

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання наукової літератури	СОП А2.8-47-130
		Сторінка 1 з 12

АЛГОРИТМ ВИДАННЯ НАУКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

МЕТА: Визначити послідовність дій з підготовки й видання наукової літератури кафедрами НФаУ

	ПІБ	ПОСАДА	ДАТА	ПІДПИСИ	
РОЗРОБЛЕНО	Владимирова І. М.	Проректор ЗВО з НПР	17.02.23		
	Герасимова О. О.	Завідувач НМЛФО	17.02.23		
	Сагайдак-Нікітюк Р. В.	Заступник голови ЦМР НФаУ	17.02.23		
ПОГОДЖЕНО	Сегодина В. В.	Провідний фахівець редакційно- видавничого відділу	17.02.23		
	Гавриш Н. Б.	Директор наукової бібліотеки	17.02.23		
ЗАТВЕРДЖЕНО	Кузнєцова В. Ю.	проректор ЗВО з НПР	17.02.23		

**КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 45-01**

Статус конкретного екземпляра документа

СПИСОК РОЗПОВСЮДЖЕННЯ

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання наукової літератури	СОП А2.8-47-130
		Сторінка 2 з 12

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	3
2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	3
3. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ	5
4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ПРОЦЕДУРИ	6

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання наукової літератури	СОП А2.8-47-130
		Сторінка 3 з 12

ВСТУП

Стандартну операційну процедуру (СОП) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про видавничу справу», «Про наукову та науково-технічну експертизу», «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії», Наказу Міністерства освіти і науки України «Про опублікування результатів дисертацій на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук», Положення «Про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівня акредитації» з метою конкретизації дій щодо підготовки і видання наукової літератури – від рукопису до друку й передання до наукової бібліотеки НФаУ.

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 СОП визначає порядок дій з підготовки і видання наукової літератури, призначеної для використання в науковій, науково-технічній та інноваційній діяльності та освітньому процесі НФаУ.

1.2 Положення цієї СОП поширюються на науково-педагогічних працівників кафедр та структурних підрозділів, докторантів та здобувачів вищої освіти.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1 Конституція України.

2.2 Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (зі змінами).

2.3 Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (зі змінами).

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання наукової літератури	СОП А2.8-47-130
		Сторінка 4 з 12

2.4 Закон України «Про наукову і науково-технічну експертизу» від 10.02.1999 № 51/95-ВР (зі змінами).

2.5 Закон України «Про видавничу справу» від 05.06.1997 № 318/97-ВР (зі змінами).

2.6 Закон України «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки» від 11.07.2001 № 2623-III (зі змінами).

2.7 Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії» від 24.07.2013 № 567.

2.8 Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок підготовки вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» від 23.03.2016 № 261.

2.9 Наказ Міністерства освіти і науки України «Про опублікування результатів дисертацій на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук» від 23.09.2019 № 1220.

2.10 Положення «Про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівня акредитації» від 10.11.2006 № 1197/13071.

2.11 Лист МОН України «Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, доповідях, статтях тощо)» від 15.08.2018 № 1/11-8681.

2.12 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ 8302:2015. – [чинний від 2016-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2016. – 20 с.

2.13 Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017:2015. – [чинний від 2016-07-01]. – К. : ДП "УкрНДНЦ", 2016. – 42 с.

2.14 Статут Національного фармацевтичного університету (наказ МОЗ України від 03.02.2021 № 167).

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання наукової літератури	СОП А2.8-47-130
		Сторінка 5 з 12

2.15 НУ А0-01-003 «Настанови з управління Університетом».

2.16 ДП А3.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ»

2.17 Котвіцька А. А. Порядок підготовки до видання наукової літератури: метод. реком. – Х. : НФаУ, 2023.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

3.1 Наукове видання – це твір наукового характеру, що пройшов процедуру наукового рецензування та затвердження до друку Вченою радою закладу вищої освіти (ЗВО), редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений шляхом друкування, тиснення або в інший спосіб, містить інформацію про результати наукової, науково-технічної, науково-педагогічної, науково-організаційної діяльності, теоретичних чи експериментальних досліджень (науково-дослідне видання); науково систематизовані дані чи матеріали, що відображають історію науки та сучасний стан наукового знання (науково-довідкове або науково-інформаційне видання), призначені для поширення.

Наукові видання поділяють на такі види:

Науково-дослідне видання – це твір наукового характеру, що містить результати наукової, науково-технічної, науково-педагогічної, науково-організаційної діяльності, теоретичних чи експериментальних досліджень.

Науково-довідкове або науково-інформаційне видання – це твір наукового характеру, що містить науково систематизовані дані чи матеріали, що відображають історію науки та сучасний стан наукового знання.

За спрямуванням науково-дослідні видання поділяють на такі види:

- **Монографія** – це наукове видання, яке містить повне дослідження однієї теми чи проблеми, підготовлене одноосібно або колективом авторів.

Розрізняють такі види монографій: **наукові і практичні**.

- **Наукова монографія** – це науково-дослідне видання, предметом якого є узагальнення теоретичних і/або експериментальних матеріалів з

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання наукової літератури	СОП А2.8-47-130
		Сторінка 6 з 12

наукової проблеми чи теми з критичним їх аналізом, визначенням вагомості та формулюванням нових наукових концепцій.

- **Практична монографія** – це наукове видання, що містить дослідження однієї теми чи проблеми в певній галузі чи сфері знань, що мають практичний характер. Така монографія може містити як нові результати, пов’язані з розробленням технологій, обладнання тощо, так і узагальнення відомих технічних рішень, фактів, інших даних, отриманих іншими авторами.

За кількістю авторів розрізняють такі види монографій: одноосібна чи колективна.

- **Одноосібна монографія** – монографія, видана одним автором.
- **Колективна монографія** – монографія, видана у співавторстві. Авторські колективи можуть, у разі потреби, включати науково-педагогічних працівників інших ЗВО, провідних учених та фахівців науково-дослідних, проєктних організацій та підприємств галузі.
- **Препринт** – наукове видання з матеріалами попереднього характеру, які публікуються до виходу у світ видання, у якому вони будуть розміщені.
- **Наукові методичні рекомендації** – наукове видання, що містить узагальнення теоретичних і/або експериментальних матеріалів з наукової проблеми та рекомендації щодо вирішення досліджуваної проблематики.

4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ПРОЦЕДУРИ

4.1 *Етап 1.* Підготовка наукової літератури здійснюється відповідно до річного плану роботи кафедр, регламентується методичними рекомендаціями [MP А2.8-47-068 «Порядок підготовки до видання наукової літератури НФаУ»](#) і контролюється завідувачем кафедри, а стан виконання робіт відбивається в протоколах засідання кафедри. Готовий рукопис видання, що пройшов обговорення і схвалення на засіданні кафедри як такий, що відповідає вимогам, висунутим до змісту та обсягу, технічним та стилістичним вимогам до

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання наукової літератури	СОП А2.8-47-130
		Сторінка 7 з 12

оформлення рукописів, направляється до наукового відділу для перевірки на академічний плагіат.

4.2 Етап 2. Заява щодо самостійності виконання письмової роботи співробітника НФаУ [Ф А2.8-47-314] та рукопис в електронній формі передається науковому секретарю для перевірки. У разі виконання визначених у [ПОЛ А2.8-47-101 «Положенні про заходи щодо запобігання випадків академічного плагіату в НФаУ»](#) критеріїв авторам рукопису наукової літератури видається завізований проректором з науково-педагогічної роботи *Висновок про проведену експертизу щодо академічного плагіату та текстових запозичень у рукописі*[Ф А2.8-47-317]. У разі виявлення плагіату сповіщається безпосередньо завідувач відповідної кафедри для вжиття коригувальних дій.

4.3 Етап 3. Перевірка правильності оформлення переліку використаних джерел рукопису здійснюється співробітниками [Наукової бібліотеки НФаУ](#) відповідно до вимог стандарту з бібліографічного опису *ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»*. У разі позитивних результатів перевірки авторам повертається перелік використаних джерел з печаткою і підписом директора наукової бібліотеки НФаУ. У разі виявлення порушень перелік повертається для доопрацювання і виправлення помилок.

4.4 Етап 4. Текст рукопису та його технічне оформлення повинно бути відредаговано відповідно до вимог, наведених у [МР А2.8-47-068 «Порядку підготовки до видання наукової літератури НФаУ»](#). Відповідно до рішення кафедри редагування рукопису та його оформлення може здійснюватися або редакційно-видавничим відділом НФаУ, або колективом авторів рукопису. У разі редагування рукопису редакційно-видавничим відділом авторам повертається відредагований рукопис з відміткою представника редакційно-видавничого відділу. У разі редагування рукопису колективом авторів завідувач кафедри підписує довідку про стилістичне та орфографічне оформлення рукопису.

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання наукової літератури	СОП А2.8-47-130
		Сторінка 8 з 12

4.5 *Еман 5.* Рукопис наукової літератури передається рецензентам, що спеціалізуються за фахом видання. Рецензенти повинні визначити актуальність та переваги розробленої наукової літератури; наукову цінність; повноту, послідовність, логічність викладення матеріалу, чіткість формулювань; доцільність видання рукопису тощо. За результатами рецензування авторам надаються рецензії з підписами рецензентів, завіреними установою, де вони працюють, або кваліфікованим електронним підписом. У випадках, коли рукописи були перероблені за рекомендаціями рецензентів, вони направляються на повторне рецензування рецензентові, який рецензував раніше рукопис і зробив критичні зауваження.

4.6 *Еман 6.* Рукопис наукових методичних рекомендацій та рецензії надсилаються секретарю Експертної проблемної комісії (ЕПК) для розгляду та затвердження на комісії. ЕПК визначає актуальність, наукову новизну та практичну значущість наукової літератури. За позитивними результатами засідання авторам видається витяг з засідання ЕПК.

4.7 *Еман 7.* Подання пакету документів (рукопису; висновку про проведену експертизу щодо академічного плагіату та текстових запозичень у рукописі; переліку використаних джерел, перевіреного співробітниками наукової бібліотеки; довідки про стилістичне та орфографічне оформлення рукопису, підписаної завідувачем кафедри (за відсутності відмітки представника редакційно-видавничого відділу про редагування рукопису); рецензій; авторського договору), витягу з засідання ЕПК (для наукових методичних рекомендацій) та *«Листа-погодження на наукове видання»* [Ф А2.8-47-439] заступнику голови Центральної методичної ради НФаУ (ЦМР), який перевіряє відповідність пакету документів визначеним вимогам та відповідність оформлення рукописів видань технічним вимогам (за відсутності на рукописі відмітки про редагування рукопису редакційно-видавничим відділом НФаУ), візує «Лист-погодження на наукове видання».

4.8 *Еман 8.* Подання пакету документів та *«Листа-погодження на*

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання наукової літератури	СОП А2.8-47-130
		Сторінка 9 з 12

наукове видання» [Ф А2.8-47-439] з підписом заступника голови ЦМР до науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти (НМЛФО) з метою отримання відповідних рекомендацій для подання наукових видань на затвердження Вченою радою НФаУ.

4.9 Етап 9. Подання пакету документів та *«Листа-погодження на наукове видання» [Ф А2.8-47-439] з підписом заступника голови ЦМР та завідувача НМЛФО вченому секретарю на затвердження Вченою радою НФаУ.*

4.10 Етап 10. Подання пакету документів та *«Листа-погодження на наукове видання» [Ф А2.8-47-439] на затвердження проректору ЗВО з науково-педагогічної роботи НФаУ.*

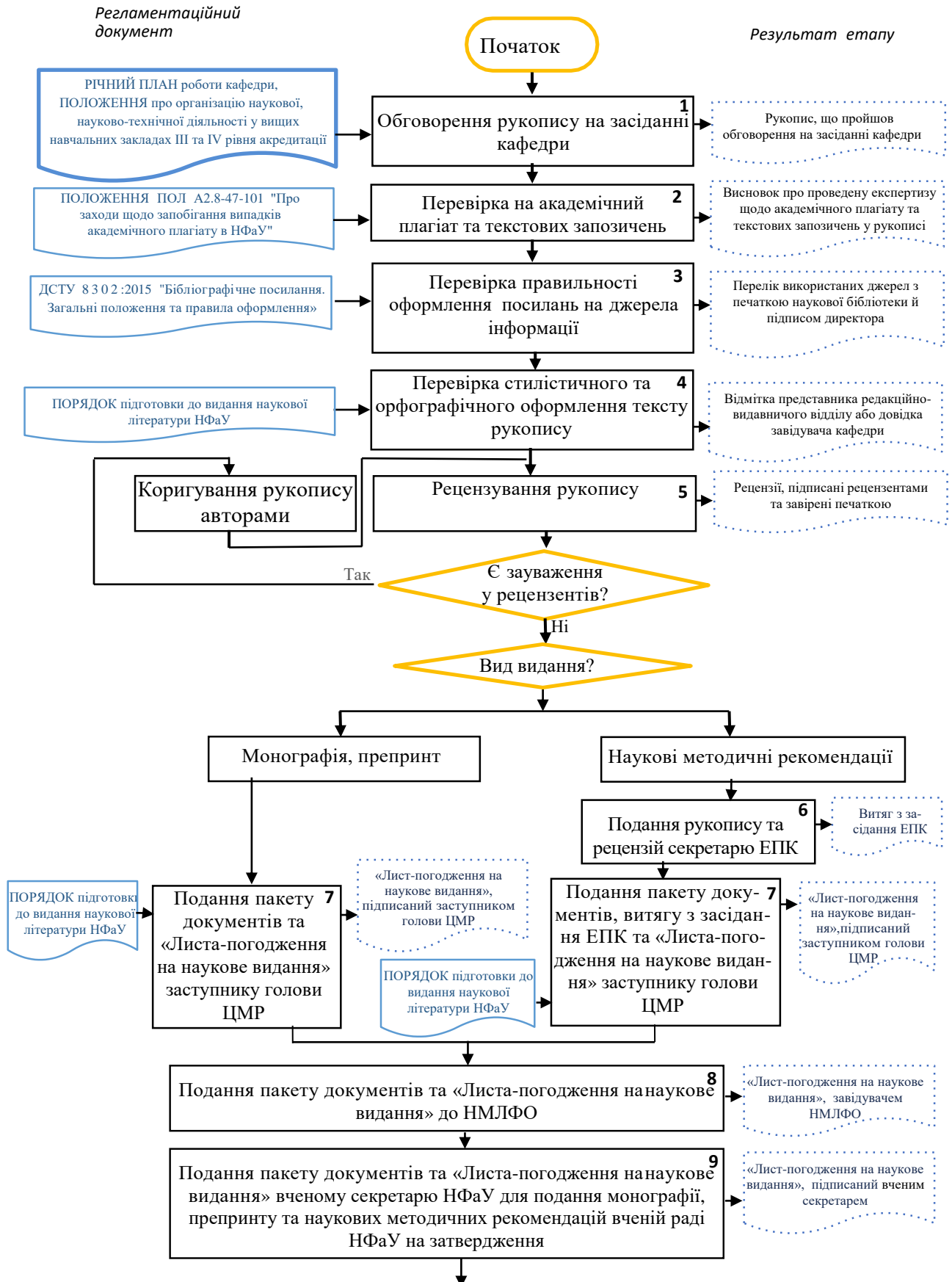
4.11 Етапи 11. Будь-яке видання (як друковане, так і електронне) повинно мати затверджений пакет документів, що надається разом із листом-погодження до редакційно-видавничого відділу для реєстрації у *«Журналі реєстрації рукописів» [Ф А2.6-54-260]* (Додаток 1 *«Порядку підготовки до видання наукової літератури НФаУ»*). В умовах воєнного стану подається заступнику голови ЦМР НФаУ.

4.12 Етап 12. Редакційно-видавничий відділ забезпечує обов'язкове розсилання примірників наукової літератури, якій присвоєно ISBN, відповідно до затвердженого переліку, передання примірників наукової літератури авторам (кафедрам), науковій бібліотеці НФаУ.

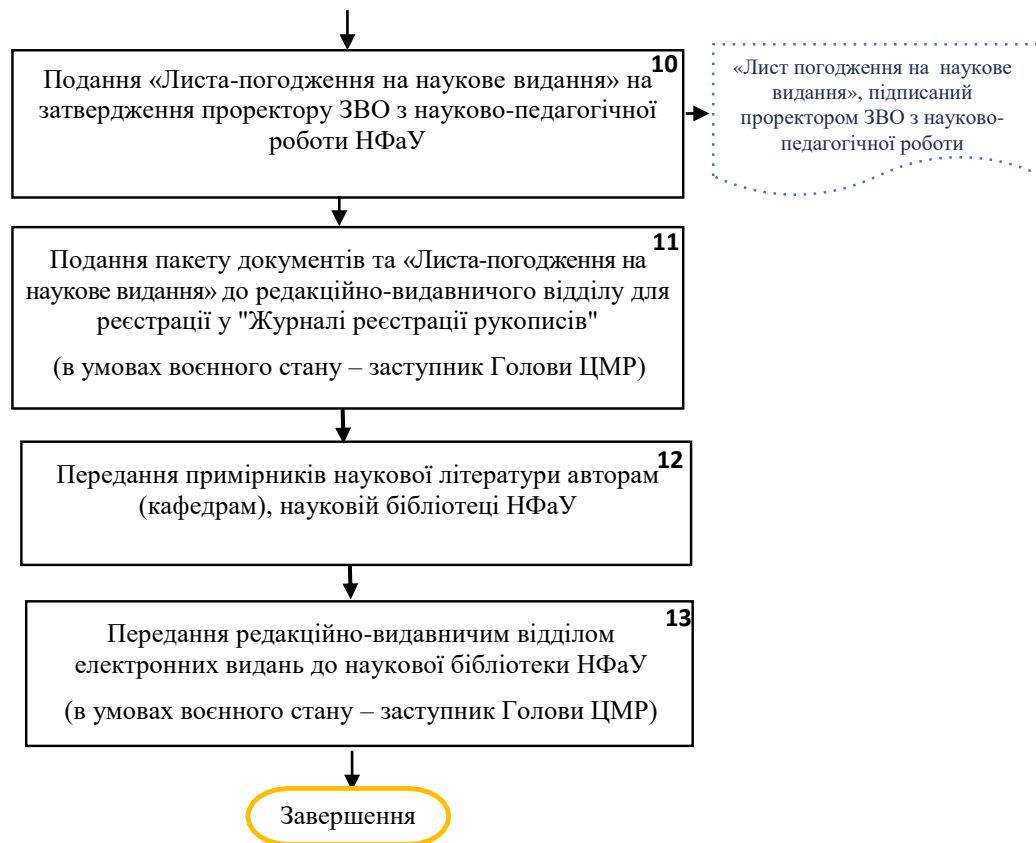
Наукова література науково-педагогічних працівників НФаУ, що друкується за спонсорські кошти (або будь-які інші джерела фінансування), передається авторами до фонду наукової бібліотеки НФаУ через *Договір про благодійництво [Ф А3.7-39-271]* та *службове подання (Додаток 2 до Інструкції з діловодства [І А3.1-55.1-006])*, з обов'язковим наданням електронного варіанту наукової літератури для розміщення в науковій бібліотеці НФаУ.

2.12. Етап 13. Електронні видання, які пройшли технічне та стилістичне оброблення, надсилаються заступником Голови ЦМР до наукової бібліотеки НФаУ.

Алгоритм підготовки наукової літератури в НФаУ



СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання наукової літератури	СОП А2.8-47-130
		Сторінка 11 з 12



Реєстр розсилання СОП за електронними адресами в межах НФаУ:

Дата розсилання: