

ПОЛОЖЕННЯ
про наукові фахові періодичні видання Дніпровського
державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок заснування, реєстрації (перереєстрації), підготовки випусків, розповсюдження та припинення діяльності фахових періодичних наукових видань (далі – видання) Університету.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до законів України про медіа, видавничу справу, вищу освіту, науково-технічну інформацію, наукову та науково-технічну діяльність, авторське право і суміжні права, державну таємницю, а також на підставі нормативних актів центральних органів виконавчої влади, Статуту Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет) та положень, що визначають редакційно-видавничу діяльність Університету.

1.3. Університет, відповідно до свідоцтва про державну реєстрацію як суб'єкта видавничої справи, може виступати засновником (співзасновником), видавцем та розповсюджувачем видань.

1.4. Університет може виступати співзасновником видань на підставі угоди між співзасновниками, в якій визначається видавець з його повноваженнями щодо підготовки, випуску і розповсюдження видань. Вихід зі складу співзасновників здійснюється в односторонньому порядку або на підставі розірвання угоди.

1.5. Метою заснування, випуску та розповсюдження видань є інформаційне забезпечення науково-дослідницької діяльності, інтеграція цих видань та Університету в цілому до національного і світового наукового простору.

1.6. Принципами діяльності видань Університету є: науковість, прозорість, інформативність, об'єктивність, дотримання академічної доброчесності та редакційної етики, відсутність конфлікту інтересів, неприпустимість популяризації наукових здобутків та публікацій держави-агресора.

1.7. Підготовка, випуск та розповсюдження видань здійснюється на підставі:

1.7.1. державної реєстрації видань із внесенням державним органом України Університету до Реєстру суб'єктів у сфері медіа з присвоєнням ідентифікаторів медіа, що включають опис діяльності у сфері медіа з такими характеристиками: назва друкованого медіа, вид друкованого медіа (журнал,

бюлетень), періодичність виходу примірників, територія розповсюдження примірників (територія України, територія поза межами державного кордону України), спосіб розповсюдження примірників (безкоштовне, за передплатою), мова (мови) розповсюдження. У разі зміни однієї або кількох із зазначених характеристик та/або засновника (співзасновників) видання підлягає обов'язковій перереєстрації;

1.7.2. присвоєння уповноваженим національним агентством України міжнародного стандартного серійного номера ISSN, що є постійним для всіх випусків видань.

1.8. Окремо, зі збереженням постійної назви, можуть видаватися додатки до видань (за рішенням Вченої ради Університету) та спеціальні випуски з матеріалами, які містять відомості, що становлять державну таємницю або службову інформацію. Цим випускам видань надається гриф обмеження доступу згідно із законодавством про державну таємницю. Підготовка, друк та розповсюдження таких випусків видань здійснюється відповідно до вимог секретного діловодства.

1.9. Видавцю, відповідно до чинного законодавства України, належать виключні права на використання видань у будь-якій формі та в будь-який спосіб.

1.10. Видання мають бути включені центральним органом виконавчої влади, що здійснює державну політику у сфері освіти і науки, до переліків (категорії «Б» та/або «А») наукових фахових видань України.

1.11. Видання є відкритими для реєстрації та індексування у національних та міжнародних наукометричних і реферативних базах, репозитаріях, каталогах та рейтингових списках (крім спеціальних випусків із матеріалами обмеженого доступу).

1.12. Випуски видань поряд із друкованими примірниками мають електронні версії, що розміщуються на офіційних веб-сайтах видань.

2. Заснування, реорганізація та припинення діяльності наукових фахових періодичних видань

2.1. Рішення про заснування та реорганізацію видань ухвалюється Вченою радою університету.

2.2. Вчена рада:

- затверджує назви видань, визначає їхню періодичність та обсяг випусків;
- призначає головного редактора та заступника головного редактора видання;
- за поданням головного редактора затверджує склад редколегії видання;
- затверджує положення про видання;
- встановлює джерела та порядок фінансування видань;
- визначає категорії авторів, які звільняються від сплати редакційного

внеску;

- схвалює рішення про рекомендацію до друку матеріалів випусків видань;

- затверджує вимоги до рукописів наукових статей;

- ухвалює рішення з інших питань, пов'язаних з організацією і діяльністю видань.

2.3. Підготовка і подання матеріалів на реєстрацію видань здійснюється їхнім видавцем.

2.4. Діяльність видань може бути припинено рішенням Вченої ради Університету або за рішенням суду, що вступило в силу.

2.5. Від імені Дніпровського державного університету внутрішніх справ право підпису документів, що визначають діяльність видань, має ректор Університету або уповноважена ним особа.

3. Порядок підготовки випусків наукових фахових періодичних видань

3.1. Повноваження щодо підготовки випусків видань покладаються на структурний підрозділ Університету, що здійснює науково-редакційну та/або редакційно-видавничу діяльність відповідно до положення про цей підрозділ та посадові інструкції його працівників.

3.2. Підготовка випусків видань складається з таких послідовних етапів:

1) прийняття рукописів матеріалів для публікації. Матеріалами для публікацій є: наукові статті (оригінальні та/або оглядові), рецензії на наукові та навчально-методичні видання, інформація про події, визначні та пам'ятні дати наукового характеру (наукові заходи, конкурси, персоналії науковців, видання тощо). На цьому етапі рукописи наукових статей перевіряються на предмет дотримання вимог щодо їх оформлення. Вимоги до наукових статей викладаються Додатком 1 до наказу про затвердження цього Положення, періодично розміщуються у друкованих випусках та на офіційних веб-сайтах видань;

2) перевірка наукових статей на рівень унікальності авторського тексту та наявність безпідставних запозичень (академічний плагіат). За наявності високого відсотка запозичень або модифікації тексту, що неможливо встановити рівень його унікальності, стаття повертається автору на доопрацювання;

3) рецензування наукової статті з дотриманням принципів редакційної етики. Процедура рецензування визначається Додатком 2 до наказу про затвердження цього Положення, періодично розміщується у друкованих випусках та на офіційних веб-сайтах видань;

4) прийняття наукової статті до опублікування, що включає такі послідовні етапи підготовки: а) редагування; б) макетування та верстка всього випуску; в) коректура роздрукованого макету та внесення правок в електронний варіант; г) підписання керівником редакційного підрозділу або

його заступником відкоригованого сигнального примірника випуску до друку та до поширення його через мережу Інтернет;

5) постатейне розміщення випуску на офіційному веб-сайті видання та на інших платформах і в репозитаріях;

6) друк випуску, що здійснюється в поліграфічному підрозділі Університету;

7) розповсюдження поліграфічним підрозділом Університету друкованих примірників випуску згідно із затвердженим Кабінетом Міністрів України переліком одержувачів обов'язкового примірника видань.

4. Порядок оформлення та випуску наукових фахових періодичних видань

4.1. Мовами публікації матеріалів є українська та англійська.

4.2. У кожному випуску видання повинні міститися:

а) на обкладинці видання:

- символіка Дніпровського державного університету внутрішніх справ;
- назва видання українською або англійською мовами (також зазначається на колонтитулі кожної сторінки);

- рік та номер випуску видання (також зазначається на колонтитулі кожної сторінки);

- присвоєний виданню міжнародний стандартний серіальний номер – ISSN (також зазначається на колонтитулі кожної сторінки);

б) на титульній сторінці:

- назва установи – Видавця;

- назва видання українською або англійською мовами;

- рік та номер (у т. ч. наскрізний) випуску видання;

- відомості щодо рекомендації Вченою радою Університету видання до друку та до поширення мережею Інтернет (номер протоколу і дата);

в) на звороті титульної сторінки:

- повний бібліографічний опис відповідно до чинних видавничих стандартів;

- відомості про засновника (співзасновників) видання;

- відомості про Державну реєстрацію видання (ідентифікатор медіа, номер та дата рішення державного органу України про внесення Університету до Реєстру суб'єктів у сфері медіа);

- дані про внесення видання до переліку наукових фахових видань відповідної категорії (номер та дата відповідного рішення);

- відомості щодо реєстрації та індексування у наукометричних та реферативних базах, репозитаріях, каталогах та рейтингових списках;

- міжнародний цифровий ідентифікатор випуску видання – DOI;

- відомості щодо редакційної колегії: ім'я та прізвище, науковий ступінь і вчене звання та місце роботи головного редактора, заступника головного редактора, відповідального секретаря та членів редколегії (для

іноземних членів зазначається також країна громадянства);

- посилання на офіційний сайт Видавця та на веб-сторінку видання;
- г) на останній сторінці (випускні дані):
- назва видання, рік і порядковий номер (у т. ч. наскрізний) випуску і дата його опублікування (підписання до друку);
- наклад;
- відомості про редакцію, видавця, друкарню (із зазначенням адрес (електронних адрес), контактних телефонів, серії, номера та дати видачі Свідоцтва суб'єкта видавничої справи);
- інші відомості, передбачені чинними видавничими стандартами й технічними умовами.

4.3. У кожному спеціальному випуску видання обмеженого доступу також мають бути зазначені:

- гриф обмеженого доступу («Тємно» або «ДСК»);
- реєстраційний або обліковий номер;
- порядковий номер примірника.

4.4. Основні вимоги до оформлення статей ухвалюються редакційною колегією видання з урахуванням положень нормативних актів Міністерства освіти і науки України (додаток 1).

4.5. В одному номері видання авторам не дозволяється друкувати більше однієї статті, враховуючи також статті, підготовлені у співавторстві.

4.6. Наукові повідомлення та інші матеріали, що не є статтями, не рецензуються.

4.7. Тиражі випусків видань встановлюються видавцем.

5. Видавець наукових фахових періодичних видань

5.1. Видавцем видань є Дніпровського державний університет внутрішніх справ.

5.2. Видавець:

- організовує редакційні та видавничо-виробничі процеси, забезпечує належні матеріально-технічні умови для їх виконання.
- організовує проведення роботи щодо тиражування й розповсюдження видань.

5.3. Для фінансування підготовки, випуску й розповсюдження видань видавець може залучати у встановленому законом порядку кошти фізичних та юридичних осіб, українських, закордонних і міжнародних організацій.

6. Головний редактор наукових фахових періодичних видань

6.1. Головний редактор видання є штатним працівником Університету, очолює редколегію та ухвалює остаточні рішення з питань випуску видань.

6.2. Головний редактор видання призначається й звільняється з посади Вченою радою Дніпровського державного університету внутрішніх справ у

порядку, встановленому законодавством.

6.3. Головний редактор видання:

- здійснює загальне керівництво роботою редколегії видання;
- сприяє залученню до діяльності видання провідних учених у відповідних галузях науки;
- несе відповідальність за науковий рівень видання, за відповідність публікацій тематиці, установленій засновником видання, за виконання вимог, що пред'являються до діяльності видання нормативними документами;
- вносить пропозиції для затвердження в установленому порядку складу редколегії видання, зокрема заступника головного редактора та відповідального секретаря;
- здійснює організаційно-фінансове забезпечення видання.

7. Редакційна колегія наукових фахових періодичних видань

7.1. Видання здійснює свою діяльність під керівництвом редакційної колегії, яка створюється із числа провідних учених Дніпровського державного університету внутрішніх справ, інших вищих навчальних закладів та наукових установ України. До складу редколегії можуть бути включені іноземні фахівці. Підставою для членства є письмова згода особи.

7.2. Редакційна колегія видання сприяє якісному формуванню редакційного портфеля; здійснює внутрішнє та зовнішнє рецензування статей, що готуються до опублікування; ухвалює остаточні рішення з питань прийняття або відхилення матеріалів, представлених у виданні для публікації.

7.3. Редакційна колегія видання розділяє з головним редактором відповідальність за науковий рівень журналу.

7.4. Склад редакційної колегії видання затверджується Вченою радою Університету.

7.5. Засідання редколегії проводяться в міру необхідності, але не рідше ніж 4 рази на рік; її рішення набувають чинності за наявності не менше половини її складу. Результати кожного засідання оформлюються протоколом.

7.6. Заступник головного редактора забезпечує організацію засідань редколегії, контролює хід реалізації її рішень, у разі необхідності заміщує головного редактора.

7.7. Відповідальний секретар:

- приймає рукописи до розгляду їх редколегією, контролюючи дотримання авторами чинних нормативів щодо оформлення рукописів та фіксуючи дату надходження матеріалів до редколегії, водночас має право не реєструвати матеріали, які не відповідають установленим вимогам;
- здійснює зворотний зв'язок з авторами рукописів;
- організовує додрукарську підготовку матеріалів та їх друкування;
- має право здійснювати перевірку матеріалів на оригінальність із застосуванням відповідного програмного забезпечення;
- забезпечує обов'язкову розсилку примірників видання відповідно до

Закону України «Про обов'язковий примірник документів»;

- забезпечує поширення видання, його популяризацію та рекламу у друкованих, аудіовізуальних та онлайн-медіа;
- забезпечує висвітлення матеріалів видання на офіційному сайті Видавця та веб-сайті видання;
- сприяє індексації видання у національних та міжнародних наукометричних і реферативних базах;
- контролює оплату авторами редакційного внеску.

7.8. Редакційній колегії журналу належить авторське право на складання випусків видання.

8. Фінансування наукових фахових періодичних видань

8.1. Видання є безгонорарним та видається за кошти університету, авторів, спонсорів та благодійних внесків.

8.2. Перелік категорій авторів наукових статей, що звільняються від сплати редакційного внеску, викладається у Додатку 3 до наказу про затвердження Положення.

8.3. Розмір редакційного внеску за публікацію статті встановлюється залежно від вартості видання. В оплату за публікацію статті включено витрати на редакційну підготовку статті, друкування видання. У витрати включено розсилання видання згідно із Законом України «Про обов'язковий примірник документів».

8.4. Вартість кожного номера видання встановлюється, виходячи з фактичних витрат на видання.

8.5. Розмір редакційного внеску встановлюється на підставі затвердженої наказом Університету калькуляції за визначену максимальну кількість сторінок авторського рукопису наукової статті та оприлюднюється разом із банківськими реквізитами для оплати на офіційному веб-сайті видання.

8.6. Сплата редакційного внеску здійснюється після прийняття редакцією видання наукової статті до опублікування, про що редакція повідомляє автора.

8.7. Сплата редакційного внеску має бути здійснена до редагування наукової статті, але не пізніше 5-и календарних днів з дня повідомлення автора про необхідність сплати. Про сплату редакційного внеску автор надсилає на адресу редакції копію квитанції, у якій обов'язково мають бути зазначені П.І.Б. автора статті.

8.8. Несвоєчасна сплата або відмова автора від сплати редакційного внеску є підставою для відхилення статті від публікації. Неповідомлення автором про відмову від сплати також є підставою для відхилення статті від публікації. Про відхилення статті від публікації за несплату редакційного внеску редакція повідомляє автора.

8.9. Контроль надходження сплати редакційного внеску здійснюється спільно відповідальними особами науково-редакційного відділу та відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Університету на підставі затверджених посадових інструкцій цих працівників.

9. Прикінцеві та перехідні положення

9.1. Це Положення набуває чинності з дня його затвердження наказом Університету на підставі схвалення Вченою радою Університету.

9.2. Скасування та внесення змін до цього Положення здійснюються відповідно до наказу ректора Університету.

9.3. Текст цього положення розміщується у відкритому доступі на офіційному веб-сайті видавця.

**Т.в.о. завідувача
редакційного відділення**

Андрій САМОТУГА

ПОГОДЖЕНО:

**Проректор
полковник поліції**

Олександр ЮНІН

Вимоги до рукописів наукових статей, що подаються для опублікування у наукових фахових періодичних виданнях Дніпровського державного університету внутрішніх справ

І. Для опублікування у науковому журналі «Науковий вісник Дніпровського державного університету внутрішніх справ»

1. За науковим змістом статті повинні відповідати вимогам, затвердженим постановою президії Вищої атестаційної комісії України № 7-05/1 від 15 січня 2003 р. «Про підвищення вимог до фахових видань, внесених до переліків ВАК України», а саме: постановка проблеми та її зв'язок з 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; формування 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.

2. Рукопис публікації має бути набраний у текстовому редакторі MicrosoftWord без переносів та відповідати таким вимогам: розмір сторінки – А4; поля – 2 см, шрифт – TimesNewRoman, розмір (кегель) – 14, міжрядковий інтервал – 1,5; сторінки не нумеруються; перед статтею зліва – шифр УДК, справа в окремих рядках: напівжирним звичайним кеглем – прізвище та ініціали автора, науковий ступінь та вчене звання (за відсутності у автора наукового ступеня та вченого звання вживаються «аспірант», «здобувач», «викладач» тощо), в дужках курсивом – місце роботи/навчання; далі посередині напівжирним звичайним кеглем – назва статті великими літерами, далі – анотація українською мовою (від 600 до 800 знаків з пробілами) з ключовими словами (5-7 слів), текст статті, після тексту – перелік використаних джерел (назва з великої літери напівжирним курсивом посередині) в алфавітному порядку з дотриманням чинних стандартів бібліографічного оформлення, у самому тексті статті також зазначаються посилання на використані джерела (у квадратних дужках – номер посилання за списком, що в кінці тексту, та номери сторінок); після переліку використаних джерел, справа курсивом – дата надходження статті до редакції, анотація англійською мовою обсягом від 1800 до 2000 знаків з пробілами, у якій зазначаються прізвище та ініціали автора, назва статті, 5-7 ключових слів.

Анотації мають бути:

- інформативними (не містити загальних фраз);
- структурованими (мають відображати послідовну логіку опису результатів у статті);
- змістовними (мають відображати основний зміст статті; описувати основну мету дослідження; підсумовувати найважливіші результати);

- містити конкретизацію авторського внеску (власні розробки, пропозиції, виявлення і т. ін.);

- не повинні містити посилань, а анотації англійською мовою – також аббревіатур;

Анотації англійською мовою, попередньо перекладені за допомогою онлайн або автоматизованих програмних перекладачів, повинні бути відредаговані.

Обсяг рукопису статті – до 15-и сторінок (з урахуванням анотацій та переліку використаних джерел).

Список використаних джерел дублюється латиницею (References), згідно з правилами транслітерації. Рекомендується оформлювати References за міжнародним бібліографічним стандартом APA. Допускається використання Harvard-British Standard.

Фотознімки до тексту подавати у форматі jpeg, скановані або відзняті цифровою фотокамерою. Таблиці, схеми та рисунки подавати окремими файлами.

За бажанням автора розміщується наданий ним його фотознімок поряд із заголовком статті.

5. У тексті статті не допускається використання без попереднього пояснення скорочень та аббревіатур, що не є загальноживаними. Одиниці фізичних величин слід наводити в міжнародній системі СІ (англійська система мір допустима тільки для статей англійською мовою). Прізвища зазначаються після ініціалів.

6. Статті у Вісник можуть подаватися авторами українською та англійською мовами.

До статей англійською мовами надаються розширена анотація українською мовою обсягом від 1600 до 1800 друкованих знаків з пробілами, що включає прізвище та ініціали автора і назву статті, та анотація англійською мовою обсягом 600-800 друкованих знаків із пробілами. Кількість ключових слів для анотацій українською та англійською мовою – 5-7.

7. До рукопису додаються:

- довідка про автора: повністю прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи, науковий ступінь та вчене звання, службова адреса, контактні телефони, e-mail, міжнародні ідентифікатори – ORCID iD, Researcher iD;

- *скан-копію квитанції про сплату редакційного внеску (оплата здійснюється після повідомлення автора (авторів) про необхідність сплати після прийняття редакцією статті до опублікування).*

Матеріали, що не відповідають зазначеним вимогам, до розгляду не приймаються.

Рукопис статті надсилається на адресу редакції електронною поштою разом зі скан-копіями рецензій (за необхідності редакція може вимагати від авторів надсилання оригіналів рецензій) та скрін-шотом інформації про результати перевірки статті на антиплагіат.

На приймаються для опублікування статті, які вже опубліковані або подані для опублікування в інших виданнях.

8. Терміни подання матеріалів: для опублікування у № 1 – до 1 березня, у № 2 – до 1 червня, у № 3 – до 1 вересня, у № 4 – до 1 грудня. Редакція може також встановлювати інші кінцеві терміни подання, про що заздалегідь інформує авторів.

9. Не можуть поміщатися до одного випуску Вісника різні публікації одного автора (за винятком однієї статті та однієї рецензії). Допускається поміщення не більш як двох статей одного автора за умови, якщо одна стаття одноосібна, а друга – у співавторстві або обидві статті – у співавторстві (має бути двічі тільки один із співавторів).

10. Здобувачі вищої освіти можуть публікуватися у Віснику тільки у співавторстві з науковими керівниками.

11. Прийняті до опублікування статті вносяться до списку, який розміщується та щомісячно оновлюється на веб-сайті Вісника.

12. Автор (співавтори) може відмовитися від опублікування у Віснику наданих ним матеріалів або відкласти їх опублікування, сповістивши про це голову редакційної колегії, його заступника або відповідального секретаря не пізніше як у 20-денний строк з дня поданням ним матеріалів.

II. Для опублікування у науковому журналі «Philosophy, Economics and Law Review»

1. Стаття повинна висвітлювати сучасну актуальну міжнародну тематику, мати результати прикладних досліджень та їх викладення відповідно до мети та цілей статті. Цілі повинні бути цікавими для широкої аудиторії. Слід уникати регіоналізму.

2. Статті приймаються лише від авторів, які мають науковий ступінь. Один автор або співавтори можуть подавати статтю не частіше одного разу на рік.

3. На останній сторінці статті має бути підтвердження оригінальності дослідження, засвідчене підписами кожного автора (у відсканованому форматі), а саме:

Я, ім'я/по батькові, прізвище, автор наукової статті «...», підтверджую, що вона добросовісно викладає власне дослідження та не містить плагіату.

Автор гарантує, що він/вона отримав(ла) усі необхідні дозволи на використання у статті захищених авторським правом матеріалів.

Автор гарантує, що стаття була підготовлена виключно для наукового журналу «Philosophy, Economics and Law Review», вона ніколи не була опублікована та не подавалась в інші видання.

5. Кожен автор надає видавництву право редагувати, адаптувати та модифікувати, перекладати статтю на будь-яку мову, публікувати та поширювати її необмеженим тиражом у будь-якій формі та форматі на будь-якому носії та будь-яким способом.

6. Кожен автор уповноважує видавця обробляти та використовувати його/її персональні дані у випадках, пов'язаних з публікацією та комунікацією.

Наукова редакційна колегія здійснює внутрішнє та зовнішнє рецензування статей. У разі негативної рецензії стаття може бути повернута автору на доопрацювання або може бути відхилена. Основними причинами відхилення статті є: вузькість порядку денного (локальність, яка обмежує цільову аудиторію); слабка науково-теоретична база; відсутність наукової новизни, низька практична цінність; занадто стисла анотація, нечітке викладення змісту статті.

7. Статті в журналі публікуються виключно англійською мовою. Стаття має бути подана академічною англійською мовою та в оригіналі (українською).

8. Відредаговану статтю надсилати до редакції разом з доданими документами електронною поштою (Тема e-mail: Стаття Миронова О.Л.). Всі файли мають бути названі англійською мовою, наприклад: Polyakov_Article.doc.

9. Стаття повинна мати УДК (розміщується на початку статті).

10. Обсяг статті має бути не менше 5 сторінок (формат А4, шрифт «Times New Roman» 12, міжрядковий інтервал 1, параметри сторінки (поля) – 3 см з усіх боків, абзацний відступ – 1 см).

11. Під кожною таблицею та рисунком необхідно вказати джерело (Джерело: ...).

12. Графічний матеріал повинен бути представлений у програмах, доступних для подальшого редагування: таблиці – у Microsoft Word; діаграми – в редакторі Microsoft Excel; креслення – у вигляді організаційних схем за допомогою панелі малювання редактора Microsoft Word; формули – в редакторі формул. Стаття не повинна бути перевантажена графічним матеріалом і формулами. Автори можуть використовувати кольорові малюнки та діаграми як редаговані об'єкти.

13. Стаття повинна включати такі елементи:

UDC



Name SURNAME

Науковий ступінь,

Вчене звання

(Назва організації),

Країна

ORCID iD: <https://orcid.org/ваш-номер>

e-mail: ваш@email.org

TITLE OF THE ARTICLE

Abstract (має включати актуальність дослідження, мету та методи дослідження, основні результати та висновки, обсяг 2000-3000 знаків).

Keywords: 5-8 ключових слів.

Introduction (опис наукової проблеми, що аналізується, має бути надано загальний зв'язок із важливими науковими та практичними цілями).

Analysis of recent research and publications ((автор має викласти незрозумілі частини питання, у цій частині мають бути посилання на наукові

праці іноземних авторів (вказати імена авторів англійською мовою та рік публікації статті)).

The purpose of the article (має співвідноситися з анотацією, основним матеріалом і висновками).

Formulation of the main material (повинно бути викладено повне обґрунтування результатів дослідження).

Conclusions (результати дослідження, авторські пропозиції та перспективи подальших досліджень; висновки повинні відповідати меті дослідження та співвідноситися з анотацією).

References

Перелік посилань оформлений у стандарті APA-2010.

ПІБ авторів українською мовою.

Назва статті українською мовою.

Анотація українською мовою.

Відомості про автора та анотацію подаються окремими блоками англійською та українською мовами.

14. Посилання на джерела використаних матеріалів, фактичні та статистичні дані є обов'язковими (в тексті подаються в хронологічному, а не в алфавітному порядку; номери в дужках – у порядку цитування чи згадування в тексті; джерела наводяться в кінці статті). Посилання на наукові праці іноземних авторів у тексті статті обов'язкові. Їх прізвища подано англійською мовою з роком видання. Наприклад: (Крафт, 2018).

Бажано цитувати наукові праці найвидатніших вчених у відомих друкованих виданнях. Необхідно цитувати не менше 10 статей із зарубіжних наукових журналів за останні 5-10 років.

Використання російських джерел і російськомовних текстів не допускається.

15. Список літератури повинен містити 10-15 джерел. Вони мають бути лише англійською мовою. Джерела українською мовою мають бути перекладені англійською якомога точніше. Такі джерела мають бути позначені як (укр.) у кінці. Назви українських періодичних видань (журналів тощо) мають бути транслітеровані (див. правила української транслітерації), у дужках англійською мовою. У літературі назви джерел подаються в алфавітному порядку. У разі наявності DOI номера джерела, автор статті зобов'язаний вказати його в кінці посилання. Небажано цитувати підручники, навчальні посібники тощо. Для цитування будь-яких праць у тексті статті необхідно використовувати міжнародний бібліографічний стандарт APA-2010.

16. Довідка про автора(ів), що додається до статті, повинно містити прізвище, ім'я та по батькові кожного автора (співавторів), науковий ступінь, вчене звання, посаду, спеціальність (номер, найменування), назву статті, поштову адресу, (поштовий індекс), e-mail для розміщення в журналі, телефон для зв'язку з редакцією (номер телефону не публікується і не розповсюджується).

17. Стаття публікується з фото автора. Його необхідно додати у файл статті розміром 3x4 см, а також надіслати до редакції окремим файлом у форматі .jpg не менше 800 Кб, 10x12 см.

18. Редакція має право редагувати текст статті (без суттєвої зміни її змісту), науковий і літературний стиль, а також має право відхиляти статті, що не відповідають політиці видання.

Публікація статей у журналі «Філософія, економіка та правознавство» безкоштовна.

Всі статті перевіряються на плагіат в системі Unicheck.

19. Ліцензійний договір.

**Т.в.о. завідувача
редакційного відділення**

Андрій САМОТУГА

ПОГОДЖЕНО:

**Проректор
полковник поліції**

Олександр ЮНІН

**Порядок рецензування рукописів наукових статей, що подаються для
опублікування у наукових фахових періодичних виданнях
Дніпровського державного університету внутрішніх справ**

Процедуру рецензування (наукової експертизи) проходять усі статті, що надійшли до редакції. Редакцією визначено такий порядок рецензування рукописів:

1. Автор надає до редакційної колегії статтю, що відповідає вимогам політики видання і правил підготовки статей до публікації. Рукописи, що не відповідають прийнятним вимогам, не реєструються й не допускаються до подальшого розгляду, про що сповіщають їхніх авторів.

2. Кожна стаття, подана до редакційної колегії, проходить 2 рівні «сліпого» рецензування (наукової експертизи) за профілями дослідження: внутрішнє й зовнішнє.

3. Організовує рецензування й призначає рецензентів відповідальний секретар редколегії видання. За рішенням головного редактора видання (за певних обставин) призначення рецензентів може бути доручено члену редакційної колегії.

В окремих випадках питання вибору рецензентів вирішується на засіданні редакційної колегії. За рішенням головного редактора видання (згідно з рекомендаціями відповідального секретаря) окремі статті видатних учених, а також авторів, спеціально запрошених редакцією для написання статті, можуть звільнитись від стандартної процедури рецензування.

4. Внутрішніми рецензентами рукописів можуть бути члени редакційних колегій видань, а зовнішніми – сторонні висококваліфіковані фахівці, які мають глибокі професійні знання й досвід роботи в конкретних професійних напрямках (як правило, доктори наук, професори).

5. Внутрішнє рецензування здійснюється після надходження рукопису до редакції. У разі отримання позитивного відгуку внутрішнього рецензента, копія рукопису направляється за профілем наукового дослідження на «сліпе» рецензування провідним фахівцем у сфері проблематики статті. Строки рецензування можуть у кожному окремому випадку змінюватись із урахуванням створення умов для максимально об'єктивної оцінки якості наданих матеріалів.

6. Взаємодія між автором і рецензентами відбувається перепискою електронною поштою з відповідальним секретарем редколегії видання.

7. Якщо рецензент указує на необхідність внесення в статтю певних коректив:

– стаття відправляється автору з пропозицією врахувати зауваження при підготовці оновленого варіанта статті або аргументовано їх спростувати. До переробленої статті автор додає повідомлення, яке містить відповіді на всі зауваження і пояснює всі зміни, зроблені в статті. виправлений варіант повторно подається рецензенту для прийняття рішення й підготовки

вмотивованого висновку про можливість публікації. Датою прийняття статті для публікації вважається дата отримання редакцією позитивного висновку рецензента (або рішення редакційної колегії) стосовно доцільності й можливості опублікування статті.

8. Автор рукопису у випадку незгоди з думкою рецензента має право надати аргументовану відповідь редакції видання. За таких обставин стаття розглядається на засіданні робочої групи редакційної колегії. Редакційна колегія може направити статтю на додаткове або нове рецензування іншому спеціалістові. Редакційна колегія залишає за собою право відхилення статті у разі неспроможності або небажання автора врахувати рекомендації й зауваження рецензентів.

9. Після отримання позитивних рецензій рукопис відправляється на літературне й технічне редагування.

10. Кінцеве рішення щодо можливості й доцільності публікації приймається головним редактором відповідно до рекомендацій відповідального секретаря редколегії видання. Після прийняття рішення про допуск статті до публікації відповідальний секретар повідомляє про це автора та зазначає очікуваний термін публікації.

Рекомендація щодо публікації чергового випуску видання (із зазначенням контенту) здійснюється Вченою радою Дніпровського університету внутрішніх справ та фіксується у відповідному протоколі.

**Т.в.о. завідувача
редакційного відділення**

Андрій САМОТУГА

ПОГОДЖЕНО:

**Проректор
полковник поліції**

Олександр ЮНІН

Категорії авторів, які звільняються від сплати редакційних внесків за публікації наукових статей у наукових фахових періодичних виданнях Дніпровського державного університету внутрішніх справ:

- 1) члени редакційних колегій видань університету;
- 2) особи, які мають науковий ступінь доктора наук (крім доктора філософії) та/або вчене звання професора, є академіками (дійсними членами) та членами-кореспондентами Національної академії наук України та національних галузевих академій наук України. Якщо співавторами статей цих осіб є особи, які не мають зазначених наукових ступенів і вчених звань та не є академіками і членами-кореспондентами зазначених академій, редакційний внесок за публікацію статті сплачується у встановленому повному обсязі;
- 3) іноземні автори статей, у т. ч. у співавторстві з українськими фахівцями;
- 4) автори статей, опублікованих у спеціальних (тематичних) випусках видань, в т. ч. англійською мовою, а також у спеціальних випусках з грифами обмеженого доступу.

**Т.в.о. завідувача
редакційного відділення**

Андрій САМОТУГА

ПОГОДЖЕНО:

**Проректор
полковник поліції**

Олександр ЮНІН