

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ОДЕСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»



ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Вченої ради  
протокол № від 21.10.2022 р.  
Голова *Л.К. Задорожна* Л.К.Задорожна

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про видання наукового журналу  
«Наша школа: науково-практичні студії»

Введено в дію наказом ректора  
КЗВО «Одеська академія неперервної освіти  
Одеської обласної ради»  
від 25 жовтня 2022 р. № 01-2/276-1-ОД

Одеса – 2022

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення визначає порядок видання наукового журналу «Наша школа: науково-практичні студії» (далі – Журнал) відповідно до: Закону України «Про інформацію» (редакція від 15.06.2022. № 2657-XII); Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» (редакція від 12.06.2022 №2782-XII); Закону України «Про авторське право і суміжні права» (редакція від 05.01.2022 №3792-XII); Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 №848-VIII; Закону України «Про видавничу справу» редакція від 10.07.2022 318/97-ВР; наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України» від 18.11.2020 № 1437; Стратегії розвитку Комунального закладу вищої освіти «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради».

1.2. Засновником журналу є Комунальний заклад вищої освіти «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради» (далі – Академія).

1.3. Політика Журналу базується на багатовекторному науковому висвітленні актуальних проблем педагогіки, психології, освіти та поширення інноваційних, авторських розробок науковців і практиків.

1.4. Рішення про публікацію в Журналі приймається редакційною колегією (далі – редколегія) напідставі незалежного рецензування.

1.5. Рекомендація до друку та розповсюдження мережею інтернет кожного номеру журналу затверджується Вченою радою Академії.

1.6. Періодичність видання – чотири рази на рік; обсяг – до 15 умовних друкованих аркушів; сфера розповсюдження – загальнодержавна.

1.7. Мова рукописів статей поданих до Журналу: українська, англійська.

1.8. Бібліографічний опис здійснюється за міжнародним стилем оформлення *APA* (American Psychological Association).

1.9. Журнал видається з дотриманням принципів академічної доброчесності та рівних можливостей і поваги до розмаїття публікацій.

1.10. Журнал підтримує політику відкритого доступу до статей.

1.11. За розміщені у Журналі наукові статті авторський гонорар не сплачується.

1.12. Розповсюдження Журналу організує редакційна колегія відповідно до додатка до Постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2002 № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів».

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ПО ФОРМУВАННЮ ТА ВИДАННЮ ЖУРНАЛУ**

2.1. Органом управління Журналом є редакційна колегія. Редколегія Журналу формується зі складу провідних учених Академії, запрошених вітчизняних та іноземних фахівців з галузі відповідно до чинного Порядку формування Переліку наукових фахових видань України.

2.2. Редколегію очолює головний редактор. Повноваження головного редактора та його заступників визначаються цим Положенням.

2.3. Склад редакційної колегії формується на громадських засадах та затверджується Вченою радою КЗВО «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради» за поданням головного редактора Журналу.

2.4. Редколегія здійснює організаційну та творчу роботу у відповідності з профілем Журналу, забезпечує необхідний професійний рівень публікованих у ньому матеріалів, їх достовірність, а саме:

- формує редакційну політику журналу;
- визначає функції заступника головного редактора та інших членів редколегії;
- готує відповідний пакет документів для включення журналу до Переліку наукових фахових видань України (категорії «Б»);
- визначає перспективні напрямки розвитку журналу;
- проводить системну роботу щодо входження журналу до наукових баз даних;
- поширює інформацію про видання у web-просторі, в тому числі, у соціальних мережах;
- формує поточний випуск журналу;
- затверджує список рецензентів;
- формує вимоги до оформлення статей;
- передачу електронних копій журналу на зберігання до Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського;
- проводить первинну оцінку статей і матеріалів, що надійшли, організовує їх наукове рецензування та редагування, виконує роботу з підготовки їх до друку відповідно до встановлених вимог.

2.5. Засідання редколегії Журналу проводиться не менше чотирьох разів на рік та оформлюються протоколом.

2.6. Члени редакційної колегії журналу зобов'язані брати участь у засіданнях Редакційної колегії, виконувати рішення колегії, за необхідності рецензувати подані статті відповідно до наукової спеціальності.

2.7. Головний редактор Журналу:

- головний редактор Журналу, здійснює керівництво редакційною колегією та організовує роботу редакції Журналу відповідно до цього Положення;
- визначає основні напрями і розробляє стратегію розвитку Журналу;
- скликає засідання редакційної колегії та головує на них;
- відповідає за науковий рівень розміщених у Журналі наукових статей;
- очолює роботу щодо розробки перспективних тематичних планів, планів редакційної підготовки, річних і оперативних планів випуску Журналу;
- контролює здійснення повного комплексу редакційної підготовки до друку та розповсюдження Журналу;
- визначає склад рецензентів наукових статей;
- затверджує або відхиляє на засіданні редакційної колегії Журналу остаточно підготовлені рукописи статей;

- делегує, у межах компетенції, виконання своїх повноважень заступнику головного редактора або одному із членів редакційної колегії;
- розпоряджається матеріально-фінансовими засобами, визначає тираж Журналу, укладає договори й угоди з видавництвом;
- виступає від імені редакційної колегії Журналу у зносинах з державними, громадськими, іноземними установами та іншими організаціями;
- здійснює контроль щодо змістового й тематичного наповнення редакційного портфеля Журналу на підставі інформації, підготовленої відповідальним секретарем;
- визначає порядок і терміни рецензування авторських рукописів. За результатами подвійного сліпого рецензування вносить пропозиції щодо включення прорецензованих статей до чергових номерів Журналу.
- звітує про видавничу діяльність до Книжкової палати України та Державного комітету телебачення і радіомовлення України.

#### 2.8. Відповідальний секретар відповідає за:

- виконання вказівок головного редактора;
- організацію збору матеріалів для публікування в Журналі;
- забезпечує зв'язок з членами редколегії та авторським активом для рецензування статей, за дорученням головного редактора;
- здійснює зв'язок з авторами статей та рецензентами, а також із видавництвом при підготовці Журналу до друку;
- розробку вимог щодо змісту та оформлення статей Журналу відповідно до документів МОН України та стандартів, технічних умов, інших нормативних документів;
- підготовку матеріалів до засідань редколегії;
- направлення авторських матеріалів на незалежне рецензування (відповідно до правил, рекомендованих МОН України) та контролю за строками рецензування;
- визначення оптимальних строків додрукарської підготовки статей і випуску наукового Журналу;
- первинне сортування статей і матеріалів за рубриками;
- підготовка макетів номерів Журналу;
- дизайнерську роботу;
- відправку обов'язкових примірників кожного номеру Журналу;
- розміщення електронної версії Журналу в інформаційно-бібліотечних системах, українських та іноземних базах даних;
- готує звіт про видавничу діяльність.

#### 2.9. Заступник головного редактора Журналу:

- спільно з відповідальним секретарем забезпечує координацію всього циклу робіт з комплектації кожного чергового номеру Журналу, рецензування та редагування статей, їх друку, розповсюдження Журналу, інформаційного наповнення web-сайту Журналу;
- забезпечує організацію засідань редколегії, контролює хід реалізації їх рішень;

- заміщує головного редактора у разі його відсутності;
- виконує доручення головного редактора.

2.10. Вимоги щодо оформлення статей визначаються Порядком до оформлення та подання рукопису до журналу «Наша школа: науково-практичні студії». Кожна стаття номеру журналу, що розміщується на сайті, супроводжується:

- анотацією та ключовими словами українською та англійською мовою;
- переліком посилань, у т.ч. англійською мовою;
- інформацією про автора (авторів) із зазначенням їх наукового ступеня, звання, основного місця роботи та ідентифікатора профілю вченого ORCID;
- цифровим ідентифікатором DOI.

2.11. Журнал не публікує:

- авторські матеріали, раніше опубліковані в інших виданнях;
- матеріали, що не відповідають тематиці журналу;
- матеріали, що містять заклики до захоплення влади, насильницької зміни конституційного ладу або територіальної цілісності України; пропаганди війни, насильства та жорстокості; розпалювання расової, національної, регіональної, релігійної ворожнечі;
- інформацію, яка популяризує або пропагандує символіку або створює позитивний образ, виправдовує чи визнає правомірність збройної агресії держави-терориста (держави-агресора) та її органів, російського нацистського тоталітарного режиму.

### **III. РЕЦЕНЗУВАННЯ**

3.1. Усі рукописи, що надходять до наукового Журналу, направляються відповідальним секретарем на рецензію фахівцям з науковим ступенем.

3.2. До рецензування не залучаються фахівці, що працюють на кафедрі, де виконана робота.

3.3. Рецензенти повідомляються про те, що надіслані їм рукописи є інтелектуальною власністю авторів і відносяться до відомостей, що не підлягають розголошенню.

3.4. Рецензування проводиться конфіденційно. Рецензенту не дозволяється робити копії рукопису статті для своїх потреб. Порушення конфіденційності можливо тільки у випадку заяви про недостовірність або фальсифікацію матеріалів.

3.5. Автору рецензованої роботи надається можливість ознайомитися з текстом рецензії (без зазначення даних про рецензента).

3.6. Редакція повідомляє авторів про негативні рецензії та/або відхилення статей.

### **IV. WEB-САЙТ НАУКОВОГО ВИДАННЯ**

4.1. Офіційний web-сайт журналу – [nashashkola.odessaedu.net](http://nashashkola.odessaedu.net).

4.2. Web-сайт журналу має інтерфейс двома мовами, які зазначені у Свідоцтві (англійська, українська).

#### 4.3. Web-сайт журналу містить:

- загальну інформацію про журнал та його засновника, галузей знань, що відповідають профілю журналу та редакційну політику журналу;
- Положення про видання наукового журналу «Наша школа: науково-практичні студії»;
- інформацію про склад редколегії Журналу із зазначенням наукового ступеня, звання, основного місця роботи та ідентифікатора профілю (Author ID, ORCID, Research ID);
- інформацію про входження журналу до міжнародних бібліографічних (наукометричних) баз, мультидисциплінарних баз даних наукових журналів, загальнодоступних пошукових системах, які індексують метадані наукових публікацій з усіх галузей знань, онлайн-каталогах, порталах тощо;
- інформацію про порядок оформлення та подання статті до редакції журналу;
- політику процедури рецензування та перевірки поданих матеріалів на наявність ознак академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності та Договір про використання твору;
- архів видання за кожним номером журналу;
- корисні посилання щодо написання і друку статей та контактну інформацію.

### **V. ФІНАНСУВАННЯ ЖУРНАЛУ**

5.1. Фінансування діяльності з видавництва Журналу здійснюється за рахунок Комунального закладу вищої освіти «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради», авторів, спонсорів та благодійних внесків.

5.2. Фінансування діяльності з видавництва Журналу здійснюється на принципі самокупності. Друкування статей для членів редколегії безкоштовне (не більше 5 % від поданих статей).

5.3. Для авторів наукового журналу, які не є членами редколегії журналу, ціна однієї журнальної сторінки відповідно до складеного кошторису. Автори здійснюють попередню оплату, перераховуючи кошти на розрахунковий рахунок Академії з обов'язковою позначкою «за публікацію статті». Копія документа про оплату надсилається (передається) відповідальному секретарю Журналу.

5.4. На кожний номер Журналу складається кошторис витрат (кошторис витрат складає відповідальний секретар).

5.5. У випадку випуску електронного журналу кошторис витрат не складається.

5.6. За рішенням головного редактора Журналу в окремих випадках (публікація статей членів редакційної колегії, публікація статей провідних вчених за тематикою журналу, що підвищують наукометричні показники журналу, рейтинг журналу тощо) відповідно до стратегії Журналу надання послуг безкоштовне.

## **VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Положення затверджується Вченою радою і вводиться в дію наказом ректора Академії.

6.2. Будь-які зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться головним редактором і затверджуються Вченою радою Академії та у разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені в цьому Положенні.