

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
імені Івана Боберського

ПОЛОЖЕННЯ
про наукові періодичні видання
Львівського державного університету фізичної культури
імені Івана Боберського

Схвалено вченою радою
(протокол № 3 від 29.11.2022р.)



Затверджено

В. о. ректора

проф. Є.Н. Пристуна

«29» листопада 2022р.

1. Загальні положення

1.1. Львівський державний університет фізичної культури імені Івана Боберського (далі ЛДУФК ім. Івана Боберського) є засновником наукових періодичних видань (далі – Видання).

1.2. Положення про наукові періодичні видання ЛДУФК ім. Івана Боберського (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про видавничу справу», «Про інформацію», «Про авторське право і суміжні права», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про обов'язковий примірник документів», «Про освіту», «Про вищу освіту», інших законодавчих актів України з питань видавничої справи, Статуту ЛДУФК ім. Івана Боберського.

1.3. Це Положення регламентує порядок створення, загальні організаційні та функціональні засади діяльності Видань, редакційних колегій, реорганізацію та припинення випуску наукових періодичних Видань ЛДУФК ім. Івана Боберського.

2. Порядок створення, реорганізації і припинення випуску видання

2.1. Видання ЛДУФК ім. Івана Боберського засновуються для розвитку наукового потенціалу України та інтеграції його у світовий науковий простір; створення простору якісної публічної комунікації вчених, а саме:

- опублікування основних наукових результатів дисертацій здобувачами наукових ступенів і досліджень претендентів на присвоєння вчених звань,
- урахування при оцінюванні результатів наукової діяльності закладів вищої освіти і наукових установ,
- урахування при оцінюванні результатів наукової діяльності й атестації наукових та науково-педагогічних працівників,
- урахування при оцінюванні проектів науково-дослідних робіт, поданих на конкурси для фінансування за кошти державного чи місцевих бюджетів.

2.2. Рішення про створення, реорганізацію чи припинення випуску наукового періодичного видання ухвалює вчена рада ЛДУФК ім. Івана Боберського за поданням проректора з наукової роботи і зовнішніх зв'язків.

2.3. Для створення нового видання на ім'я проректора з наукової роботи і зовнішніх зв'язків структурний підрозділ чи колектив науковців подає заяву-обґрунтування із зазначенням назви (українською та англійською мовами), річний обсяг і періодичність, джерела фінансування, умови і територію розповсюдження відповідно до чинного законодавства, тематичну концепцію видання та редакційну політику, прізвище, ім'я, по батькові головного редактора, членів редакційної колегії, відповідального секретаря (при потребі – технічного секретаря).

2.4. Учена рада ЛДУФК ім. Івана Боберського за поданням проректора з наукової роботи та зовнішніх зв'язків розглядає заяву-обґрунтування відповідно до свого графіка засідань.

2.5. Підстави для створення нового періодичного видання:

- відповідність вимогам Порядку формування Переліку наукових фахових видань України, а також міжнародним критеріям до наукових рецензованих журналів, зокрема:

- сформована редакційна колегія з визначеними обов'язками;
- визначення повноважень головного редактора (*додаток 1*) та відповідального секретаря;
- обґрунтована концепція функціонування і розвитку видання, визначена тематична спрямованість;
- обов'язкове рецензування публікацій;
- розроблена редакційна політика щодо етики, відкритості тощо (*додаток 2*).

2.6. Редколегія звітує перед вченою радою ЛДУФК ім. Івана Боберського до 1 грудня поточного року про випуск і підготовку видання, виконання покладених на редколегію обов'язків, що є обов'язковою умовою для підтримки цього *Видання* на наступний рік (чи його реорганізації або припинення випуску).

3. Реєстрація видання

3.1. Реєстрація *друкованого видання* відбувається у порядку, визначеному Законом України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні».

3.2. Підготовку та подання документів до державного органу реєстрації здійснює начальник редакційно-видавничого відділу впродовж місяця з дня ухвалення рішення вченою радою ЛДУФК ім. Івана Боберського про створення видання за поданням голови відповідної редколегії (*оригінал Свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації зберігає впродовж існування періодичного видання начальник редакційно-видавничого відділу!*).

3.3. ЛДУФК ім. Івана Боберського як засновник відповідно до Порядку формування Переліку наукових фахових видань України, затвердженого наказом МОН України від 15.01.2018 р. № 32, може здійснювати випуск *електронних наукових періодичних видань* (*витяг з протоколу засідання вченої ради із рішенням про створення електронного наукового періодичного видання зберігає впродовж існування видання начальник редакційно-видавничого відділу!*).

3.4. Реєстрацію ISSN для новостворених журналів та/чи їхньої перереєстрації здійснює начальник редакційно-видавничого відділу.

3.5. Формування комплексу документів та його подання для внесення періодичного видання до Переліку наукових фахових видань України здійснює начальник редакційно-видавничого відділу спільно з відповідальним

секретарем *Видання* упродовж місяця з дня ухвали вченої ради ЛДУФК ім. Івана Боберського.

3.6. Реєстрацію видання в українських і міжнародних бібліографічних і/або повнотекстових наукометричних базах даних здійснює редколегія видання спільно з бібліотекою ЛДУФК ім. Івана Боберського.

4. Завдання й обов'язки головного редактора

4.1. *Головний редактор* видання, затверджений рішенням ученої ради ЛДУФК ім. Івана Боберського із кандидатур, запропонованих ученою радою, очолює редакційну колегію періодичного видання й ухвалює остаточне рішення щодо виходу кожного номера / випуску видання, підписуючи його «*До друку*».

4.2. *Головний редактор*

- * несе відповідальність за зміст періодичного видання, його науковий рівень, відповідність визначеній тематиці, дотримання редакційної політики, чинного законодавства України щодо діяльності наукового періодичного видання та нормативних документів *ЛДУФК ім. Івана Боберського* (оформлення матеріалів згідно з Вимогами до рукописів, дотримання Графіку підготовки видань ЛДУФК ім. Івана Боберського на поточний рік тощо);
- * вносить пропозиції щодо складу редакційної колегії видання, у тому числі заступника головного редактора, відповідального секретаря, надає вченій раді документальні згоди запропонованих кандидатур про роботу у складі редакційної колегії;
- * організовує роботу редакційної колегії видання, фіксує рішення у протоколах засідань;
- * розробляє й подає на затвердження вченій раді ЛДУФК ім. Івана Боберського редакційну політику, концепцію видання та інші документи, важливі для функціонування якісного наукового видання, попередньо розглянувши та обговоривши їх на засіданні редакційної колегії;
- * сприяє залученню до діяльності періодичного видання провідних науковців у визначеній галузі, підвищенню його наукового рівня;
- * подає вченій раді ЛДУФК ім. Івана Боберського зміни в редколегії та витяги з протоколів засідань про ухвали до друку номерів / випусків;
- * подає проректорові з наукової роботи і зовнішніх зв'язків клопотання про підготовку наступного номера / випуску із зазначенням орієнтовної дати передання у редакційно-видавниче опрацювання;
- * несе відповідальність за дотримання Закону України «Про авторське право і суміжні права», від імені підписує авторські угоди з авторами номера / випуску та зберігає ці документи впродовж існування видання;
- * дбає про внесення видання до Переліку наукових фахових видань України та міжнародних наукометричних баз.

4.3. *Головний редактор* періодичного наукового видання може бути змінений на підставі пропозиції та за рішенням ученої ради ЛДУФК ім. Івана Боберського.

5. Завдання й обов'язки редакційної колегії

5.1. Склад редакційної колегії видання на підставі подання головного редактора періодичного видання схвалює та затверджує вчена рада ЛДУФК ім. Івана Боберського.

5.2. *Відповідальний секретар* обирається з числа членів редакційної колегії на певний термін і повинен мати науковий ступінь не нижче ніж доктора філософії (кандидата наук).

5.3. *Відповідальний секретар* упродовж існування періодичного видання зберігає

- * копію Свідоцтва про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації;
- * копію витягу з протоколу засідання вченої ради із рішенням про створення електронного наукового періодичного видання;
- * згоди членів редколегії про участь у роботі редакційної колегії;
- * контакти авторів, із якими веде кореспонденцію;
- * журнал реєстрації поданих до опублікування матеріалів.

5.4. *Редакційна колегія і головний редактор* видання несуть відповідальність за належний науковий рівень,

- * організовуючи рецензування поданих до друку матеріалів,
- * сприяючи якісному наповненню редакційного портфеля видання,
- * забезпечуючи дотримання Графіку підготовки видань ЛДУФК ім. Івана Боберського.

5.5. *Редакційна колегія* видання здійснює загальне науково-організаційне керівництво *Виданням* та ухвалює остаточне рішення щодо прийняття до опублікування чи відхилення поданих матеріалів, що оформляється відповідними протоколами за підписами голови засідання та відповідального секретаря.

5.3. Редколегія має право залучати до складу або обирати зі своїх членів *технічного секретаря*.

6. Редакційно-видавнича підготовка

6.1. *Редакційно-видавничий відділ ЛДУФК ім. Івана Боберського (далі – РВВ)* дбає про якісну додрукарську підготовку поданих і затверджених до друку вченою радою ЛДУФК ім. Івана Боберського рукописів номерів / випусків, дотримується всіх етапів видавничого процесу, що передбачає виконання таких робіт:

- редагування (загальне та спеціальне),
- внесення виправлень,
- верстання,
- коректура (авторська та видавнича),

- підготовка оригінал-макета,
- поліграфічне виготовлення накладу та / або розміщення матеріалів на інтернет-сторінці видання.

6.2. У своїй роботі *PBB* керується Законами України «Про видавничу справу», «Про інформацію», «Про авторське право і суміжні права», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про обов'язковий примірник документів», «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законодавчими актами України з питань видавничої справи, Статутом ЛДУФК ім. Івана Боберського і Положенням про редакційно-видавничий відділ.

6.3. *PBB* контролює дотримання Графіку підготовки видань ЛДУФК ім. Івана Боберського й аналізує відповідність рукописів публікацій Вимогам до рукописів та іншим нормативним документам, доповідаючи про результати роботи головному редакторові видання.

6.4. Подані в опрацювання рукописи *PBB* зберігає впродовж року.

7. Повноваження засновника і видавця видання

7.1. *ЛДУФК ім. Івана Боберського* як засновник і видавець наукового періодичного видання


- * здійснює матеріально-технічне забезпечення *PBB*, зважаючи на обсяги робіт і кількість видань;
- * забезпечує умови друку видання, у тому числі пов'язані із розміщенням видання у мережі Інтернет;
- * організовує роботу з поширення інформації і розсилання обов'язкових друкованих примірників видання за адресами, що передбачають Закони України «Про видавничу справу» та «Про обов'язковий примірник документів».

7.2. *ЛДУФК ім. Івана Боберського* в особі головного редактора видання, який діє на підставі рішення вченої ради, укладає з усіма авторами прийнятих до друку матеріалів авторську згоду та зберігає ці документи впродовж існування видання.

7.3. Для фінансування витрат на додрукарську підготовку, друк, розповсюдження та рекламу періодичного видання *ЛДУФК ім. Івана Боберського* може залучати у встановленому законодавством порядку кошти фізичних та юридичних осіб, державних і закордонних організацій.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення набирає чинності від моменту його затвердження ректором *ЛДУФК ім. Івана Боберського* на підставі ухвали вченої ради.

Проректор з наукової роботи та зовнішніх зв'язків  А. С. Вовканич

Провідний юрисконсульт  О. П. Чорній

**Повноваження
Головного редактора періодичного наукового видання
ЛДУФК ім. Івана Боберського
та засновника і видавця видання**

Цей документ містить рекомендації щодо повноважень головного редактора періодичного видання ЛДУФК ім. Івана Боберського, його взаємовідносини з іншими сторонами, що відповідають за функціонування та розвиток наукового видання.

1. **Головний редактор** наукового періодичного видання ЛДУФК ім. Івана Боберського повинен мати вагомий досвід проведення наукових досліджень, підготовку статей до публікування, проведення рецензування та наукового редагування рукописів; володіти академічною англійською мовою; мати авторитет серед наукової спільноти в Україні та за кордоном.
2. **Головний редактор** вільний у виборі редакційної політики і членів редакційної колегії, виборі рецензентів, оцінюванні висновків рецензентів та ухваленні остаточного рішення щодо кожного рукопису.
3. **Головний редактор** *перед авторами* зобов'язаний
 - визначати керівні принципи для авторів щодо підготовки та подання рукописів;
 - гарантувати чітку політику видання щодо критеріїв авторства;
 - поводитися з усіма авторами справедливо, ввічливо, об'єктивно, чесно і прозоро;
 - виробити політику вирішення конфліктів для всіх учасників, які беруть участь у процесі публікування, зокрема редакторів, членів редколегії, рецензентів та авторів;
 - вживати заходів для захисту конфіденційності роботи кожного автора у встановленому законодавством порядку;
 - забезпечити створення системи ефективного та швидкого рецензування;
 - забезпечити опрацювання рукопису членами редколегії, рецензентами та авторами без затримки із суб'єктивних причин;
 - виробити ефективний порядок розгляду питань, що стосуються видання та ухвалення рішень редакційною колегією;

- розробити процедуру щодо розгляду питань, пов'язаних із неетичною поведінкою авторів, членів редколегії чи рецензентів;
- оперативно інформувати авторів про ухвалене рішення щодо подальшої долі рукопису;
- визначити стиль цитування, затвердити його у редакційній політиці видання та контролювати його дотримання;
- розробити відповідний алгоритм (погоджений із редакційно-видавничим відділом) для забезпечення своєчасного опублікування прийнятих рукописів;
- забезпечити контроль за веденням і збереженням документів, пов'язаних із функціонуванням журналу (згоди на участь та роботу у складі редакційної колегії, протоколи рішень редакційної колегії, рецензії, авторські згоди на публікування тощо).

4. **Головний редактор перед науковою спільнотою** зобов'язаний

- дбати про наявність контактної інформації авторів у статтях видання для потреб наукової комунікації;
- вимагати від авторів підтвердження остаточного варіанту кожного документа перед публікацією;
- не приховувати інформацію щодо джерел фінансування видання;
- створювати відповідні механізми для визначення читацьких потреб та їх задоволення;
- підтримувати внутрішню цілісність журналу;
- сприяти подальшому обговоренню опублікованих результатів досліджень;
- розкрити політику журналу стосовно етики, авторського права, доступності контенту, рецензування, плати за публікації чи будь-яких інших фінансових вимог до авторів;
- не допускати будь-яких маніпуляцій із цитуванням у статтях видання.

5. **Головний редактор перед засновником і видавцем** зобов'язаний

- дотримуватися заявленої місії, завдань, етичних принципів;
- забезпечувати проведення процедури фахового оцінювання отриманих рукописів;
- дотримуватися порядку подання рукописів для редакційно-видавничої підготовки, графіка виходу номерів видання та Плану видання наукової, навчальної та методичної літератури у ЛДУФК ім. Івана Боберського;
- звітувати перед вченою радою ЛДУФК ім. Івана про випуск і підготовку видання, виконання покладених на редколегію обов'язків;
- виконувати рекомендації щодо вдосконалення технологій поширення наукових знань, які публікуються у виданні.

6. **ЛДУФК ім. Івана Боберського** як засновник і видавець наукового періодичного видання

- не втручається у внутрішню політику й щоденну роботу редакційної колегії і гарантує редакційну незалежність видання;
- забезпечує підтримку виданню задля виконання його місії та завдань;
- надає фінансову підтримку виданню при умові залучення додаткового фінансування і сприяє отриманню фінансування видання з інших джерел, не заборонене чинним законодавством і Статутом ЛДУФК ім. Івана Боберського;
- дотримується прозорих критеріїв для регулярного та об'єктивного оцінювання роботи головного редактора на основі заздалегідь установлених і узгоджених критеріїв;
- запобігає сторонньому впливу на редакційну колегію, дбає про академічну репутацію видання, сприяє дотриманню об'єктивних та прозорих правил при вирішенні конфліктів.

**Загальна редакційна політика
періодичного наукового видання
ЛДУФК ім. Івана Боберського**

Цей документ є орієнтовним шаблоном, на який можуть опиратися редакції періодичних видань ЛДУФК ім. Івана Боберського.

1. Про періодичне видання

2–3 речення про тематику, загальну політику, історію, періодичність, версії (паперова, електронна), організацію, що є засновником видання (*... науковий рецензований журнал відкритого доступу, що публікує матеріали з..., до ... року виходив як періодичне видання..., до ... року був частиною ..., вперше вийшов як збірник матеріалів конференції...*). Усю інформацію, яку варто знати читачам, але вона не відповідає формату інших розділів, можна представити тут.

2. Галузь та проблематика / Scope and Aims

Детальний опис усіх наукових тем і проблем, результати досліджень яких публікуються у виданні. Також тут можна вказати принципи, яких дотримуватиметься видання.

3. Редколегія / Editorial Team

Головний редактор

Заступник головного редактора

Відповідальний секретар

Технічний секретар (за потреби)

Члени редколегії (їхні наукові ступені, вчені звання, посади, установи, до яких вони афілійовані, та країна)

Для редакторської команди та головного редактора обов'язково вказати контакти.

4. Рецензування / Peer Review Proces

Детальний опис процедури рецензування:

- тип рецензування (редакторське, сліпе, подвійне сліпе);
- опис етапів рецензування й умов, за яких стаття відправляється на доопрацювання, відхиляється без можливості повторного подання та приймається до друку;
- орієнтовний час, необхідний на опрацювання рукопису від подання до публікації матеріалу;
- можна вказати % відхилених публікацій, якщо такі є.

5. Редакційна політика й етичні норми

«Редакція видання дотримується високих міжнародних стандартів при публікуванні матеріалів. Нижче детально описано редакційну політику видання для гарантування, що цих правил дотримуються.»

Типи матеріалів, які можна опублікувати у виданні: наукові статті, огляди, рецензії. Присвяти, некрологи, листи можна подавати у передмові до випуску. Різні матеріали варто згрупувати у змісті під відповідною рубрикою (для е-видань ставити відповідні позначки у PDF-варіанті статті).

Авторство та конфлікт інтересів

Кожен із авторів повинен підписати угоду щодо авторських прав та відсутності конфлікту інтересів. Форма має передбачати вказування характеру та рівня внеску в статтю кожного автора, а також належність до установи, джерела фінансування.

Авторством вважається одна із діяльностей: формулювання теорії чи гіпотези, внесок у концепцію експерименту та його проведення, збір, аналіз та інтерпретація даних, підготовка статті. Усі інші види авторства (почесне, гостьове та ін.) неприпустимі. Автори, які не відповідають критеріям авторства, проте зробили внесок у роботу, можуть бути вказані у подяках. Зміни в авторстві мають бути узгоджені з усіма співавторами.

Автори у своїх рукописах повинні вказувати фінансування та інші внески, що можуть бути витлумачені як такі, що впливають на результати. Мають бути розкриті всі джерела фінансової підтримки.

Плагіат

У який спосіб відбувається перевірка на плагіат? Якщо використовується перевірка з допомогою програмного забезпечення, то вказати, якого. Дії редакції у випадку виявлення плагіату: відхилення, відправка на доопрацювання, заборона авторові подавати статті до цього журналу.

Попередні публікації

Редколегія не може розглядати будь-які рукописи, подані до публікації в інші видання.

6. Періодичність

Періодичність, із якою журнал виходить (із вказуванням місяця). Для входження в Scopus, наприклад, періодичність має бути підтверджена трьома номерами, для отримання категорії Б – двома, для отримання ISSN (для нового видання) – одним номером.

7. Доступ

Залежно від бізнес-моделі журналу, він може забезпечувати:

- відкритий доступ до своїх повних текстів (журнал відкритого доступу) без обмежень («Журнал забезпечує негайний відкритий доступ до

його вмісту на принципах відкритості та доступності. Журнал дозволяє читати, завантажувати, копіювати, поширювати, друкувати, шукати або посилатися на повні тексти його матеріалів». – «*Journal provides immediate open access to its content on the principle that making research freely available to the public supports a greater global exchange of knowledge. The journal allows readers to read, download, copy, distribute, print, search or link to the full texts of its articles*».);

- з періодом ембарго (відкритий доступ забезпечено після певного періоду, під час якого журнал розповсюджується за підпискою), потрібно вказувати кількість місяців, упродовж яких діє ембарго;
- комбінований – у журналі можуть бути статті як відкритого доступу, так і закритого (залежно від того, хто сплачує за публікацію);
- за передплатою.

8. Вартість публікації

Чи стягуватиметься з авторів оплата за публікацію? Слід вказувати суму за весь матеріал (без посторінкового розрахунку).

Можливий варіант, коли сама публікація безкоштовна, проте з авторів стягується плата за послуги підготовки до друку (тоді оплата роботи редакторів, верстальників, коректорів може іти із цих грошей). Це також слід прописати на сайті.

Якщо жодної плати з автора не стягується, потрібно зазначити, що «автор вільний від сплати будь-яких відрахувань за обробку та публікацію статті» (*journal does not charge article processing charges and article publication fee*). Для цього варіанту варто прописати, з яких джерел здійснюється фінансування журналу.

9. Авторське право

Хто володіє авторським правом на публікацію? Якщо автор, то відповідно до цього повинна бути підписана угода. Також копірайт автора можна вказувати на PDF-варіанті статті. У випадках, якщо цього не прописано в угоді, журнал не може ставити свого копірайту на статті.

Якщо журнал обирає модель Creative Commons, це також має бути прописано в угоді з автором. Тип ліцензій CC проставляється на сайті журналу, а також для кожної статті та в PDF-варіанті.

У цьому пункті варто розписати, що дозволено робити авторові зі статтею і в якому варіанті її можна поширювати: тільки препринт, препринт і постпринт після рецензування, постпринт і журнальну верстку (відповідно до <http://www.sherpa.ac.uk>). Для журналів відкритого доступу варто дозволити авторам поширювати усі варіанти статті, зокрема і зверстаний матеріал. Якщо ж журнал традиційної бізнес-моделі, то можна заборонити поширювати остаточний варіант, однак дозволити поширювати препринт.

10. Інструкції для авторів

Детальніші вимоги щодо змісту, форматування та оформлення статей і пристатейних списків літератури із прикладами. Опис вимог до кожного з елементів статті подається окремо для тексту, зображень, таблиць, формул, діаграм тощо. Для тексту можна розробити шаблон з усіма необхідними елементами.

Під час розробки шаблону, а потім форматування верстки статті слід мати на увазі, що для електронного журналу вимоги до інформації в PDF відрізняються. Стаття електронної версії журналу повинна обов'язково містити такі елементи:

- назву видання, номер, випуск, том;
- нумерацію сторінок з урахуванням загальної нумерації тому;
- тип публікації, якщо в журналі передбачені їх різні типи;
- авторів статті;
- перелік установ, до яких афілійовані автори статті;
- дата подання рукопису;
- дата прийняття до друку;
- дата публікації;
- копірайт автора і тип ліцензії CC, за якою стаття поширюється;
- посилання на сайт журналу;
- правильне цитування для цієї статті;
- в одному PDF може бути тільки одна стаття, тобто не може починатися наступна чи завершуватися попередня;
- зображення, ілюстрації, діаграми тощо можуть бути кольоровими для електронних видань.

Примітка.

Детальніше ознайомитися з міжнародними вимогами до редакційних та етичних політик журналів можна на таких ресурсах:

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