

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОЇ
РОБОТИ В ДОНЕЦЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради ДонДУВС
від «10» травня 2024 (протокол № 19)

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора ДонДУВС
від «10» травня 2024 року № 304

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Редакційно-видавнича робота Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університет) здійснюється на основі Статуту Університету, законодавства України, що регламентує редакційно-видавничу діяльність, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України, Книжкової палати України, правил внутрішнього розпорядку, наказів ректора, рішень ректорату та Вченої ради Університету, а також цього Положення та Положення про відділ організації наукової роботи Донецького державного університету внутрішніх справ.
- 1.2. Здійснення редакційно-видавничої роботи покладається на редакційно-видавниче відділення відділу організації наукової роботи, що полягає у плануванні, звітності, своєчасному виконанні всіх редакційно-видавничих процесів, а також у реалізації та розповсюдженні видавничої продукції.
- 1.3. Предметом редакційно-видавничої роботи Університету є редагування, коректура, макетування та верстка видань: *наукових* (монографій, збірників наукових статей, матеріалів (тез доповідей) наукових, науково-практичних конференцій, семінарів тощо), *навчальних* (підручників, навчальних та навчально-наочних посібників, курсів лекцій, хрестоматій тощо), *виробничо-практичних* (практичних порадників, практичних посібників, рекомендацій тощо), *довідкових* (словників, довідників, бібліографічних покажчиків тощо), інших видів видань за цільовим призначенням за потреби.
- 1.4. Робота з редагування наукових, навчальних, виробничо-практичних та інших видань в Університеті здійснюється на основі плану редакційної роботи Університету на календарний рік та планів роботи підрозділів (кафедр, лабораторій) на навчальний рік.
Видання, внесені до плану редакційної роботи Університету на календарний рік, готуються до друку редакційно-видавничим відділенням за умови своєчасного подання рукопису відповідним підрозділом, який є ініціатором видання.
Видання, внесені до планів роботи підрозділів на навчальний рік, готуються до друку редакційно-видавничим відділенням на основі доповідних записок керівників підрозділів як позапланові видання.
- 1.5. До введення до штату поліграфічного відділення послуги з друку наукових, навчальних та виробничо-практичних видань університету буде здійснюватися на договірних засадах
- 1.6. У межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, контролю за їх реалізацією в підрозділі та неухильного дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції»,

Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії), Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України, Антикорупційної програми Донецького державного університету внутрішніх справ, організаційно-розпорядчих документів НАЗК, МВС та Університету з питань запобігання корупції.

- 1.7. У межах компетенції виконання нормативно-правових актів з питань з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальних домагань.

2. ПЛАНУВАННЯ РЕДАКЦІЙНОЇ РОБОТИ В УНІВЕРСИТЕТІ

- 2.1. Планування редакційної роботи Університету здійснюється на календарний рік. Відповідний план готується редакційно-видавничим відділенням відділу організації наукової роботи.
- 2.2. Проект плану редакційної роботи Університету на календарний рік складається на підставі пропозицій підрозділів (кафедр/лабораторій), а також з урахуванням даних, що містяться в плані науково-дослідної роботи Університету (при цьому враховуються рекомендації та заявки МВС України), виходячи з виробничої спроможності редакційно-видавничого відділення.
- 2.3. Пропозиції від підрозділів до плану редакційної роботи Університету на календарний рік подаються щороку до 30 жовтня за такою формою:

№ з/п	Назва і вид видання (монографія, підручник, навчальний посібник та ін.)	Навчальна дисципліна	Автор (авторський колектив)	Ініціатор видання	Мова видання	Обсяг в авт. арк. (1 ум. арк. – 24 стор.)	Термін подання до відділення
1	2	3	4	5	6	7	8

- 2.4. Заявки підрозділів узагальнюються в редакційно-видавничому відділенні відділу організації наукової роботи та вносяться до проекту плану редакційної роботи Університету, який подається на розгляд Вченої ради Університету і подальшого затвердження ректором щороку в листопаді.
- 2.5. Усі видання, включені до плану редакційної роботи Університету на календарний рік, проходять повну додрукарську підготовку в редакційно-видавничому відділенні Університету.
- 2.6. Видання, які не включені до плану редакційної роботи Університету на календарний рік, проходять додрукарську підготовку (редагування та коректування) в редакційно-видавничому відділенні Університету на основі доповідних записок керівників відповідних підрозділів – ініціаторів

видання із відповідною резолюцією керівництва університету як позапланові видання.

3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ РУКОПИСІВ ДО ВИДАННЯ

- 3.1. Ініціатором видання може бути будь-який працівник Університету. Його пропозиція про підготовку та опублікування певного видання обговорюється у відповідному підрозділі (кафедрі, лабораторії) й за умови визначення доцільності такого видання його включають до плану роботи відповідного підрозділу (кафедри, лабораторії) та/або подають у пропозиціях до плану редакційної роботи Університету на календарний рік. При цьому зазначаються орієнтовні терміни завершення роботи над рукописом.
- 3.2. Підготовка рукописів до видання складається з таких етапів:
 - 1) авторська робота над рукописом;
 - 2) рецензування рукопису, обговорення рукопису на кафедрі (лабораторії) або на спільному засіданні кафедр;
 - 3) розгляд рукопису видання науковою/методичною радою Університету та Вченою радою Університету з винесенням відповідного рішення щодо його публікування;
 - 4) прийняття редакційно-видавничим відділенням рукопису на редагування;
 - 5) редакційна робота над рукописом, прийнятим на редагування;
 - 6) макетування та верстка відредагованого рукопису;
 - 7) виготовлення оригінал-макету видання.
- 3.3. Підрозділ в особі керівника та рецензенти разом з автором несуть повну відповідальність за науковий та методичний рівень рукописів, схвалених до видання. Автор відповідає також за точність цитат, наведених у кваліфікованому перекладі (або мовою оригіналу) з дотриманням правил правопису.
- 3.4. Після прийняття Вченою радою Університету позитивного рішення щодо опублікування рукопис у вигляді комп'ютерної версії, набраної за допомогою текстового редактора Microsoft Word, надається його автором/авторами до редакційно-видавничого відділення.
- 3.5. Якщо рукопис, який знаходиться на доопрацюванні з приводу зауважень рецензентів, кафедри або Вченої чи наукової/методичної ради, не надійшов вчасно до редакційно-видавничого відділення, що не дозволяє забезпечити його своєчасне опрацювання в плановому році, він може бути прийнятий у роботу тільки за додатковим кафедри/лабораторії та за наявністю редакційних можливостей.

4. РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧА РОБОТА НАД РУКОПИСОМ

- 4.1. Повністю оформлений рукопис, передбачений планом редакційної роботи Університету, надає підстави редакційно-видавничому відділенню розпочати додрукарську підготовку (редагування та коректування), макетування та верстку для підготовки його до видання.
- 4.2. Редакційно-видавниче відділення здійснює редагування та коректування наукових і навчальних видань, розроблених науково-педагогічними працівниками університету, відповідно до встановлених норм (з розрахунку на одного працівника відділення):
 - літературне редагування – із розрахунку 1 авторський аркуш (40 тисяч знаків разом з інтервалами) упродовж робочого дня;
 - коректування – із розрахунку 1,5 авторського аркуша (60 тисяч знаків разом з інтервалами) упродовж робочого дня;
 - звернення внесених виправлень у повторному оригінал-макеті видання з первинним оригінал-макетом.
- 4.3. Редакторські виправлення за потреби погоджуються з автором.
- 4.4. В окремих випадках, якщо рукопис містить дискусійні положення, а редактор і автор не знаходять компромісного рішення, можливе видання матеріалу в авторській редакції. У цьому разі у спеціальному зверненні до читачів інформується про це або повідомляється про ставлення редакції до окремих положень видання.
- 4.5. Відредагований рукопис після узгодження всіх правок з автором передається коректорові для внесення виправлень редактора в електронний аналог та подальшої верстки.
- 4.6. Зверстаний текст передається редакторові для другого читання (звірки). Після цього його знову повертають коректорові для внесення остаточних виправлень.
- 4.7. Під час верстання визначається гарнітура і розміри шрифтів основного, допоміжного, службового текстів, заголовків, а також різноманітних виділень, відступів, спусків, місця для елементів художнього оформлення, колонтитулів тощо.
- 4.8. За необхідності здійснюється друге вичитування і звірка другої верстки.
- 4.9. Роздрукований оригінал-макет візується підписом редактора, переглядається та візується завідувачем редакційно-видавничого відділення, потім – автором і за його підписом щодо згоди з редакторською обробкою та оформленням віддається до друку.
- 4.10. Видавничі роботи, які не можуть бути виконані технічними засобами редакційно-видавничого відділення Університету, виконуються на договірних засадах іншими юридичними особами.

4.11. Редакторська верстка рукопису (із правками), оригінал-макет та електронний варіант видання зберігаються у редакційно-видавничому відділенні.

5. ДРУКОВАНІ ЗАСОБИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

- 5.1. Друкованими засобами масової інформації Університету, які зареєстровані в Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення, є:
 - 5.1.1. Збірник наукових праць «Правовий часопис Донбасу», включений до Переліку фахових видань України як друковане періодичне видання категорії «Б» у галузі юридичних наук (081 – Право);
 - 5.1.2. Науково-практичний журнал «Українська поліцейстика: теорія, законодавство, практика», включений до Переліку фахових видань України як друковане періодичне видання категорії «Б» у галузі юридичних наук та цивільної безпеки (081 – Право; 262 – Правоохоронна діяльність);
 - 5.1.3. Журнал «Центральноукраїнський вісник права та публічного управління», включений до Переліку фахових видань України як друковане періодичне видання категорії «Б» у галузі юридичних наук та державного управління (081 – право; 281 – державне управління);
 - 5.1.4. Науковий журнал «Вісник Луганського навчально-наукового інституту імені Е. О. Дідоренка», включений до Переліку фахових видань України як друковане періодичне видання категорії «Б» у галузі юридичних наук (081 – Право).
- 5.2. Додрукарську підготовку (редагування, коректування) та верстку всіх номерів наукового журналу «Вісник Луганського навчально-наукового інституту імені Е. О. Дідоренка» здійснює редакційно-видавниче відділення.
- 5.3. Підготовку номерів наукових журналів «Правовий часопис Донбасу», «Українська поліцейстика: теорія, законодавство, практика» та «Центральноукраїнський вісник права та публічного управління» до друку здійснює редакційно-видавниче відділення та редакція Видавничого Дому «Гельветика» (з яким Університетом підписано договір про надання видавничих послуг від 30 серпня 2022 р.).
- 5.4. Кожна з отриманих статей з метою дотримання принципів академічної доброчесності проходить процедуру обов'язкового «сліпого» рецензування. Редакційна колегія відповідає за якість відібраних для опублікування статей і має право відхилити подані для опублікування статті, якщо вони не відповідають вимогам, що висуваються до наукових

статей.

- 5.5. У разі недотримання визначених і оприлюднених на сайті правил підготовки рукописів статей редакційна колегія наукових журналів має право не розглядати їх.

6. ЗВІТНІСТЬ ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧУ РОБОТУ УНІВЕРСИТЕТУ

- 6.1. За підсумками календарного року завідувач редакційно-видавничого відділення готує звіт про підсумки виконання плану редакційної роботи, в якому зазначаються всі відредаговані видання, їх обсяг, а також у разі невиконання плану редакційної роботи – причини невиконання, перспективи підготовки запланованих видань або вмотивоване рішення про припинення роботи над такими виданнями.
- 6.2. Звіт про результати редакційно-видавничої роботи Університету щорічно заслуховується на засіданні Вченої ради Університету разом зі Звітом про хід виконання науково-дослідної роботи Університету за рік та зберігається у відділі організації наукової роботи відповідно до номенклатури відділу.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Це положення набирає чинності з моменту його затвердження.
- 7.2. Зміни та доповнення до Положення про організацію редакційно-видавничої роботи в Донецькому державному університеті внутрішніх справ затверджуються наказом ректора за рішенням вченої ради університету.