

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РЕДАКЦІЙНОЇ РОБОТИ
В ДОНЕЦЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

СХВАЛЕНО

рішенням Вченої ради ДонДУВС
від « 24 » червня 2026 року
протокол № 15

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора ДонДУВС
від « 24 » червня 2026 року
№ 267

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Редакційна робота Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університет) здійснюється на основі Статуту Університету, законодавства України, що регламентує редакційну 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, Положення про академічну доброчесність у Донецькому державному університеті внутрішніх справ, а також цього Положення та Положення про відділ організації наукової діяльності Донецького державного університету внутрішніх справ.

1.2. Здійснення редакційної роботи покладається на редакційне відділення відділу організації наукової діяльності, яке відповідає за планування, підготовку звітності та своєчасне виконання всіх етапів редакційних процесів.

1.3. Предметом редакційно-видавничої роботи Університету є додрукарська підготовка 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, науково-дослідних лабораторій) на навчальний рік.

Видання, внесені до плану редакційної роботи Університету на календарний рік, готуються до друку редакційним відділенням за умови своєчасного подання рукопису відповідним підрозділом, який є ініціатором видання.

Видання, внесені до планів роботи підрозділів на навчальний рік, готуються до друку редакційним відділенням на основі доповідних записок керівників підрозділів як позапланові видання.

1.5. 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 України та Університету з питань запобігання корупції.

1.6. 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 редакційним відділенням відділу організації наукової діяльності.

2.2. Проект плану редакційної роботи Університету на календарний рік складається на підставі пропозицій підрозділів (кафедр/науково-дослідних лабораторій), а також з урахуванням даних, що містяться в плані науково-дослідної роботи Університету (при цьому враховуються рекомендації та заявки МВС України).

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	Автор (авторський колектив)	Ініціатор видання	Мова видання	Обсяг (в авт. арк.)	Термін подачі	Очікуваний результат/індикатор виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.4. Заявки підрозділів узагальнюються в редакційному відділенні відділу організації наукової діяльності 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 редакційному відділенні Університету.

2.6. Видання, які не включені до плану редакційної роботи Університету на календарний рік, проходять додрукарську підготовку (редагування та коректування) в редакційному 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, науково-дослідній лабораторії) і за умови визначення доцільності такого видання його включають до плану роботи відповідного підрозділу (кафедри, науково-дослідної 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 (науково-дослідній лабораторії) або на спільному засіданні підрозділів;
- 3) розгляд рукопису видання Науково-методичною радою Університету та Вченою радою Університету з винесенням відповідного рішення щодо його публікування;

- 4) прийняття редакційним відділенням рукопису на редагування;
- 5) додрукарська робота над рукописом, прийнятим на редагування.

3.3. Підрозділ в особі керівника та рецензенти разом з автором несуть відповідальність за науковий і методичний рівень рукописів, рекомендованих до видання. Автор несе персональну відповідальність за дотримання цінностей, правил і принципів академічної доброчесності, достовірність результатів дослідження та прозорість їх висвітлення. Автор також відповідає за точність цитування джерел, правильність наведених перекладів (або відтворення тексту мовою оригіналу) та дотримання норм чинного правопису. У разі використання під час підготовки рукопису технологій штучного інтелекту автор зобов'язаний повідомити про це редакцію та зазначити у творі характер такого використання, найменування відповідного програмного засобу (сервісу), а також, за потреби, описати спосіб і обсяг його застосування.

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 редакційного відділення.

3.5. Якщо рукопис, який знаходиться на доопрацюванні з приводу зауважень рецензентів, кафедри/науково-дослідної лабораторії або Вченої чи Науково-методичної ради, не надійшов вчасно до редакційного відділення, що не дозволяє забезпечити його своєчасне опрацювання в плановому році, він може бути прийнятий у роботу тільки за додатковим клопотанням кафедри/науково-дослідної лабораторії та за наявністю редакційних можливостей.

4. РЕДАКЦІЙНА РОБОТА НАД РУКОПИСОМ

4.1. Повністю оформлений рукопис, передбачений планом редакційної роботи Університету, надає підстави редакційному відділенню розпочати додрукарську підготовку тексту (редагування тексту; узгодження з автором рекомендованих змін; коректорська правка; перевірка якості оформлення літератури відповідно до вимог ДСТУ; остаточна перевірка відредагованого тексту видання).

4.2. Редакційне відділення здійснює редагування та коректування наукових і навчальних видань, розроблених науково-педагогічними та науковими 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;
- корегування – із розрахунку 1,5 авторського аркуша (60 тисяч знаків разом з інтервалами) упродовж робочого дня;
- звірення 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

коректорів для внесення виправлень редактора в електронний аналог та подальшої верстки.

4.6. Зверстаний текст передається редакторів для другого читання (звірки). Після цього його знову повертають коректорів для внесення остаточних виправлень. За необхідності здійснюється друге вчитування і звірка другої верстки.

4.7. Роздрукований оригінал-макет візується підписом редактора, переглядається та візується завідувачем редакційного відділення, потім – автором і за його підписом щодо згоди з редакторською обробкою та оформленням віддається до друку.

4.8. Редакторська верстка рукопису (із правками), оригінал-макет та електронний варіант видання зберігаються у редакційному відділенні.

5. ДРУКОВАНІ НАУКОВІ ПЕРІОДИЧНІ ВИДАННЯ ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

5.1. Друкованими науковими періодичними виданнями Університету, які зареєстровані в Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення, є:

- Збірник наукових праць «Правовий часопис Донбасу», включений до Переліку фахових видань України як друковане періодичне видання категорії «Б» (кластер «Право», спеціальність D8 Право);

- Науково-практичний журнал «Українська поліцейстика: теорія, законодавство, практика», включений до Переліку фахових видань України як друковане періодичне видання категорії «Б» (кластер «Національна безпека та оборона», спеціальності K9 Правоохоронна діяльність та K10 Цивільна безпека);

- Науково-практичний журнал «Бюлетень з обміну досвідом роботи», включений до Переліку фахових видань України як друковане періодичне видання категорії «Б» (кластер «Право», спеціальність D8 Право).

5.2. Додрукарську підготовку та верстку номерів наукових журналів «Правовий часопис Донбасу» та «Українська поліцейстика: теорія, законодавство, практика» здійснює редакційне відділення спільно з редакцією Видавничого Дому «Гельветика» (з яким Університетом підписано договір про надання видавничих послуг від 30 серпня 2022 року).

5.3. Кожна подана до редакції стаття з метою забезпечення академічної доброчесності та належної якості наукових публікацій проходить процедуру обов'язкового подвійного сліпого рецензування. Рецензенти під час проведення експертизи рукописів статей зобов'язані дотримуватися принципів академічної доброчесності, етичних норм наукової діяльності та вимог, установлених документами, що регламентують порядок рецензування. Редакційна колегія несе відповідальність за якість матеріалів, рекомендованих до опублікування, та має право відхилити статтю у разі її невідповідності вимогам до наукових публікацій або редакційній політиці видання.

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

6. ЗВІТНІСТЬ ПРО РЕДАКЦІЙНУ РОБОТУ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. За підсумками календарного року завідувач редакційного відділення готує довідку про підсумки виконання плану редакційної роботи, в якій 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. Інформація про результати редакційної роботи подається як складова частина річного звіту про виконання науково-дослідної роботи Університету та щорічно розглядається на засіданні Вченої ради. Після розгляду документ зберігається у відділі організації наукової діяльності відповідно до номенклатури справ.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету у тому ж порядку, що й саме Положення.

Відділ організації наукової діяльності