку статті може змінюватись у залежності від вартості публікування (друку) Видання.

8.5. Повідомлення про суму та термін оплати надсилається авторам після одержання позитивної рецензії на статтю та її редагування.

8.6. Автори здійснюють попередню оплату, перераховуючи кошти на поточний рахунок університету (зазначений у публічному договорі на офіційних сайтах Видань), з обов'язковим зазначенням назви Видання.

Перший проректор



О.В. Булатова

Начальник юридичного відділу



О.С. Степанченко

## Додаток 1

до Положення  
(пункт 1.1)Наукові видання Маріупольського державного університету  
станом на 01.01.2016

-«Вісник Маріупольського Державного університету. Серія: Філологія» ISSN 2226-3055 (входить до Переліку наукових фахових видань у галузі філологічних наук (літературознавство) відповідно до постанови Президії ВАК України №1-05/3 від 08.07.2009.; включено до міжнародних наукометричних баз даних "**Index Copernicus International**", **elibrary**; свідоцтво про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації Серія КВ № 17803-6653Р від 24.05.2011).

-«Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Філософія, культурологія, соціологія» ISSN 2226-2849 (включено до міжнародних наукометричних баз даних "**Index Copernicus International**", **elibrary**; свідоцтво про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації Серія КВ №17804-6654Р від 24.05.2011).

-«Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Право» ISSN 2226-3047 (входить до Переліку наукових фахових видань України у галузі юридичних наук відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 654 від 31.05.2013р.; включено до міжнародних наукометричних баз даних "**Index Copernicus International**", **elibrary**; свідоцтво про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації Серія КВ № 17804-6654Р від 24.05.2011).

-«Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Історія. Політологія» ISSN 2226-2830 (включено до Переліку наукових фахових видань України у галузі політичних наук відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №793 від 04.07.2014, у галузі історичних наук – відповідно до наказу МОН України №261 від 06.03.2015; включено до міжнародних наукометричних баз даних "**Index Copernicus International**", **elibrary**; свідоцтво про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації Серія КВ № 17802-6652Р від 24.05.2011).

-«Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Економіка» ISSN 2226-2822 (включено до Переліку наукових фахових видань України у галузі економічних наук відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №642 від 26.05.2014 р.; включено до міжнародних наукометричних баз даних "**Index Copernicus International**", **elibrary**, **RePEc**; свідоцтво про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації Серія КВ № 17780-6130Р від 06.05.2011).

-«*Vox philologi*» (свідоцтво про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації Серія КВ № 20051-9851Р від 10.04.2013)

**Додаток 2**  
**до Положення**  
**(пункт 2.4)**

**ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ**  
**НАУКОВИХ СТАТЕЙ ДЛЯ ПУБЛІКАЦІЇ**

1. Редакція приймає до друку статті виключно за умови їх відповідності вимогам ДСТУ 7152:2010 до структури наукової статті. Наукові статті повинні містити такі необхідні елементи:

- постановка проблеми у загальному вигляді та 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;
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновок з цього дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

2. Публікація починається з класифікаційного індексу УДК, який розміщується окремим рядком, ліворуч перед ПІБ автора (авторів). Текст публікації повинен відповідати структурній схемі:

- ліворуч ініціали та прізвище автора (авторів) у називному відмінку;
- назва публікації по центру сторінки великими напівжирними літерами;
- анотація мовою тексту публікації (курсив) згідно з ДСТУ ГОСТ 7.9-2009;
- перелік ключових слів з підзаголовком Ключові слова: (курсив);
- основний текст статті;
- список використаної літератури, оформлений згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006;
- дата надходження до редакції арабськими цифрами, після бібліографічного списку, ліворуч;
- після тексту статті ліворуч ініціали та прізвище автора (авторів) англійською мовою;
- назва публікації по центру сторінки великими напівжирними літерами англійською мовою;
- розширена анотація англійською мовою (до 35 рядків, курсив); для публікацій іншими мовами розширена анотація українською обов'язкова.

Розширена анотація оформлюється згідно з «Рекомендаціями з підготовки журналів для зарубіжної аналітичної бази даних SCOPUS», укладеними співробітниками групи з науково-методичного забезпечення видавничої діяльності НАН України (<http://www.nbu.gov.ua/node/931>).

- перелік ключових слів англійською мовою з підзаголовком Key words: (курсив);

3. Вимоги до оформлення тексту:

- матеріали подаються у друкованому вигляді (папір формату А4) та на електронному носії (компакт-диск, e-mail) в форматі Microsoft World 97-2003. Обсяг – від 12 до 18 сторінок, включаючи рисунки, таблиці, список використаної літератури. Основний текст статті – шрифт Times New Roman, кегель 14, інтервал – 1,5; поля дзеркальні: верхній – 25 мм, нижній – 25 мм, зсередини – 25 мм, ззовні – 25 мм., абзацний відступ – 10 мм; оформлюються згідно з ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»;
- перелік літературних джерел розташовується за алфавітом або в порядку їх використання після тексту статті з підзаголовком Список використаної літератури і виконується мовою оригіналу. Джерела в переліку посилань нумеруються вручну, без використання функції меню Word «Формат – Список – Нумерований»;
- список використаної літератури, оформлений згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006;

**Продовження  
додатка 2  
до Положення  
(пункт 2.4)**

У зв'язку з розміщенням публікацій в міжнародних наукометричних базах даних слід дотримуватися наступних вимог до оформлення списку використаної літератури. Кожна позиція у списку використаної літератури має бути надана мовою оригіналу та у транслітерації. Для транслітерації українського тексту слід застосовувати Постанову Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 р. № 55 (<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2010-%D0%BF>), сайт Онлайн транслітерації <http://ukrlit.org/transliteratsiia>. Для транслітерації російського тексту – систему Департаменту США ([http://shub123.ucoz.ru/Sistema\\_transliterazii.html](http://shub123.ucoz.ru/Sistema_transliterazii.html)) (див. відповідний Зразок);

- щодо символів. В тексті необхідно використовувати лише лапки такого зразку: «», дефіс – це коротке тире «-». Не потрібно ставити зайві пробіли, особливо перед квадратними чи круглими скобками, а також в них. Для запобігання потрібно використовувати функцію «Недруковані знаки»;

- посилання на літературу в тексті подаються за таким зразком: [7, с. 123], де 7 – номер джерела за списком, 123 – сторінка. Посилання на декілька джерел одночасно подаються таким чином: [1; 4; 8] або [2, с. 32; 9, с. 48; 11, с. 257]. Посилання на архівні джерела – [15, арк. 258, 231 зв.];

- згадані в тексті науковці, дослідники називаються за абеткою – М. Тард, Е. Фромм, К. Юнг, К. Ясперс та інші. На початку зазначається ім'я, а потім прізвище вченого. Необхідно виокремлювати зарубіжних та вітчизняних дослідників.

#### 4. Супровідні матеріали:

- стаття обов'язково супроводжується авторською довідкою (див. відповідний Зразок) із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (повністю); наукового ступеня, посади, місця роботи, наукового звання; поштового індексу, домашньої адреси і телефонів, адреси електронної пошти. Вся інформація надається українською, російською та англійською мовами.

- статті, автори яких не мають наукового ступеня, супроводжуються зовнішньою рецензією кандидата, доктора наук за фахом публікації або витягом із протоколу засідання кафедри (відділу) про рекомендацію статті до друку. Рецензія або витяг з протоколу подається у друкованому та сканованому виглядах.

5. Редакція очікує, що надані матеріали раніше не публікувалися і не передавалися для публікування до інших видань, містять достовірну інформацію. За достовірність фактів, статистичних даних та іншої інформації відповідальність несе автор. Редакція залишає за собою право на рецензування, редагування, скорочення і відхилення статей, а також право опублікування, розповсюдження та використання матеріалів у наукометричних та наукових базах та ресурсах відкритого доступу, у мережі Інтернет (в рамках електронної бібліотеки МДУ). Редколегія може не поділяти світоглядних переконань авторів.

## Зразок оформлення статті

УДК 321.02:321.8

**Н.А. Вінникова****ГЛОБАЛЬНІ РІШЕННЯ: «JUS MANUARIUM»?**

*У статті розглядаються нормативно-регуляторний та політикопрактичний аспекти ухвалення рішень на глобальному рівні управління. За допомогою корелятивного аналізу процедурних моделей вироблення рішень та фактичного позиціонування держав у міжнародних організаціях і глобальних клубах з'ясовано, що політичні процеси на транснаціональному рівні урядування обумовлені консенсусними формами взаємодії найбільш потужних акторів світової політики.*

**Ключові слова:** *політичні рішення, міжнародні організації, глобальні клуби, консенсус.*

Текст статті

.....  
 .....  
 .....

**Список використаної літератури**

1. Рябека О. Світова держава як продукт глобалізованого організаційного розвитку / О. Рябека // Наукові записки Інституту політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса. – 2014. – Вип. 3. – С.114–126 ; Riabeka O. Svitova derzhava yak produkt hlobalizovanoho orhanizatsiinoho rozvytku / O. Riabeka // Naukovi zapysky Instytutu politychnykh i etnonatsionalnykh doslidzhen im. I. F. Kurasa. – 2014. – Vyp. 3. – S.114–126.

2. ....

Стаття надійшла до редакції \_\_.\_\_.20\_\_ р.

**N. Vinnykova**

**GLOBAL DECISIONS: «JUS MANUARIUM»?**

*The article examines the procedural and political aspects of the global decision-making. A central issue in this paper is the power balance in procedural frame of the transnational decision-making. We assume that global actors by using procedural tools in international organisations maintain domestic purposes. Analysing the models of decision-making in international structures i.e. unanimity, the veto procedure, weighted voting, majority principle, consensus and actual state-positioning we found that global policy-making is determined by consensus of the most powerful actors in world politics.*

*The procedural and practical functioning of the international organizations tends towards consolidation club format in which the narrow circle of the countries dominates over decision-making. Consensus approach allows to negotiate without regulatory restrictions thus reaching agreement on common issues. The international global decision-making core includes the USA, Britain, France, Italy and Germany. Through procedure of veto in the UN Security Council, the largest contributions in the IMF and the World Bank, prerogative position in NATO, participating in G7 and G20, these countries, mainly USA, hold centripetal position in decision-making from the scope of strategic issues in global politics and domestic affairs of individual states. Even though Germany is not a permanent member of the UN Security Council, it has a dominant position in .....*

**Keywords:** *political decisions, international organizations, global clubs, consensus.*

**Додаток 3  
до Положення  
(пункт 6.2)  
(зразок)**

### АВТОРСЬКА ДОВІДКА

Прошу опублікувати у збірнику наукових праць «Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Історія. Політологія» статтю \_\_\_\_\_ у розділі \_\_\_\_\_  
назва статті історичні чи політичні науки

#### Відомості про Автора (зразок заповнення):

<b>Відомості про Автора:</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові – науковий ступінь, посада, назва установи / навчального закладу, вчене звання.</b>
Українською мовою	Патlachук Віталій Володимирович – кандидат історичних наук, доцент кафедри історичних дисциплін Маріупольського державного університету, доцент
Російською мовою	Патlachук Виталий Владимирович – кандидат исторических наук, доцент кафедры исторических дисциплин Мариупольского государственного университета, доцент
Англійською мовою	(Вказати відомості англійською мовою)
Контактні телефони автора, Е-mail, поштова адреса	(Вказати контактні телефони, адресу електронної пошти, поштову адресу, за якою здійснюватиметься розсилка)

#### Відомості про наукового керівника (якщо автор статті не має наукового ступеня):

Прізвище	
Ім'я	
По батькові	
Науковий ступінь	
Вчене звання	
Посада	
Назва установи / навчального закладу	

**Автор надає право Маріупольському державному університету розміщувати свою статтю повністю або частково у наукометричних та наукових базах та ресурсах відкритого доступу, у мережі Інтернет (в рамках електронної бібліотеки МДУ)**

\_\_\_\_\_ підпис

Автор несе всю відповідальність за зміст цієї статті та факт її публікації.

Автор підтверджує, що в матеріалах статті не містяться відомості, заборонені до опублікування, і тому стаття може бути надрукована у відкритому друці.

Автор підтверджує, що надані матеріали раніше не публікувалися і не передавалися для публікування до інших видань, а також містять достовірну інформацію.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ П.І.Б

**Додаток 4  
до Положення  
(пункт 6.2)****ЗГОДА  
на обробку персональних даних**

Я, \_\_\_\_\_  
(П. І. Б.)

(далі – Автор) шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI, надаю згоду Маріупольському державному університету (далі – Університет) на обробку моїх персональних даних (П.І.Б., адреса проживання, номер мобільного телефону, адреса електронної пошти (e-mail), науковий ступінь (або освітньо-кваліфікаційний рівень), вчене звання, місце роботи (або навчання), посада) з метою забезпечення захисту авторських прав при здійсненні публікацій творів Автора у наукових фахових виданнях Університету. Наведений вище склад персональних даних може надаватися працівникам Університету, безпосередньо задіяним в обробленні цих даних, а також в інших випадках, прямо передбачених законодавством України.

Також мої персональні дані (П.І.Б., адреса проживання, номер мобільного телефону, адреса електронної пошти (e-mail), науковий ступінь (або освітньо-кваліфікаційний рівень), вчене звання, місце роботи (або навчання), посада) можуть надаватися третім особам при включенні наукових фахових видань Університету до міжнародних наукометричних баз.

Ця згода надається на безстроковий термін. Передача моїх персональних даних третім особам у випадках, не передбачених цією Згодою та законодавством України, здійснюється тільки за погодженням зі мною.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (ініціали, прізвище Автора)



Додаток 5  
до Положення  
(пункт 7.3)

**ФОРМА ОЦІНКИ РЕЦЕНЗЕНТОМ**

Назва статті: \_\_\_\_\_

Реєстраційний номер: \_\_\_\_\_

№	Питання рецензенту	Так	Ні	Коментар
1	Чи відповідає тема науковому профілю журналу?			
2	Чи є тема науково актуальною і практично корисною?			
3	Чи відображає назва статті зміст і мету цієї статті?			
4	Чи містить вступ чітко поставлені цілі?			
5	Чи є наукова аргументація логічною та переконливою?			
6	Чи методологічно правильно представлено результати дослідження? Дайте можливі пропозиції у разі, якщо Ви думаєте, що деякі поправки та уточнення є необхідні.			
7	Чи повно і вірно відображають висновки результати дослідження? Чи показують вони, що є новим та дають пропозиції для подальших досліджень?			
8	Чи можуть або повинні деякі частини статті бути скорочені, видалені, розширені або перероблені?			
9	Чи будете Ви рекомендувати деякі уточнення з точки зору стилю і мови?			
10	Чи задовольняє Вас кількість, якість та доцільність посилань і літературних джерел?			
<b>Рекомендація рецензента (відповідно позначити):</b>				<b>Рекомендовано до публікації</b>
				<b>Рекомендовано повернути на доопрацювання</b>
				<b>Не рекомендовано до публікації</b>
<b>Додаткові думки, зауваження та рекомендації рецензента:</b>				
<b>Конфіденційні зауваження для редактора:</b>				

Підпис рецензента \_\_\_\_\_