


Ухвалено  
Вченою радою університету  
протокол № 11 від 28.04.2020 р.



Г.М. Калетнік  
«28» квітня 2020 р.



Затверджено  
Ректор Вінницького національного  
аграрного університету



В.А. Мазур  
«28» квітня 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про наукові фахові видання  
Вінницького національного аграрного університету

## 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає загальні правові, організаційні засади діяльності та припинення діяльності наукових фахових видань Вінницького національного аграрного університету, їх упорядкування, видання та розповсюдження, а також напрями редакційної політики установи-засновника – Вінницького національного аграрного університету (далі – ВНАУ) щодо збору матеріалів і формування змісту випусків наукових фахових видань.

1.2. Нормативною основою діяльності щодо підготовки, видання та розповсюдження наукових фахових видань є: Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», Закон України «Про авторське право і суміжні права», Закон України «Про видавничу справу», Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закон України «Про інноваційну діяльність», наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України» від 15.01.2018 р. № 32, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.02.2018 р. за № 148/31600 (далі – Порядок), Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» від 10 травня 2002 року № 608, Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.10.2010 р. №796, Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації, інформаційних агентств та розміри реєстраційних зборів» від 17.11.1997 р. №1287, статут та установчі документи Вінницького національного аграрного університету, рішення Вченої ради університету, накази ректора, розпорядження проректора з наукової та інноваційної діяльності та інші нормативно-правові акти Міністерства освіти і науки України (далі – МОН).

1.3. Положення про наукове фахове видання схвалюється Вченою радою і затверджується наказом ректора ВНАУ. У разі потреби Вчена рада може вносити до нього зміни або доповнення.

1.4. Періодичне наукове фахове видання ВНАУ – видання однотипного оформлення, об'єднане спільним задумом, тематикою, цільовим або читацьким призначенням, що виходить під загальною назвою з періодичністю один і більше номерів (випусків) протягом року на підставі свідоцтва про державну реєстрацію, одним із співзасновників якого є ВНАУ.

Періодичне видання складається з нумерованих випусків і може бути представлено журналом – виданням із визначеною періодичністю не менше чотирьох номерів на рік та чіткою рубрикацією всередині кожного номера, або збірником – нерубрикованим виданням із довільною (не менше одного) кількістю випусків на рік.

1.5. Наукові фахові видання застосовуються для:

1) розвитку вітчизняного наукового потенціалу та інтеграції його у світовий науковий простір;

2) створення простору якісної публічної комунікації вчених, зокрема якісного донесення результатів їх діяльності до вітчизняної і світової наукових спільнот;

3) офіційного визнання наукових публікацій, зокрема:

- опублікування основних наукових результатів дисертацій здобувачами наукових ступенів та досліджень претендентів на присвоєння вчених звань;

- врахування при оцінюванні результатів наукової діяльності закладів вищої освіти і наукових установ;

- врахування при оцінюванні результатів наукової діяльності та атестації наукових та науково-педагогічних працівників;

- врахування при оцінюванні проєктів науково-дослідних робіт, поданих на конкурси для фінансування за кошти державного чи місцевих бюджетів.

1.6. Наукове фахове видання (журнал, збірник наукових праць) має свідоцтво про державну реєстрацію та загальнодержавну та (або) зарубіжну сферу розповсюдження засобу масової інформації.

1.7. Засновниками (співзасновниками) наукового фахового видання можуть бути суб'єкти наукової і науково-технічної діяльності, які діють відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», серед яких має бути принаймні одна юридична особа.

1.8. При включенні наукового періодичного видання до Переліку наукових фахових видань України (далі – Перелік) зазначаються спеціальності, за якими видання здійснює публікації.

1.9. За цільовим призначенням періодичні видання можуть бути науковими, науково-популярними, науково-виробничими, науково-методичними, довідковими.

1.10. Наклад періодичного видання визначає ВНАУ, який видає періодичне видання з урахуванням передплати. Під публікацією розуміється випуск друкованого видання накладом не менше 50 примірників та оприлюднення видання в електронному вигляді в мережі Інтернет у форматі, не призначеному для редагування, з вільним або платним доступом.

1.11. Кожний випуск періодичного видання повинен містити вихідні відомості видання відповідно до ст. 23 Закону України «Про видавничу діяльність».

1.12. Робочими мовами наукових фахових видань є українська, англійська та російська.

1.13. Наявність статей англійською мовою на веб-сторінці видання.

1.14. Наукові фахові видання розміщуються на сторінках офіційного сайту Вінницького національного аграрного університету.

1.15. Наукові періодичні видання ВНАУ, що включені до Переліку (категорія «Б») мають відповідати наступним пунктам:

1) наявність свідоцтва про державну реєстрацію засобу масової інформації із загальнодержавною та/або зарубіжною сферою його розповсюдження (для періодичних друкованих наукових видань);

2) ISSN-номер, що використовується для ідентифікації друкованого та/або електронного періодичного видання та дотримання заявленої

періодичності;

3) присвоєння кожному опублікованому матеріалу міжнародного цифрового ідентифікатора DOI (Digital Object Identifier);

4) наявність web-сайта видання з українським та англійським інтерфейсами (інтерфейс може мати інші іноземні мови, пов'язані зі сферою поширення видання) або web-сторінки видання на web-сайті засновника (співзасновника) видання з такою інформацією:

- політика (мета та завдання) наукового видання;
- склад редакційної колегії (редакційної ради (за наявності)) із зазначенням наукового ступеня, звання та основного місця роботи;

- процедура рецензування та дотримання редакційної етики;

- порядок оформлення та подання публікації для оприлюднення;

- у разі відкритого доступу - повні тексти за умови розповсюдження за передплатою - інформація про умови доступу та анотації до кожної статті відповідно до змісту випусків, оприлюднених на web-сторінці видання;

- якщо видання не є повністю англійським, кожна публікація не англійською мовою супроводжується анотацією англійською мовою обсягом не менш як 1800 знаків, включаючи ключові слова. Якщо видання не є повністю українським, кожна публікація не українською мовою супроводжується анотацією українською мовою обсягом не менш як 1800 знаків, включаючи ключові слова;

5) розміщення на платформі «Наукова періодика України» в Національній бібліотеці України імені В.І. Вернадського НАН України та в Національній репозитарії академічних текстів у разі відкритого доступу електронних копій видання, а за умови розповсюдження за передплатою - повного бібліографічного опису та анотації до статей, які розміщуються у відповідних номерах видань, для формування реєстру академічних текстів;

6) забезпечення якісного незалежного рецензування поданих для публікації матеріалів вченими, які здійснюють дослідження за спеціальністю і мають за останні три роки не менше однієї публікації у виданнях, включених до Переліку, або закордонних виданнях, включених до Web of Science Core Collection та/або Scopus, або мають монографії чи розділи монографій, видані міжнародними видавництвами, що належать до категорій «А», «В» або «С» за класифікацією Research School for Socio-Economic and Natural Sciences of the Environment (SENSE); рецензії, підписані рецензентом звичайним або цифровим електронним підписом, мають зберігатися в редакції не менше трьох років;

7) наявність у складі редакційної колегії видання не менше семи вчених, які мають науковий ступінь за однією із спеціальностей, що відповідають науковому профілю видання згідно з пунктом 5 Порядку формування Переліку. Кожен із цих фахівців, включаючи головного редактора видання, повинен мати не менше трьох публікацій за останні п'ять років або не менше семи публікацій (статті, монографії, розділи монографій, що відповідають науковому профілю видання) за останні п'ятнадцять років, у тому числі не менше однієї за останні три роки, опублікованих щонайменше у двох різних

виданнях, включених до Web of Science Core Collection та/або Scopus, або мати монографії чи розділи монографій, видані міжнародними видавництвами, що належать до категорій «А», «В» або «С» за класифікацією Research School for Socio-Economic and Natural Sciences of the Environment (SENSE).

У складі редакційної колегії має бути не менше трьох вчених, що працюють за основним місцем роботи в українських наукових установах або закладах вищої освіти, і щонайменше - один науковець, що працює за основним місцем роботи в закордонній науковій установі або закладі вищої освіти. Для включення вченого до складу редакційної колегії потрібна його письмова згода. Вчений може входити до складу не більш як трьох редакційних колегій видань, включених до Переліку;

8) включення до профільних міжнародних наукометричних баз даних, рекомендованих МОН.

## **2. Порядок створення, реєстрації, реорганізації і припинення випуску періодичного наукового фахового видання**

2.1. Рішення про створення, реорганізацію, припинення випуску періодичних наукових фахових видань за участю ВНАУ приймається Вченою радою ВНАУ за поданням науково-дослідної частини ВНАУ та шляхом укладання установчого договору з співзасновниками.

При започаткуванні періодичного видання в установчому договорі визначається його назва, річний обсяг та періодичність, тематичне спрямування, розподіл обов'язків, джерела фінансування, умови і територія розповсюдження періодичного видання відповідно до чинного законодавства.

2.2. Реєстрація періодичного наукового фахового видання відбувається у порядку, визначеному Законом України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні».

2.3. Подання документів до державного органу реєстрації здійснює науково-дослідна частина ВНАУ протягом місяця з дня прийняття рішення Вченою радою ВНАУ щодо започаткування періодичного видання та укладання установчого договору з співзасновниками.

2.4. Для включення періодичного наукового фахового видання до Переліку (категорії «А» та «Б») до МОН подаються такі документи:

1) клопотання засновника (співзасновників) наукового фахового видання про включення до Переліку на офіційному бланку, засвідчене підписом керівника;

2) заповнений бланк заявки на включення наукового видання до Переліку (додаток 1) на паперовому та електронному носіях;

3) ксерокопія свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації (для друкованих періодичних видань);

4) документ про здійснення обов'язкового розсилання періодичного видання відповідно до додатка до постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 року № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів»;

5) два останні номери видання по одному примірнику з копіями рецензій

на опубліковані матеріали (з забезпеченням анонімності особи рецензента).

2.5. Подані документи розглядаються відповідною експертною радою з питань проведення експертизи дисертаційних робіт МОН відповідно до підпункту 4 пункту 8 Положення про експертну раду з питань проведення експертизи дисертаційних робіт Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 14 вересня 2011 року № 1058, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 жовтня 2011 року за № 1167/19905 (далі - Положення). За наявності позитивного висновку експертної ради з питань проведення експертизи дисертаційних робіт, затвердженого відповідно до Положення, матеріали подаються на розгляд атестаційної колегії МОН для прийняття рішення.

2.6. Наказ про включення наукового видання до Переліку МОН оприлюднює на офіційному web-сайті. У разі відмови про включення до Переліку або передчасного виключення видання з Переліку МОН офіційним листом інформує засновника (співзасновників) про причини відмови щодо включення або виключення.

2.7. Рішення МОН про відмову у включенні наукового видання до Переліку може бути оскаржене протягом місяця з дня отримання засновником (співзасновниками) листа з підставами про відмову шляхом подання до МОН апеляційної заяви або до суду в порядку, передбаченому законодавством.

2.8. Під час включення наукового видання до Переліку йому присвоюється відповідна категорія, яку разом із датою включення до Переліку необхідно вказувати у вихідних відомостях видання:

1) категорія «А» присвоюється науковим фаховим виданням, включеним до міжнародних наукометричних баз даних Web of Science Core Collection та/або Scopus;

2) категорія «Б» присвоюється іншим науковим фаховим виданням, які відповідають вимогам підпунктів 1-8 пункту 6 Порядку формування Переліку;

2.9. У разі перереєстрації друкованого видання зі зміною свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації засновник (співзасновники) має(ють) впродовж одного місяця подати до МОН клопотання щодо внесення змін до Переліку та ксерокопію нового свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації.

2.10. Видання, яке отримало статус фахового із визначенням певної категорії, обов'язково підлягає моніторингу МОН щодо дотримання ним вимог Порядку. За результатами моніторингу видання може залишитись у відповідній категорії, бути переведеним до іншої категорії або виключеним з Переліку, про що МОН інформує засновника (співзасновників) наукового видання та висвітлює цю інформацію на офіційному web-сайті.

2.11. Наукове фахове видання виключається з Переліку або переводиться до нижчої категорії за рішенням МОН у разі виявлення порушень вимог, передбачених одним із підпунктів 1-8 (виключення з категорії «Б»), або підпунктів 1-5 (виключення з категорії «В») пункту 6 Порядку формування Переліку. У разі виключення наукового видання з

Переліку засновник (співзасновники) може(уть) подавати нове клопотання після виправлення зауважень МОН не раніше ніж через рік із дня прийняття такого рішення.

У разі повторного виявлення цих порушень видання виключається з Переліку без права поновлення.

Підставами для виключення видання з Переліку за рішенням МОН також є:

- порушення при опублікуванні видання редакцією, авторами публікацій, рецензентами принципів академічної доброчесності, передбачених законами України;

- систематичні публікації матеріалів, які не містять нових наукових результатів, і водночас не містять інформації про те, що вони є оглядовими чи науково-методичними.

2.12. При виключенні видання категорії «А» з наукометричних баз Web of Science Core Collection та/або Scopus воно набуває статусу видання категорії «Б». При виявленні підстав для виключення видання з категорії «Б» воно виключається з Переліку. У цих випадках видання підлягає перевірці на наявність підстав для виключення його з Переліку відповідно до пункту 14 цього Порядку.

### **3. Редакційна колегія періодичного видання**

3.1. Для організаційно-видавничої та науково-редакторської підготовки статей до друку Вчена рада ВНАУ схвалює редакційну колегію періодичних наукових фахових видань, яка має бути затверджена наказом ректора.

3.2. Для включення вченого до складу редакційної колегії потрібна його письмова згода та додаток до неї (додаток 2). Вчений може входити до складу не більш як трьох редакційних колегій видань, включених до Переліку;

3.3. Головний редактор, заступники головного редактора, відповідальний секретар редколегії та члени редакційної колегії наукового фахового видання ВНАУ затверджуються Вченою радою ВНАУ та наказом ректора з кандидатур, запропонованих співзасновниками.

3.4. Редактор (головний редактор) повинен бути штатним працівником засновника (співзасновників), очолює редакційну колегію періодичного видання і приймає остаточне рішення щодо виходу в світ кожного його номеру (випуску).

3.5. Головний редактор періодичного видання:

- є відповідальним за журнал, його роботу та стратегію розвитку;
- відповідає за зовнішні зв'язки журналу;
- ухвалює рішення про напрями розвитку, умови передплати чи відкритого доступу, обсягу та періодичності, формування архівів та входження до різноманітних баз;
- формує склад редакційної колегії;
- призначає рецензентів, запрошує до співпраці нових авторів, веде засідання редакційної колегії, підписує випуски журналу до друку;
- визначає періодичність засідань редколегій, порядок їх проведення і

коло питань, які повинні бути винесені на обговорення;

- одноосібно визначає які зі статей, наданих журналу, можуть бути опубліковані. Основними факторами, що впливають на рішення щодо публікації статті, є засади редакційної політики видання та висновки рецензентів щодо актуальності теми роботи та її наукової значущості для дослідників і читачів;

- сприяє залученню до діяльності періодичного видання провідних учених у визначеній галузі, підвищенню його наукового рівня;

- вносить пропозиції щодо складу редакційної колегії періодичного видання, у тому числі заступників головного редактора та відповідального секретаря на розгляд Вченої ради університету та ректора;

- організовує роботу редакційної колегії періодичного видання та здійснює загальне керівництво його редакцією;

- сприяє залученню на добровільних засадах до експертизи матеріалів наукового фахового видання науковців-фахівців, які не є членами редакційної колегії, здійснення зовнішнього рецензування матеріалів.

3.6. Редакційна колегія і головний редактор періодичного видання несуть відповідальність за належний науковий рівень періодичного видання та наповнення редакційного портфелю.

3.7. Головний редактор та члени редакційної колегії наукових фахових видань є відповідальними за організацію рецензування статей та дотримання академічної доброчесності.

3.8. Організація роботи редакційної колегії та прийняття нею рішень:

- основною організаційною формою роботи редакційної колегії наукового фахового видання є її засідання;

- чергові засідання редакційної колегії проводяться не рідше одного разу на квартал;

- позачергові засідання редакційної колегії проводяться за ініціативи її голови або не менш як однієї третини від її затвердженого кількісного складу;

- засідання редакційної колегії вважаються правомочними, якщо на них присутня не менш як половина від її затвердженого кількісного складу;

- засідання редакційної колегії веде її голова, а в разі його відсутності – заступник голови;

- завдання щодо організації засідань, підготовки порядку денного та проєктів рішень редакційної колегії покладаються на відповідального секретаря;

- рішення редакційної колегії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів від кількості присутніх членів на її засіданні. У разі рівної кількості голосів «за» і «проти» голос голови редколегії є вирішальним;

- хід засідань редакційної колегії фіксується у протоколах, які підписує відповідальний секретар.

3.9. Заступник головного редактора журналу відповідає за:

- реалізацію рішень головного редактора журналу;

- реалізацію рішень редакційної колегії журналу;

- формування змісту кожного номеру журналу;



- контроль за виконанням завдань відповідального секретаря, технічного і літературного редакторів із листування з авторами, читачами, рецензентами, членами редколегії;

- інформування членів редакційної колегії про стан редакційного портфеля;

- підготовку пропозиції щодо вирішення конкретних питань і проблем із поточної діяльності видання;

- пропозиції удосконалення у концепції видання та перспективні напрямки його розвитку;

- контроль за проходженням на всіх етапах підготовки до випуску, контроль за якістю виконання і відповідності графіку виходу періодичного видання.

3.10. Члени редколегії наукових фахових видань повинні:

- брати участь у засіданнях редколегії і в прийнятті рішень;

- обговорювати на засіданнях редколегії і виносити оцінки щодо доцільності конкретних публікацій;

- рецензувати матеріали статей;

- сприяти поширенню видання у читацьких колах у своєму професійному середовищі та серед потенційних авторів;

- виступати на сторінках журналу не менше одного разу на рік із статтями, неухильно дотримуючись принципів уникнення конфлікту інтересів у редакційному процесі;

- готувати пропозиції щодо вирішення конкретних питань і проблем із поточної діяльності видання;

- пропонувати і обґрунтовувати перспективні напрямки розвитку журналу.

#### **4. Організація друкування журналу**

4.1. До друку приймаються лише 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, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття; формулювання цілей статті (постановка завдання); виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

4.2. Відповідальний секретар:

- здійснює прийом, забезпечує реєстрацію, первинний контроль статей (перевіряє технічні вимоги до оформлення статті, кількість сторінок, кількість літературних джерел і правильність їх оформлення, обсяг анотації тощо) і зберігання матеріалів, що надходять до періодичного видання;

- здійснює листування з авторами та пересилку рецензій від рецензентів;

- контролює проплату авторами за публікацію статей в журналі;

- здійснює збирання, друкування рецензій і квитанцій за оплату, друк

статей;

- контролює поліграфічне виготовлення та поширення випусків журналу;

- формує список розсилки авторам, які не є співробітниками ВНАУ і здійснює розсилку журналу авторам та згідно списку одержувачів обов'язкових безоплатних примірників (додаток 3).

На одну надруковану статтю надсилають один екземпляр друкованого журналу. У разі двох і більше співавторів статті, кожен із авторів може замовити додатковий друкований примірник журналу з розсилкою за додаткову плату;

- здійснює списання журналів.

4.3. Літературний редактор наукового фахового видання здійснює літературне редагування мови і стилю поданих до друку рукописів статей на українській, російській, англійській мовах, здійснює вичитку верстки чергового номера видання.

4.4. Технічний редактор наукового фахового видання:

- забезпечує роботу з перетворення авторських рукописів на готовий до поліграфічного відтворення;

- відповідає за верстку журналу;

- відповідає за присвоєння кожному опублікованому матеріалу міжнародного цифрового ідентифікатора DOI (Digital Object Identifier);

- відповідає за розташування збірника на сайтах Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського НАН України та в Національній репозитарії академічних текстів у разі відкритого доступу електронних копій видання, міжнародній базі індексів Crossref та розміщення на сайті журналу оригінал-макета.

4.5. Рекомендацію до друку наукового фахового видання університету здійснює Вчена рада ВНАУ на підставі подання головного редактора (заступника головного редактора) видання та протоколу Експертної ради університету.

4.6. Метою об'єктивної оцінки, класифікації та моніторингу наукових фахових видань є підвищення якості опублікованої у них наукової інформації та інтеграція цих видань до світового наукового простору. Під публікацією розуміється випуск друкованого видання накладом не менше 50 примірників або оприлюднення видання в електронному вигляді в мережі Інтернет у форматі, не призначеному для редагування, з вільним або платним доступом.

## **5. Процедура рецензування**

5.1. Мета рецензування - підвищення якості наукових статей, які надійшли до наукових фахових видань ВНАУ.

5.2. Процедура рецензування є анонімною як для рецензента, так і для авторів і здійснюється членами редакційної колегії. Усі рецензенти повинні дотримувати вимог Комітету з етики наукових публікацій і бути об'єктивними та неупередженими.

5.3. До рецензування допускаються наукові статті, оформлені відповідно

до вимог до статей, які пройшли первинний контроль у відповідального секретаря. Відповідальний секретар надає статті реєстраційний код і видаляє із неї відомості про автора(-ів) (відбувається кодування статті). Закодована стаття надсилається електронною поштою рецензенту.

5.4. Рецензент, котрий отримав закодовану статтю, заповнює типову форму рецензії (додаток 4) і обирає один із варіантів рекомендації: стаття рекомендується до друку в представленому вигляді; стаття може бути рекомендована до друку після усунення зауважень; потрібні значна переробка статті та повторне рецензування; стаття не рекомендується до друку.

У рецензії висвітлюються такі питання:

- унікальність статті чи наявність плагіату. За умови наявності текстових запозичень обов'язково зазначаються посилання на першоджерела і вказується конкретно виявлені текстові запозичення;

- відповідність змісту статті тематиці журналу;

- актуальність теми статті;

- новизна/оригінальність поданих наукових результатів;

- відповідність структури статті вимогам журналу;

- відповідність між назвою статті, метою, методами дослідження та викладеним матеріалом;

- наявність бібліографічних посилань на значущі публікації в характерних джерелах інформації, передусім за останні роки;

- наукова та/або практична значущість;

- обґрунтованість викладених наукових результатів;

- наявність статистичного та ілюстративного матеріалу, який достатньо відображає викладені наукові результати.

5.5. Термін підготовки рецензії – не більше 7 календарних днів із моменту отримання статті.

5.6. Статті, які потребують доопрацювання, надсилаються авторові, авторці(-ам) разом із текстом рецензії, що містить конкретні рекомендації стосовно доопрацювання статті. Автор обов'язково на кожне зауваження має написати реагування, а в разі незгоди з думкою рецензента автор статті має право надати аргументовану відповідь, після чого, рецензент має написати заключний висновок (додаток 5).

5.7. Статті, надіслані авторам для доопрацювання, мають бути повернені до редакції не пізніше ніж за 14 днів з дати відправлення автору (авторам).

5.8. У разі додаткового рецензування, вартість публікації зростає на 10% після кожного повторного рецензування. У випадку повторного негативного результату рецензування стаття відхиляється та не підлягає подальшому розгляду.

5.9. Після підтвердження відповідності статті загальним вимогам, за наявності повного пакета документів, авторові (авторам) повідомляють реквізити для сплати за друк.

5.10. За рецензування статті у наукових фахових виданнях ВНАУ категорії «Б», кожен рецензент – науково-педагогічний працівник ВНАУ,

списує 4 год. за наукову роботу, при умові затвердження рецензії головним редактором видання і опублікуванні статті.

## **6. Фінансові засади (фінансування і реалізація наукового фахового видання)**

6.1. Фінансування наукового фахового видання може здійснюватись за кошти університету, авторів публікацій, спонсорів та благодійних внесків.

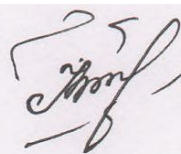
6.2. Умови оплати, порядок та форму оплати вартості визначається бухгалтерською службою. Вартість однієї сторінки розробляє планово-фінансовий відділ з наступним їх затвердженням наказом ректора ВНАУ.

6.3. Кошти від юридичних і фізичних осіб за розміщення статей у наукових фахових виданнях університету надходять на розрахунковий рахунок ВНАУ.

6.4. Керівництво ВНАУ має право виплачувати, за поданням головного редактора, із отриманих коштів винагороду особам, задіяним у випуску видання.

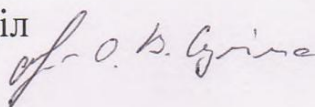
6.5. Кожен номер видання оплачується відповідно до рахунків та кошторису витрат, наданих видавцем. Вартість кожного номера наукового фахового видання встановлюється, виходячи з фактичних витрат на видання.

Проректор з наукової та  
інноваційної діяльності



І.В. Гончарук

Юридичний відділ



## БЛАНК

## заявки на включення наукового видання до Переліку наукових фахових видань України

1. Назва наукового видання (відповідно до свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації) або наказу засновника про утворення електронного наукового періодичного видання	
2. Міжнародний стандартний номер періодичного друкованого та/або електронного видання (ISSN)	
3. Web-сайт (web-сторінка) наукового видання	
4. Контактні дані засновника (співзасновників):	
найменування установи/закладу (організації)	
місцезнаходження	
телефон/факс/e-mail	
web-сайт	
контактна особа	
e-mail контактної особи	
5. Періодичність і наклад видання	
6. Тематична спрямованість наукового фахового видання - спеціальності, за якими видання публікує наукові праці	
1	
2	
3	
7. Мова видання	
Статті	
Анотації	
8. Міжнародні, закордонні і національні реферативні та наукометричні бази даних, до яких включено наукове видання, і дата включення. Зазначити імпакт-фактор та/або SNIP і SJR (за наявності)	

9. Головний редактор видання (прізвище та ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада, установа, країна, h-індекс (Scopus та/або Web of Science Core Collection), ORCID або ResearcherID, посилання на відповідні профілі вченого, перелік посилань на публікації, що відповідають вимогам підпункту 7 пункту 6 Порядку формування Переліку наукових фахових видань України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 січня 2018 року № 32)

10. Редакційна колегія (П. І. Б., науковий ступінь, вчене звання, посада, установа, країна, h-індекс (Scopus та/або Web of Science Core Collection), ORCID або ResearcherID, посилання на відповідні профілі вченого, перелік посилань на публікації, що відповідають вимогам підпункту 7 пункту 6 Порядку формування Переліку наукових фахових видань України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 січня 2018 року № 32)

1	
2	
3	
....	
n	

Головний редактор

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

Керівник установи засновника (засновників)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

## ЗГОДА

Я, \_\_\_\_\_,  
(П.І.П., посада, назва навчального закладу, місто, країна)

своїм підписом підтверджую згоду бути членом редакційної колегії  
\_\_\_\_\_  
(назва журналу)

який внесено до переліку наукових фахових видань України згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_, зобов'язуюсь виконувати функції члена редакційної колегії та підтверджую, що не є членом більше ніж 2-ох інших редакційних колегій.

(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

1	П.І.Б./	
2	науковий ступінь	
3	вчене звання	
4	посада	
5	установа	
6	країна	
7	h-індекс Scopus	
8	h-index Web of Science	
9	ORCID	
10	Researcher ID	
11	посилання на профіль вченого в Scopus	
12	посилання на профіль вченого у Web of Science	
13	перелік посилань на публікації, що входять до міжнародних наукометричних баз Scopus і Web of Science за останні 5 років	
14	Не є членом редакційних колегій більше, ніж трьох наукових фахових видань	так

**ПЕРЕЛІК**  
**одержувачів обов'язкового безоплатного примірника видань України**

Найменування одержувача	Види видань
Президент України	суспільно-політичні, економічні, юридичні, універсального змісту (довідкові), літературно-художні видання; всеукраїнські газети та журнали
Верховна Рада України	суспільно-політичні, економічні, юридичні, універсального змісту (довідкові), літературно-художні видання; всеукраїнські газети та журнали
Кабінет Міністрів України	суспільно-політичні, економічні, юридичні, універсального змісту (довідкові), літературно-художні видання; всеукраїнські газети та журнали
Міністерство юстиції	усі періодичні та продовжувані видання (газети, видання газетного типу, журнали і видання журнального типу) всіма мовами
Державний комітет телебачення і радіомовлення	усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні
Національна бібліотека імені В.І. Вернадського	усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні, у тому числі малотиражні (до 100 примірників) - у двох примірниках; нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації - у двох примірниках, усі періодичні та продовжувані видання всіма мовами - у двох примірниках
Національна парламентська бібліотека	усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні, у тому числі малотиражні (до 100 примірників); нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації; усі періодичні та продовжувані видання всіма мовами
Книжкова палата	усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні, у тому числі малотиражні (до 100 примірників); нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації; усі періодичні та продовжувані видання
Харківська державна наукова бібліотека імені В.Г. Короленка	усі видання, що вийшли в Україні; всеукраїнські газети і журнали; газети і журнали, що вийшли на території Харківської області
Львівська наукова бібліотека імені В. Стефаника	усі видання, що вийшли в Україні; всеукраїнські газети і журнали; газети і журнали, що вийшли на території Львівської



	області
Одеська державна наукова бібліотека імені М. Горького	усі видання, що вийшли в Україні; всеукраїнські газети і журнали; газети і журнали, що вийшли на території Одеської області
Кримська республіканська універсальна наукова бібліотека імені І. Франка, Автономна Республіка Крим	усі видання, що вийшли на території Автономної Республіки Крим
Державна науково-технічна бібліотека	усі видання науково-технічної тематики, нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації, патентні видання
Державна історична бібліотека	усі видання історичної тематики
Центральна наукова сільськогосподарська бібліотека Української академії аграрних наук	усі видання сільськогосподарської тематики
Державна медична бібліотека	усі видання з питань медицини, охорони здоров'я та екології
Центральна державна науково-технічна бібліотека гірничо-металургійного комплексу	усі видання з питань гірничої справи та металургії, нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації в гірничо-металургійній галузі
Державна бібліотека для дітей	усі видання для дітей та юнацтва, в тому числі навчальні
Державна бібліотека для юнацтва	усі науково-популярні та універсальні видання, навчальна література для старшокласників і студентів
Державна науково-педагогічна бібліотека	усі навчальні, навчально-методичні видання для навчальних закладів усіх типів, наукові видання з питань педагогіки і психології
Національна юридична бібліотека	усі видання з питань держави і права
Державна наукова архітектурно-будівельна бібліотека імені В.Г. Заболотного	усі видання з питань архітектури і будівництва нормативно-правові акти у сфері стандартизації в галузі будівництва та будівельних матеріалів
Центральна бібліотека імені М. Островського Українського товариства сліпих	усі видання для сліпих та слабозорих, виготовлені шрифтом Брайля, збільшеним шрифтом, способом теплографіки
Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції в Автономній Республіці Крим, в областях, мм. Києві та Севастополі	усі періодичні та продовжувані видання (газети, видання газетного типу, журнали і видання журнального типу) всіма мовами, що вийшли на території Автономної Республіки Крим, відповідних областей, мм. Києва та Севастополя
Республіканський комітет по інформації Автономної Республіки Крим, обласні управління у справах преси та інформації	усі видання, що вийшли на території Автономної Республіки Крим, відповідних областей

Національний автоматизований інформаційний фонд стандартів	нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації
Універсальні обласні бібліотеки	усі видання, що вийшли на відповідній території
Державні центри науково-технічної та економічної інформації	патентні документи
Конституційний Суд України	нормативно-правові акти, довідкові, енциклопедичні, історичні та наукові видання у сфері правознавства

*Примітка. Під поняттям «усі видання» слід розуміти обов'язкові примірники всіх видів видань: текстових, нотних, картографічних, образотворчих, електронних, крім видань для сліпих, виготовлених шрифтом Брайля, збільшеним шрифтом для слабозорих, способом теплографіки, видань нормативно-правових актів у сфері стандартизації, метрології та сертифікації.*



## РЕЦЕНЗІЯ НА НАУКОВУ СТАТТЮ, ПОДАНУ ДЛЯ ПУБЛІКАЦІЇ В ЖУРНАЛІ

(назва журналу)

№ статті (шифр)	
Дата надходження статті на рецензування	
Назва статті	
Відповідність статті тематиці журналу (так/ні <sup>1</sup> )	
Відповідність структурних частин назві статті (так/ні <sup>2</sup> )	
% авторського тексту <sup>3</sup>	
Наукова новизна	
Повнота і достатність розкриття теми в анотації (так/ні <sup>4</sup> )	
Відповідність оформлення статті встановленим вимогам (так/ні <sup>5</sup> )	
Зауваження рецензента	
Висновок рецензента: рекомендувати статтю до опублікування рекомендувати статтю до опублікування після доопрацювання з урахуванням зауважень не рекомендувати статтю до опублікування <sup>6</sup>	
Відомості про рецензента (ПІБ, посада, науковий ступінь, звання)	
Підпис, дата	

<sup>1,2,4,5</sup> Негативна оцінка рецензента повинна бути обґрунтована

<sup>3</sup> Виявлений у статті плагіат має супроводжуватися посиланням на першоджерело

<sup>6</sup> Якщо рецензент не рекомендує статтю до опублікування, у рецензії мають бути зазначені причини такого рішення



### ВІДПОВІДЬ АВТОРА НА ЗАУВАЖЕННЯ РЕЦЕНЗЕНТА

№ статті (шифр)		
Дата надходження статті на рецензування		
Назва статті		
Зауваження рецензента	Пояснення автора на зауваження рецензента	Заключення рецензента
1.	1.	1.

*Примітка: Автор обов'язково на кожне зауваження має написати чи виправлено і зазначити що саме, а в разі незгоди з думкою рецензента автор статті має право надати аргументовану відповідь до редакції журналу*