

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

13 12 2023р.

Київ

№ 475

**Про введення в дію Положення
про наукове періодичне видання
Національного університету
«Києво-Могилянська академія»
в новій редакції**

Відповідно до Закону України «Про медіа» від 13.12.2022 № 2849-ІХ, рішення спільного засідання Видавничої ради та голів редколегій наукових журналів НаУКМА про підтримання пропозиції щодо відповідної реєстрації наукових журналів НаУКМА як самостійних електронних видань (онлайн-медіа) від 03.11.2023 (протокол №1) та на підставі ухвали Вченої ради НаУКМА від 30.11.2023 (протокол №22),

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Положення про наукове періодичне видання Національного університету «Києво-Могилянська академія» в новій редакції, що додається.
2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ НаУКМА від 15.10.2021 № 484.
3. Редколегіям наукових періодичних видань НаУКМА відповідно до ухвали Вченої ради НаУКМА від 30.11.2023 (протокол №22) внести зміни до редакційних політик та оновити їх на сайті журналів.

Президент НаУКМА



Сергій КВІТ

Віцепрезидент
з науково-навчальних студій



Ольга ПОЛЮХОВИЧ

Начальник
редакційно-видавничого відділу



Ірина КОТЕЛЕВЕЦЬ

Додаток

Наказ НаУКМА

№ 475 від 13 12 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ **про наукове періодичне видання Національного університету** **«Києво-Могилянська академія»**

1. Загальні положення

1.1. Положення регламентує порядок створення, реєстрації та припинення випуску наукового періодичного фахового видання Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі — НаУКМА).

1.2. Метою Положення є унормування діяльності редколегій наукових фахових видань НаУКМА задля якісної наукової комунікації та ефективного поширення результатів досліджень до вітчизняної та світової наукових спільнот з огляду на принципи відкритої науки та відкритого доступу, найкращих міжнародних стандартів і практик у цій царині.

1.3. Усі терміни й визначення в цьому Положенні вживаються відповідно до законів України «Про медіа», «Про видавничу справу», «Про наукову і науково-технічну діяльність», ДСТУ 3017:2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», ДСТУ 7151:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості» та Порядку формування Переліку наукових фахових видань України (наказ МОН України від 15.01.2018 № 32 зі змінами і доповненнями).

1.4. Наукове періодичне фахове видання НаУКМА (далі — періодичне видання) — серіальне самостійне мережеве електронне видання, засновником якого є НаУКМА, що має однотипне оформлення, об'єднане спільним задумом (серією), цільовим або читацьким призначенням, поширюється в мережі в електронному вигляді під загальною назвою з періодичністю один і більше томів (випусків) упродовж року.

1.5. Державна реєстрація періодичних видань НаУКМА здійснюється у встановленому порядку¹.

1.6. Редакційні політики періодичних видань НаУКМА (Додаток 1) базуються на таких принципах:

- відкритий доступ і відкрита наука;
- об'єктивність і неупередженість у відборі статей із метою їх подальшої

¹ Станом на 2023 р. у Реєстрі суб'єктів у сфері медіа України та в «Переліку наукових фахових видань України, в яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора наук, кандидата наук та ступеня доктора філософії».

публікації;

- висока вимогливість до якості наукових досліджень;
- дотримання етики наукових досліджень;
- обов'язкове сліпе рецензування статей;
- доступність і оперативність у спілкуванні з авторами;
- оприлюднення всіх політик періодичного видання, інструкцій для авторів на сайті;
- надання кожному опублікованому матеріалу цифрового ідентифікатора DOI (digital object identifier);
- суворе дотримання авторських і суміжних прав;
- дотримання графіка виходу журналу;
- дотримання інших міжнародних і національних стандартів, норм, принципів та практик наукового видавництва журналів.

1.7. НаУКМА категорично засуджує будь-які вияви академічної недоброчесності в статтях та інших матеріалах періодичних видань, як-от плагіат, фальсифікація, фабрикація, недоброчесне застосування генеративних інструментів штучного інтелекту, інші порушення авторських прав і наукової етики, та вживає всіх можливих заходів щодо їх недопущення. Всі матеріали періодичного видання проходять перевірку на плагіат.

1.8. Створення та підтримка сайтів періодичних видань у домені НаУКМА є обов'язковими.

1.9. Періодичне видання обов'язково розміщують у вільному доступі без жодного періоду ембарго.

1.10. Кожну статтю архівують також в інституційному репозитарії НаУКМА eKMAIR. Видавничу верстку періодичного видання передають до Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського для розміщення на порталі «Наукова періодика України» та в Національному репозитарії академічних текстів.

1.11. Періодичні видання можуть бути включені до індексування до баз наукового цитування Web of Science (Clarivate) та/або Scopus (Elsevier), інших баз даних, баз цитувань, довідників тощо.

2. Порядок створення, реорганізації і припинення періодичного видання

2.1. Рішення про створення періодичного видання ухвалюють з ініціативи структурного підрозділу НаУКМА або окремих науково-педагогічних та наукових співробітників НаУКМА, затверджують на засіданні Видавничої ради та схвалюють Вченою радою НаУКМА.

2.2. Ініціатор (ініціатори) створення нового видання подає (подають) на ім'я голови Видавничої ради НаУКМА заяву-обґрунтування, де зазначає (зазначають) назву видання (українською й англійською мовами), річний обсяг і періодичність, джерела фінансування, умови і територію поширення відповідно до чинного законодавства, тематичне спрямування, концепцію видання та редакційну політику, склад редакційної колегії (відповідно до

вимог чинного законодавства, зокрема до Порядку формування Переліку наукових фахових видань України), прізвища, імена та по батькові головного редактора, відповідального і технічного секретарів, розподіл обов'язків між членами редколегії.

2.3. Видавнича рада НаУКМА за поданням голови Видавничої ради розглядає заяву-обґрунтування відповідно до свого графіка засідань.

2.4. Підставами для створення періодичного видання відповідно до вимог Порядку формування Переліку наукових фахових видань України, а також міжнародних стандартів і критеріїв до наукових рецензованих журналів, зокрема, є:

- сформована редакційна колегія з визначеними обов'язками;
- дотримання вимог щодо повноважень головного (відповідального) редактора (Додаток 2) та відповідального секретаря;
- обґрунтована концепція функціонування і розвитку видання, визначена тематична спрямованість;
- обов'язкове анонімне рецензування матеріалів, у рукописах яких приховано прізвище автора для здійснення об'єктивного рецензування;
- розроблені редакційні політики щодо етики, відкритості, авторського права, плати за публікацію статті, відкликання тощо (перелік обов'язкових і рекомендованих типових політик — Додаток 1);
- затверджена тематика науково-дослідних робіт кафедри (кафедр) або наукового центру (центрів), що готує (готують) видання до випуску;
- ліцензовані (акредитовані) спеціальності для PhD (докторантів, аспірантів).

2.5. Державна реєстрація періодичного видання відбувається у порядку, визначеному Законом України «Про медіа», а також відповідно до Порядку формування Переліку наукових фахових видань України.

2.6. Підготовку та подання документів до державного органу реєстрації, міжнародного чи національного центру ISSN здійснює служба віцепрезидента з науково-навчальних студій НаУКМА на підставі відповідного рішення Вченої ради НаУКМА щодо створення видання, а також за умови створення та наповнення сайту видання (перший випуск).

2.7. Формування комплекту документів і його подання до МОН України для внесення періодичного видання до Переліку наукових фахових видань України (Переліку електронних наукових фахових видань України) здійснює редакційна колегія.

2.8. Реєстрацію видання у вітчизняних і міжнародних довідниках журналів, бібліографічних і/або повнотекстових базах даних здійснює служба віцепрезидента з науково-навчальних студій НаУКМА.

2.9. Рішення про реорганізацію або припинення періодичного видання ухвалюють з ініціативи редколегії періодичного видання або адміністрації НаУКМА, затверджують на засіданні Видавничої ради та схвалюють Вченою радою НаУКМА.



3. Вимоги до оформлення

3.1. Кожне періодичне видання НаУКМА має власний вебсайт у домені ukma.edu.ua (для створення сайту рекомендовано використовувати програмне забезпечення з відкритим кодом Open Journal System).

3.2. Сайт періодичного видання має містити такі обов'язкові елементи:

- назва;
- ISSN і/або e-ISSN;
- інформація про засновників, рік заснування, науковий профіль видання (спеціальності, за якими видання оприлюднює публікації);
- політики видання;
- вимоги до оформлення, вартості, порядку подання та рецензування рукописів, схвалення до прийняття тощо.

4. Головний (відповідальний) редактор періодичного видання

4.1. Головний (відповідальний) редактор періодичного видання очолює редакційну колегію періодичного видання й ухвалює остаточне рішення щодо виходу кожного випуску видання.

4.2. Головний (відповідальний) редактор періодичного видання:

4.2.1. Несе відповідальність за зміст періодичного видання, його науковий рівень, відповідність визначеній тематиці, дотримання редакційних політик, виконання чинного законодавства України щодо діяльності наукового періодичного видання та нормативних документів НаУКМА (оформлення матеріалів згідно з вимогами до рукописів, дотримання графіка видань НаУКМА на поточний рік тощо).

4.2.2. Сприяє залученню до діяльності періодичного видання провідних науковців у визначеній галузі, підвищенню його наукового рівня.

4.2.3. Вносить пропозиції щодо складу редакційної колегії періодичного видання, зокрема заступників головного (відповідального) редактора, відповідального й технічного (за потреби) секретарів, отримує та зберігає документально оформлені згоди пропонованих кандидатур про роботу у складі редакційної колегії.

4.2.4. Організовує роботу редакційної колегії періодичного видання; звітує про підготовку випуску (випусків).

4.2.5. Забезпечує подання усіх статей на сайті періодичного видання.

4.2.6. Несе відповідальність за дотримання Закону України «Про авторське право і суміжні права», Положення про етику наукових досліджень та запобігання неправомірній поведінці при проведенні досліджень у Національному університеті «Києво-Могилянська академія» та інших політик дотримання академічної доброчесності. За умови відповідної політики журналу, підписує та зберігає не менше ніж три роки авторські угоди з авторами статей, а також рецензії на статті.

4.2.7. Дбає про внесення видання до Переліку наукових фахових видань України та/або баз цитувань і баз даних, відповідних довідників тощо України та інших країн.

4.2.8. Розробляє й подає на затвердження Видавничій раді НаУКМА редакційні політики, концепцію періодичного видання та інші документи, важливі для функціонування якісного наукового видання, попередньо розглянувши та обговоривши їх на засіданні редакційної колегії.

4.3. Головний/відповідальний редактор періодичного видання може бути змінений на підставі рішення Вченої ради НаУКМА та наказу НаУКМА.

5. Редакційна колегія видання

5.1. Редакційна колегія видання, очолювана головним (відповідальним) редактором, здійснює загальне науково-організаційне керівництво виданням та ухвалює остаточне рішення щодо прийняття до опублікування або відхилення поданих матеріалів, забезпечує їх наукове рецензування.

5.2. Редакційна колегія і головний (відповідальний) редактор видання несуть відповідальність за належний науковий рівень, забезпечуючи рецензування поданих рукописів, якісне наповнення редакційного портфеля періодичного видання, дотримання графіка подання та опрацювання й вимог до рукописів, відповідність умовам державної реєстрації та іншим нормативним документам у цій сфері.

5.3. Відповідно до п. 7 Порядку формування Переліку наукових фахових видань України для видань категорії «А», «Б» має бути дотримано таких вимог:

5.3.1. У редакційній колегії видання має бути не менше ніж сім учених, які мають науковий ступінь і здійснюють дослідження за відповідними спеціальностями. Спеціальність має бути представлено не менше ніж трьома членами редакційної колегії, які є авторами (співавторами) наукових публікацій, що відповідають науковому профілю видання.

5.3.2. Головний (відповідальний) редактор та всі члени редакційної колегії повинні відповідати одному з таких критеріїв:

- наявність не менше ніж трьох публікацій за останні п'ять років, проіндексованих у базах даних Web of Science Core Collection і/або Scopus та опублікованих щонайменше у двох різних виданнях;

- наявність монографії (або двох розділів у колективних монографіях), виданої (виданих) за останні 10 років видавництвом (видавництвами), перелік яких затверджується наказом МОН, з урахуванням рекомендацій Наукового комітету Національної ради України з питань розвитку науки і технологій;

- наявність не менше ніж двох монографій і/або чотирьох розділів у колективних монографіях, виданих за останні п'ять років видавництвами, що не входять до переліку видавництв, який затверджується наказом МОН. Такі монографії мають бути рекомендовані до друку вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи та пройти якісне незалежне рецензування щонайменше трьома рецензентами, прізвища яких має бути зазначено у вихідних даних монографії;

- наявність не менше ніж шести публікацій за останні три роки у щонайменше трьох різних виданнях, що віднесені до категорії «Б» Переліку

наукових фахових видань України.

5.4. У складі редакційної колегії має бути не менше ніж три вчені, які працюють за основним місцем роботи в українських наукових установах або закладах вищої освіти, і щонайменше один науковець, який працює за основним місцем роботи в закордонній науковій установі або закладі вищої освіти. Для залучення вченого до складу редакційної колегії потрібна його письмова згода. Вчений може бути членом не більш як трьох редакційних колегій видань, що входять до категорії «Б» Переліку.

5.5. Склад редакційної колегії періодичного видання на підставі подання головного (відповідального) редактора періодичного видання схвалює Видавнича рада НаУКМА та затверджує Вчена рада НаУКМА.

5.6. Відповідального секретаря обирають з-поміж членів редакційної колегії на певний термін, він/вона повинен (повинна) мати науковий ступінь не нижче ніж доктор філософії (кандидат наук).

5.7. Редколегія має право залучати до складу або обирати зі своїх членів відповідального чи (та) технічного секретаря.

5.8. Згоди членів редколегії про участь у роботі редакційної колегії зберігає впродовж існування періодичного видання відповідальний секретар редколегії.

5.9. Рішення редакційної колегії оформлюють протоколами за підписами голови засідання та відповідального секретаря.

6. Редакційно-видавнича підготовка

6.1. Редакційно-видавничий відділ НаУКМА (далі — РВВ) здійснює редакційно-видавниче опрацювання рукописів видань, затверджених до публікації відповідною ухвалою Вченої ради НаУКМА (редпортфель на поточний рік), для розміщення на сайті конкретного видання.

6.2. У своїй роботі РВВ керується чинним законодавством, державними стандартами у видавничій галузі, нормативними документами щодо видавничої політики НаУКМА, затвердженими на засіданні Видавничої ради НаУКМА редакційними політиками конкретного видання тощо.

6.3. РВВ контролює дотримання графіка подання і виконання рукописів, аналізує їхню відповідність вимогам до рукописів та іншим нормативним документам, доповідає про результати роботи Видавничій раді НаУКМА. РВВ дотримується всіх етапів підготовки видання до публікації, дбає про якість і вчасність виконання редакційних робіт.

6.4. РВВ вчасно передає видавничу верстку видання для розміщення на сайті журналу та передавання до Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського відповідальному (технічному) секретареві видання або іншій особі, призначеній для цього.

6.5. Надані в роботу електронні рукописи РВВ зберігає протягом року.

7. Повноваження засновника і видавця періодичного видання

7.1. НаУКМА як засновник і видавець видання:

7.1.1. Визначає кількісний і професійний склад РВВ, зважаючи на обсяги робіт і кількість видань.

7.1.2. Здійснює матеріально-технічне забезпечення РВВ, контролює виконання редакційно-виробничих процесів.

7.1.3. Забезпечує умови випуску періодичного видання, зокрема пов'язані з його розміщенням у мережі «Інтернет».

7.2. НаУКМА як установа-видавець є власником майнового й авторського права на підготовлений РВВ твір — періодичне видання НаУКМА.

7.3. Для фінансування редакційної підготовки, адміністрування сайту, його хостингу, реклами тощо періодичного видання НаУКМА може залучати у встановленому законодавством порядку кошти фізичних і юридичних осіб, державних і закордонних організацій.

Загальні редакційні політики наукового періодичного видання НаУКМА

Ці політики є орієнтовним шаблоном, на який можуть спиратися редколегії наукових періодичних видань НаУКМА. Впровадження їх із адаптацією чинної в журналі практики є мінімальною, проте не остаточною умовою для видання.

1. Про періодичне видання

Подати два–три речення про тематику, загальну політику, періодичність, історію, формат (електронний), організацію, що видає журнал («...науковий рецензований журнал відкритого доступу, що публікує матеріали з ...», «до ... року був частиною багатосерійного видання “Наукові записки НаУКМА”», «вперше вийшов як збірник конференції у ...», «почав виходити як періодичне видання з ...»). Усю інформацію, яку варто знати читачам, але яка не стосується інших розділів політик, можна подати тут.

2. Галузь і проблематика

Докладно описати усі наукові теми і проблеми, результати досліджень яких публікують у журналі. Також тут можна зазначити принципи, яких хоче дотримуватися журнал.

3. Редколегія

Зазначити дані про головного редактора, відповідального секретаря, технічного секретаря (за потреби), членів редколегії (їхні наукові ступені, вчені звання, посади, дослідницький ідентифікатор, установи, до яких вони афільовані, та країну).

Для редколегії та головного редактора обов'язково вказати контакти, зокрема електронні адреси.

4. Рецензування

Докладно описати:

- тип рецензування (редакторське, сліпе, подвійне сліпе);
- етапи рецензування і умови, за яких статтю повертають на доопрацювання, відхиляють без можливості повторного подання та приймають до публікації.

Зазначити орієнтовний час від подання до публікації матеріалу і відсоток відхилених публікацій, якщо такі є.

5. Редакційна політика та етичні норми

Зазначити, що редакція періодичного видання дотримується високих міжнародних стандартів у процесі публікації; описати докладно редакційні політики видання для гарантування, що цих правил дотримуються.

6. Типи матеріалів

Перелічити типи матеріалів, які можна опублікувати в журналі: наукові статті, огляди, рецензії, присвяти, некрологи, коментарі, інтерв'ю, відгуки, листи. Різні матеріали варто згрупувати під відповідною рубрикою.

7. Авторство та конфлікт інтересів

Зазначити, що кожен з авторів повинен підписати угоду про авторство і про те, що немає конфлікту інтересів. Форма має передбачати вказування характеру та рівня внеску в статтю кожного автора, а також належність до установи, джерела фінансування. Авторством вважають одну з діяльностей: формулювання теорії або гіпотези, внесок у концепцію експерименту та його проведення, збір, аналіз та інтерпретація даних, підготовка статті або критичний для її інтелектуального змісту перегляд. Усі інші види авторства (почесне, гостьове та ін.) неприпустимі. Авторів, що не відповідають критеріям авторства, проте зробили внесок у працю, можна згадати в подяках. Зміни в авторстві потрібно узгодити з усіма співавторами.

Автори у своїх рукописах повинні зазначати джерела фінансування та інші внески, що можуть бути витлумачені як такі, що впливають на результати. Редактор повинен відмовитися від розгляду рукопису і передати його іншому члену редколегії, якщо він має конфлікт інтересів з автором або установою. Рецензенти не повинні розглядати рукописи, щодо яких вони мають конфлікт інтересів унаслідок конкуренції, співпраці чи інших стосунків з автором, спонсорами або установами і якщо публікація може завдати їм шкоди.

8. Плагіат та інші порушення академічної доброчесності

Зазначити, у який спосіб відбувається перевірка на плагіат та інші потенційні порушення академічної доброчесності (фабрикація, фальсифікація, недоброчесне використання генеративного штучного інтелекту тощо). Вказати програмне забезпечення у разі перевірки з його допомогою. Дії у разі виявлення плагіату: відхилення, відправлення на доопрацювання, заборона автору подавати статті до цього журналу.

9. Попередні публікації та представлення на конференціях

Зауважити, що редколегія не розглядає результати наукових досліджень, якщо вони вже були опубліковані або перебувають на розгляді до публікації в іншому виданні. Представлення результатів досліджень на наукових конференціях (без публікації) вітається за умови, що вони не вплинуть на наукову новизну роботи.

10. Дані

Описати вимоги, як редколегія журналу приймає первинні дані досліджень: їх мають надавати автори разом із рукописом чи вони мають бути архівовані в репозитарії даних (залежно від змісту даних) тощо.

11. Періодичність

Зазначити періодичність, із якою журнал виходить (з указуванням місяця). Для входження в Scopus, наприклад, періодичність має бути підтверджено трьома номерами, а для отримання ISSN (для нового видання) — двома.

12. Доступ

Зафіксувати, що періодичні видання НаУКМА є журналами відкритого доступу до своїх повних текстів без обмежень або періоду ембарго. Забезпечено негайний відкритий доступ до матеріалів за принципами відкритості й доступності. Читачі мають змогу читати, завантажувати, копіювати, поширювати, друкувати, шукати або посилатися на повні тексти матеріалів журналу.

13. Вартість публікації

Зазначити у разі, якщо журнал стягує плату за публікацію:

- розмір фіксованої плати;
- критерії, за якими редколегія звільняє від сплати (наприклад, усіх співробітників і здобувачів освіти НаУКМА, запрошених авторів, авторів у разі публікації результатів досліджень, які було проведено в НаУКМА або спільно з НаУКМА, авторів інституцій, з якими НаУКМА має угоди про співпрацю, та ін.). Редколегія журналу своїм рішенням має право звільнити від сплати будь-кого з авторів. Оплату здійснюють лише у разі прийняття статті до публікації за наданими реквізитами.

14. Авторське право

Пояснити, що автори зберігають за собою авторські права на твір на умовах ліцензії Creative Commons Attribution 4.0 International License, яка дозволяє іншим особам вільно поширювати опублікований твір з обов'язковим посиланням на його авторів і його першу публікацію в цьому журналі. Автори мають право укласти самостійні додаткові угоди щодо неексклюзивного поширення твору в тому вигляді, в якому його було опубліковано в журналі (наприклад, розміщувати роботу в електронному репозитарії установи або публікувати в монографії), за умови збереження посилання на його першу публікацію. Варто зазначити, в якому варіанті автор може поширювати опубліковану статтю: тільки препринт, препринт і постпринт після рецензування, постпринт і журнальну верстку. Тип ліцензій CC зазначають на сайті журналу, а також для кожної статті на сайті та в PDF-варіанті.

15. Інструкції для авторів

Подати докладні вимоги щодо змісту, форматування та оформлення статей і пристатейних списків літератури з прикладами. Опис вимог до кожного з елементів статті подати окремо для тексту, зображень, таблиць, формул, діаграм та ін. Можна розробити шаблон статті з усіма необхідними елементами.

16. Відкликання публікації

Зазначити, що відкликання тексту наукової статті (ретракція) є механізмом виправлення опублікованої інформації та оповіщення читачів про те, що опублікована наукова стаття містить серйозні недоліки або помилкові дані, яким не можна довіряти, про випадки дублювання публікацій (коли автори надсилають той самий матеріал до декількох видань), плагіат і приховування конфліктів інтересів, які могли вплинути на інтерпретацію даних або рекомендації щодо їхнього використання, та інші порушення етичних принципів журналу. Основна мета відкликання наукової статті — виправлення та забезпечення цілісності опублікованої в журналі інформації. Приводом для відкликання статті є відповідне звернення автора або подання головного редактора журналу.

Примітка. Докладніше ознайомитися з міжнародними вимогами до редакційних та етичних політик журналів можна на таких ресурсах:

- International Committee of Medical Journal Editors - <http://www.icmje.org/recommendations/>
- OASPA Principles of Transparency and Best Practice in Scholarly Publishing - <https://oaspa.org/principles-of-transparency-and-best-practice-in-scholarly-publishing/>
- Committee on Publication Ethic - <https://publicationethics.org/resources/guidelines>
- STM Ethical Principles for Scholarly Publishing - <http://www.stm-assoc.org/membership/code-of-conduct/>
- International Ethical Principles for Scholarly Publication - http://www.stm-assoc.org/2013_05_21_STM_Ethical_Principles_for_Scholarly_Publication.pdf

Повноваження головного редактора наукового періодичного видання НаУКМА

Цей документ містить рекомендації щодо повноважень головного редактора періодичного видання НаУКМА, його взаємовідносин з іншими сторонами, що відповідають за функціонування та розвиток наукового журналу НаУКМА.

1. Головний редактор наукового журналу НаУКМА повинен:

- мати вагомий досвід проведення наукових досліджень, оформлення статей до публікації, проведення рецензування та наукового редагування рукописів;
- вільно володіти академічною англійською мовою;
- мати міжнародний авторитет серед наукової спільноти, бути членом професійних і редакторських асоціацій;
- постійно вдосконалювати свої редакторські навички.

2. Права головного редактора:

Головний редактор вільний у виборі редакційної політики та тематики журналу, членів редакційної колегії та рецензентів, в оцінюванні висновків рецензентів та ухваленні остаточного рішення щодо кожного рукопису.

НаУКМА:

- не втручається у внутрішню політику й щоденну роботу редакційної колегії і гарантує редакційну незалежність періодичного видання;
- забезпечує підтримку журналу задля виконання його місії та завдань;
- надає фінансову підтримку журналу в межах університетського бюджету та сприяє отриманню фінансування журналу з інших джерел;
- надає можливість головному редактору здійснювати постійний зв'язок з усіма відповідальними особами, що безпосередньо впливають на розвиток та роботу журналу;
- дотримується прозорих критеріїв для регулярного та об'єктивного оцінювання роботи головного редактора на основі заздалегідь встановлених та узгоджених показників;
- запобігає сторонньому неетичному впливу на редакційну колегію журналу, дбає про академічну репутацію періодичного видання, сприяє дотриманню об'єктивних та прозорих правил під час розв'язання конфліктів.

3. Обов'язки головного редактора перед авторами:

- визначати керівні принципи для авторів щодо підготовки та подання рукописів;

- гарантувати чітку політику журналу щодо критеріїв авторства;
- поводитися з усіма авторами справедливо, ввічливо, об'єктивно, чесно та прозоро;
- виробити політику розв'язання конфліктів для усіх учасників, що беруть участь у процесі публікації, зокрема редакторів, членів редколегії, авторів та рецензентів;
- уживати заходів для захисту конфіденційності роботи кожного автора у встановленому законодавством порядку;
- забезпечити створення системи ефективного та швидкого рецензування;
- забезпечити розгляд рукопису членами редколегії, авторами, рецензентами без затримки з суб'єктивних причин;
- розробити чіткі правила для авторів щодо обміну експериментальними даними та іншою додатковою інформацією, які необхідні для рецензування рукопису;
- виробити ефективний порядок розгляду питань, що стосуються видання, та ухвалення рішень редакційною колегією;
- розробити процедуру розгляду питань, пов'язаних із неетичною поведінкою авторів, членів редколегії або рецензентів;
- оперативно інформувати авторів про ухвалені рішення щодо подальшої публікації рукопису;
- розробити відповідні механізми для забезпечення своєчасного опублікування прийнятих рукописів;
- визначити стиль цитування, затвердити його в редакційній політиці видання та контролювати його дотримання;
- забезпечити контроль за веденням та збереженням документів, пов'язаних із функціонуванням журналу (протоколи рішень редакційної колегії, згоди на участь та роботу в редколегії, внутрішні рецензії, авторські згоди на публікацію тощо).

4. Обов'язки головного редактора перед читачами та науковою спільнотою:

- оцінювати всі отримані рукописи, щоб переконатися, що висновки авторів підтверджено доказами, які представлено в рукописі;
- дбати про правильність посилань на використану літературу та контактну інформацію авторів у статтях журналу для потреб наукової комунікації;
- вимагати від авторів підтвердити остаточний варіант кожного документа перед публікацією;
- не приховувати інформації щодо джерел фінансування журналу;
- створювати відповідні механізми для визначення читацьких потреб та їх задоволення;
- підтримувати внутрішню цілісність журналу та публікувати найкращі твори, що становлять інтерес для читачів;

- розв'язувати всі потенційні конфлікти інтересів осіб, які беруть участь у процесі рецензування рукописів;
- сприяти подальшому обговоренню опублікованих результатів досліджень шляхом публікації листів до редакції, коментарів, повідомлень на персональних вебсторінках та інших спеціалізованих комунікаційних сервісах;
- розкрити політики журналу стосовно етики, авторського права, доступності контенту, рецензування, плати за публікації чи будь-яких інших фінансових вимог до авторів;
- не допускати будь-яких неетичних маніпуляцій із цитуваннями у статтях журналу.

5. Обов'язки головного редактора перед засновником і видавцем:

- дотримуватися заявленої місії, завдань, етичних принципів, графіка подання рукописів для редакційно-видавничого опрацювання та графіка виходу номерів видання;
- забезпечувати проведення процедури фахового оцінювання отриманих рукописів;
- звітувати про свою діяльність адміністрації НаУКМА (щодо заздалегідь встановлених та узгоджених показників);
- виконувати рекомендації щодо вдосконалення технологій поширення наукових знань, які використовуються у виданні.