ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
Національного університету
«Одеська морська академія»

_____ Михайло МІЮСОВ

« 14 » квітня 2023 р.

КОНТРОЛЬНИЙ ПРИМІРНИК

ПОРЯДОК
підготовки наукових видань до публікації

№ 2-09-105

ОДЕСА-2023

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

№	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів

1. Загальні положення

1.1. Порядок підготовки наукових видань до публікації (далі – Порядок) розроблено в Національному університеті «Одеська морська академія» (далі – НУ «ОМА») на підставі законів України «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про видавничу справу», а також Національного стандарту України ДСТУ 3017:2015 Видання. Основні види.

1.2. Порядок визначає процедуру підготовки до публікації:

монографій – наукових або науково-популярних видань, що містять повне дослідження певної проблеми або теми та належить одному або кільком авторам;

збірників наукових праць – наукових видань, що містять тексти наукових статей, які відповідають фаховому профілю збірника;

матеріалів (тез доповідей, повідомлень) конференції (семінару, з'їзду, симпозіуму, тощо) – наукових видань, що містять тексти доповідей (повідомлень) або короткий виклад доповідей чи повідомлень, рекомендації та рішення, які відображають підсумки наукових заходів.

2. Підготовка наукових видань до публікації

2.1. Порядок підготовки монографій.

2.1.1. За поданням автора / авторів рукопис монографії на паперовому та електронному носіях надається завідувачу кафедри, тематиці наукової роботи якої відповідає монографія.

2.1.2. Завідувач кафедри забезпечує перевірку монографії на академічну доброчесність з використанням доступних у відкритому доступі інтернет-сервісів і систем та внутрішніх інформаційних ресурсів.

2.1.3. Завідувач кафедри призначає внутрішнього рецензента монографії. При позитивному висновку рецензента завідувач кафедри визначає кандидатури двох зовнішніх рецензентів: докторів або кандидатів наук, або докторів філософії (PhD), які є фахівцями у галузі, якій відповідає тематика монографії, і які не є працівниками університету.

2.1.4. Рецензії повинні давати об'єктивну оцінку змісту підготовленого рукопису монографії, відображати науковий рівень, переваги і недоліки, містити чіткий висновок про доцільність видання. При отриманні суперечливих рецензій (позитивної і негативної) завідувач кафедри направляє рукопис на додаткове рецензування.

2.1.5. При отриманні позитивних рецензій рукопис монографії розглядається на засіданні кафедри. За умови позитивного висновку

кафедрою приймається рішення про надання рекомендації щодо розгляду рукопису монографії на засіданні вченої ради навчально-наукового інституту (відокремленого підрозділу НУ «ОМА»), до складу якого входить кафедра (далі – ННІ). Автору / авторам надається відповідний витяг з протоколу засідання кафедри з посиланням на висновки рецензентів.

2.1.6. Уповноважена особа науково-дослідної частини НУ «ОМА» (далі – НДЧ) перед розглядом монографії на засіданні вченої ради ННІ виконує її перевірку на наявність академічного плагіату з використанням регламентованого інтернет-сервісу згідно положення Про запобігання академічного плагіату.

2.1.7. Завідувач кафедри для розгляду монографії на засіданні вченої ради ННІ подає наступний пакет документів:

- роздрукований текст монографії;
- копії усіх отриманих рецензій;
- довідку про результати перевірки монографії на академічну доброчесність;
- витяг з протоколу засідання кафедри про результати розгляду монографії.

2.1.8. Вчена рада ННІ приймає рішення щодо рекомендації подання монографії до розгляду на засіданні вченої ради НУ «ОМА» та у випадку позитивного рішення надає автору / авторам відповідний витяг з протоколу.

2.1.9. Автор / автори після схвалення на засіданні вченої ради ННІ надають рукопис монографії у роздрукованому вигляді для редакційної перевірки та погодження до навчально-методичного відділу НУ «ОМА» (далі – НМВ).

Погодження НМВ є підтвердженням відповідності рукопису монографії вимогам діючих стандартів щодо видання та до стилістичних і граматичних норм державної мови, системи стандартів з інформації, бібліографії, бібліотечної та видавничої справи.

2.1.10. Керівник ННІ для включення у порядок денний засідання вченої ради НУ «ОМА» питання щодо розгляду монографії для її подальшого друкування подає наступний пакет документів:

- заяву на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи НУ «ОМА» (далі – проректор з НПР) з проханням розглянути монографію на засіданні вченої ради НУ «ОМА» (заява попередньо погоджується з начальником НДЧ, який перевіряє дотримання усіх вимог, що встановлені у цьому розділі);
- роздрукований текст монографії з візою НМВ або висновком стороннього видавництва;
- зовнішні рецензії (в оригіналі із завіреними підписами рецензентів);

- довідку про результати перевірки на академічну доброчесність;
- витяги з протоколів засідання кафедри і вченої ради ННІ про результати розгляду монографії.

2.1.11. Проректор з НПР, за умови виконання усіх встановлених у цьому розділі вимог, вносить голові вченої ради пропозицію щодо розгляду монографії на засіданні вченої ради.

2.1.12. Вчена рада НУ «ОМА» розглядає та приймає рішення щодо рекомендації монографії до друку.

2.2. Порядок підготовки збірника наукових праць.

2.2.1. Редакційна колегія збірника наукових праць (далі - Збірника) після отримання матеріалів від авторів здійснює їх рецензування та редакційну перевірку. Відповідальність за якість матеріалів покладається на їх авторів та редакційну колегію Збірника.

2.2.2. Під час розгляду матеріалів та прийняття рішення щодо їх включення до Збірника, редакційна колегія Збірника виконує первинну перевірку матеріалів на наявність академічного плагіату з використанням доступних у відкритому доступі інтернет-сервісів і систем та внутрішніх інформаційних ресурсів.

2.2.3. Уповноважена особа НДЧ за поданням головного редактора Збірника протягом трьох робочих днів виконує перевірку матеріалів Збірника, поданих на електронному носії, на наявність академічного плагіату з використанням регламентованого інтернет-сервісу згідно положення Про запобігання академічного плагіату та надає головному редактору довідку про результати перевірки.

2.2.4. Головний редактор Збірника для включення питання щодо розгляду Збірника для його подальшого друкування у порядок денний засідання вченої ради НУ «ОМА» подає наступний пакет документів:

- заяву на ім'я проректора з НПР з проханням розглянути Збірник на засіданні вченої ради НУ «ОМА» (заява попередньо погоджується з начальником НДЧ, який перевіряє дотримання усіх вимог, що встановлені у цьому розділі);
- роздрукований текст Збірника;
- довідку про результати перевірки на академічну доброчесність.

2.2.5. Вчена рада НУ «ОМА» за результатами розгляду приймає рішення щодо можливості друку Збірника.

2.3. Порядок підготовки матеріалів наукового заходу (далі – Матеріалів).

2.3.1. Організаційний комітет наукового заходу (конференції, семінару) після отримання від авторів матеріалів (тез доповідей, повідомлень) забезпечує їх рецензування та редакційну перевірку. Відповідальність за якість матеріалів покладається на авторів та Організаційний комітет наукового заходу.

2.3.2. Під час розгляду матеріалів та прийняття рішення щодо можливості їх публікації як матеріалів конференції, організаційний комітет наукового заходу здійснює первинну перевірку Матеріалів на наявність академічного плагіату з використанням доступних у відкритому доступі інтернет-сервісів і систем та внутрішніх інформаційних ресурсів.

2.3.3. Уповноважена особа НДЧ за поданням відповідальної особи наукового заходу (Голови або Заступника Голови організаційного комітету, або керівника ННІ, на базі якого проводився науковий захід), протягом трьох робочих днів виконує перевірку матеріалів, поданих на електронному носії, на наявність академічного плагіату з використанням регламентованого інтернет-сервісу згідно положення Про запобігання академічного плагіату та надає відповідальній особі довідку про результати перевірки.

2.3.4. Голова (Заступник Голови організаційного комітету) наукового заходу для включення питання щодо розгляду Матеріалів для їх подальшого друкування у порядок денний засідання вченої ради НУ «ОМА» подає наступний пакет документів:

- заяву на ім'я проректора з НПР з проханням розглянути Матеріали на засіданні вченої ради НУ «ОМА». У заяві обов'язково зазначаються факти: проведення редакційної перевірки, перевірки на доброчесність та розміщення Матеріалів на веб-сайті (веб-сторінці) наукового заходу. Заява попередньо погоджується з начальником НДЧ, який перевіряє дотримання усіх вимог, що встановлені у цьому розділі;
- роздрукований текст Матеріалів;
- довідку про результати перевірки на академічну доброчесність.

2.3.5. Вчена рада НУ «ОМА» за результатами розгляду приймає рішення щодо можливості друку Матеріалів.

3. Публікація наукових видань

3.1. Для отримання дозволу на публікацію наукових видань у видавництві університету, проректору з НПР надаються наступні документи:

- *заява* на ім'я проректора з НПР з проханням про опублікування;
- *відредагований рукопис* монографії, Збірника, Матеріалів у роздрукованому вигляді та на електронному носії;
- *рецензії* в оригіналі із завіреними підписами рецензентів (для друку монографії);
- *довідка* про результати перевірки на академічну доброчесність;
- *витяг* з рішення вченої ради НУ «ОМА» щодо рекомендації до друку монографії, Збірника, Матеріалів;
- *додатковий титульний аркуш, який має містити:*
  - реквізит «Службовий твір»;
  - гриф дозволу «Дозволяю опублікування. Проректор з науково-педагогічної роботи. Місце для підпису. Дата.»;
  - підпис автора / авторів монографії, головного редактора Збірника, заступника голови організаційного комітету наукового заходу, що підтверджує виконання усіх нормативних вимог і відповідальність за якість наукового видання;
  - пропозиції щодо тиражу видання з візою завідувача кафедри та/або керівника ННІ, до складу якого входить кафедра (для монографії), головного редактора Збірника, заступника голови організаційного комітету наукового заходу;
  - для монографії – візу начальника НМВ про те, що рукопис перевірено та підготовлено до публікації у відповідності з діючими стандартами.

4. Загальні вимоги до наукових видань

4.1. Зміст та структура наукового видання повинні відповідати вимогам, які викладено у стандартах:

- **ДСТУ 3017:2015** Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять;
- **ДСТУ 7.1:2006** Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT);
- **ДСТУ 4861:2007** Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ, ISO 7275:1985, NEQ);
- **ДСТУ ГОСТ 7.80:2007** Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80-2000, IDT);
- **ДСТУ 3814:2013** Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг. На заміну ДСТУ 3814-98;

- **ДСТУ 3008:2015** Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання.
- **ДСТУ 8302:2015** Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. - Вперше; чинний від 2016-07-01. (Перевидано з поправками). Про внесення поправок у ДСТУ 8302:2015 "Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання".
- **ДСТУ 3582:2013** Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). На заміну ДСТУ 3582-97; чинний від 2014-01-01.

4.2. Рукопис наукового видання створюється в електронному вигляді і друкується на паперовому носії формату А4.

4.3. Обсяг наукового видання визначається в авторських аркушах.

Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків (літери, розділові знаки, цифри тощо та кожен пробіл між словами).

У практичній роботі на попередньому етапі автор може прийняти за один авторський аркуш приблизно 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого із 1,5-лінейним інтервалом, шрифтом Times New Roman 14 на стандартному аркуші формату А4.

4.4. Обсяг Збірника та Матеріалів визначається редакційною колегією Збірника та організаційним комітетом наукового заходу відповідно.

5. Розсилка наукових видань

5.1. Розсилка наукових видань здійснюється відповідно до Закону України від 09.04.1999 р. №595-XIV «Про обов'язковий примірник документів» і Постанови Кабінету Міністрів від 10.05.2002 р. № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів».

5.2. До переліку обов'язкової розсилки виданих наукових видань включаються:

- бібліотека;
- науково-дослідна частина;
- кафедра, редакційна колегія або організаційний комітет, які подавали заявку на видання;
- відокремлені структурні підрозділи.

Примітка:

У випадку тиражування наукового видання в сторонньому видавництві автор / автори надають один примірник до НДЧ НУ «ОМА» для реєстрації та обліку.