

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

протокол засідання вченої ради
МОППО від 29 листопада 2018 року
№ 7

КОНЦЕПЦІЯ

НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО, ІНФОРМАЦІЙНО-ОСВІТНЬОГО ЖУРНАЛУ МИКОЛАЇВСЬКОГО ОБЛАСНОГО ІНСТИТУТУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

«ВЕРЕСЕНЬ»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Назва видання:** науково-методичний, інформаційно-освітній журнал «Вересень».

1.2. **Засновник і видавець:** Миколаївський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти.

1.3. **Рік заснування:** 1996.

1.4. Журнал є правонаступником науково-методичного, інформаційно-освітнього журналу «Вересень».

1.5. **Вид видання:** науково-методичний, інформаційно-освітній журнал.

1.6. **Галузь науки:** педагогічні науки.

1.7. **Статус видання:** загальнодержавне.

1.8. **Періодичність:** вихід журналу чотири рази на рік.

1.9. **Проблематика журналу:** теорія, методика й практика загальної педагогіки, історії педагогіки, філософії освіти, теорії навчання, виховання та професійної освіти, корекційної та соціальної педагогіки, психології, інклюзивного навчання, управління освітою, освітньої політики, освітньої інноватики, інформаційно-комунікаційних технологій в освіті та науці тощо.

У журналі публікуються результати сучасних теоретичних та експериментальних досліджень у галузі педагогіки, здійснених авторами із зазначених проблем; розкриваються педагогічні, психологічні, історичні та соціальні аспекти, які зумовлюють актуалізацію поставленої проблеми і допомагають вирішувати її на сучасному етапі розвитку суспільства й освіти; рецензії та наукові праці.

1.10. **Цільовою аудиторією журналу** є працівники закладів освіти і науки, науковці, педагоги, працівники науково-методичних установ, керівники закладів освіти, студенти, широке коло читачів.

1.11. **Місцезнаходження редакції:** м. Миколаїв, вул. Адміральська, 4-а, Миколаївський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти, лабораторія редакційно-видавничої діяльності, тел. (0512) 37 85 89.

1.12. **Реєстрація журналу:** зареєстрований Міністерством юстиції України. Свідectvo про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації: від 20 лютого 2019 року, серія KB № 23794–13634ПР.

1.13. Журнал друкується за рішенням ученої ради МОІППО.

1.14. Посилання на публікації журналу обов'язкові.

1.15. **Наклад:** не менше 100 примірників.

1.16. Перереєстрація журналу здійснюється згідно з Положенням про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації (наказ Міністерства юстиції України від 21 лютого 2006 року № 12/5) у разі зміни: складу співзасновників; назви видання; мови видання; сфери розповсюдження видання.

1.17. **Розсилання обов'язкових примірників журналу.** Відповідно до Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 228, та постанов Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1287 «Про державну реєстрацію друкованих засобів масової інформації, інформаційних агентств та розміри реєстраційних зборів» та від 10 травня 2002 року № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» здійснюється обов'язкове розсилання безоплатних примірників журналу до Книжкової палати, Національної парламентської бібліотеки, Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського та інших провідних наукових бібліотек України (додаток 1).

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 15 січня 2018 року № 32 «Про затвердження порядку формування переліку наукових фахових видань України» журнал розміщується на платформі «Наукова періодика України», у Національному репозитарії академічних текстів, Національній бібліотеці України ім. В. І. Вернадського.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

2.1. **Мета:** розвиток наукового потенціалу в галузі освіти шляхом створення інформаційного простору для якісної публічної комунікації та

фахового розвитку науковців, педагогів, керівників закладів освіти та його інтеграції у світовий науковий простір.

2.2. Завдання:

- оприлюднення та відкрите обговорення основних результатів наукових досліджень, інноваційних освітніх практик, науково-дослідних робіт;
- наукова, експертна, інформаційно-аналітична, методична підтримка освітян щодо впровадження стратегічних напрямів реалізації державної політики в галузі освіти;
- поширення законодавчої, наукової, методичної інформації щодо освітніх інновацій, педагогічної теорії та практики, діяльності науково-методичних установ і закладів освіти.

III. ПЕРСПЕКТИВИ Й РОЛЬ ЖУРНАЛУ В НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОМУ КОНТИНУУМІ:

3.1. Журнал може входити до переліку наукових фахових видань України (галузь знань: Освіта / Педагогіка). У цьому разі науково-методичний, інформаційно-освітній журнал має відповідати вимогам Міністерства освіти і науки України до наукових фахових видань.

3.2. Із метою повноцінного позиціонування серед фахових видань, обміну кращими практиками та результатами науково-методичних досліджень у галузі освіти науково-методичний, інформаційно-освітній журнал може ввійти до переліку наукових фахових видань із педагогічних наук України, у перспективі – бути включеним до міжнародних наукометричних систем: Index Copernicus, Ulrich' Periodical Directory, Google Scholar, SCOPUS тощо.

IV. РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ

4.1. **Редакційна колегія журналу** (далі – редакційна колегія) – колегіальний дорадчий орган, який визначає редакційну політику щодо об'єктивного висвітлення та доведення до громадськості результатів актуальних наукових досліджень українських і зарубіжних учених, наукових та науково-педагогічних працівників закладів освіти й наукових установ, також молодих науковців у галузі педагогічних наук, педагогів-практиків, керівників закладів освіти.

Редакційна колегія створюється з метою провадження діяльності з питань функціонування журналу, що, зокрема, передбачає забезпечення:

- якісного незалежного рецензування наданих для опублікування матеріалів ученими, які здійснюють дослідження в галузі педагогічних наук, і педагогами-практиками для поширення перспективного педагогічного досвіду;
- залучення до співпраці провідних діячів НАН України, НАПН України, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників наукових і освітніх установ, керівників закладів освіти з метою інтеграції зусиль щодо висвітлення новацій педагогічної науки й практики;
- інтеграції журналу до світового наукового простору.

4.2. Очолює редакційну колегію шеф-редактор, яким є директор Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, який здійснює стратегічне керівництво виданням, та головний редактор, який є виконавчим редактором.

Головний редактор є заступником директора з науково-педагогічної роботи Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, до посадових обов'язків якого входять питання наукової діяльності установи. Головний редактор організовує роботу редакційної колегії та готує кожен випуск журналу до друку.

Відповідальний секретар редакційної колегії – особа, яка забезпечує своєчасність подання матеріалів до видання на розгляд редакційної колегії, контролює хід виконання її рішень, забезпечує наповнення сайту журналу, є посередником у комунікації між авторами та рецензентами.

4.3. Редакційна колегія у складі шеф-редактора, головного редактора, відповідального секретаря та її членів створюється відповідно до рішення вченої ради МОППО та затверджується наказом директора МОППО.

4.4. До складу редакційної колегії мають входити:

4.4.1. не менше семи вчених, яким присуджено науковий ступінь у галузі педагогічних наук, включаючи головного редактора журналу, які мають не менше трьох публікацій за останні п'ять років або не менше семи публікацій (статті, монографії, розділи монографій у галузі педагогічних наук) за останні п'ятнадцять років, зокрема не менше однієї за останні три роки, опублікованих у двох різних виданнях, включених до Web of Science Core Collection та (чи) Scopus, або мають монографії чи розділи монографій, видані міжнародними видавництвами, що належать до категорій «А», «В» або «С» за класифікацією Research School for Socio-Economic and Natural Science of the Environment (SENSE);

4.4.2. не менше трьох учених, які працюють за основним місцем роботи в українських наукових установах або закладах вищої освіти;

4.4.3. щонайменше один науковець, який працює за основним місцем роботи в закордонній науковій установі або закладі вищої освіти.

4.5. Повноваження шеф-редактора й головного редактора:

Шеф-редактор:

4.5.1. організовує роботу редакційної колегії;

4.5.2. скликає чергові та позачергові засідання редакційної колегії, визначає місце, час їх проведення та головує на них;

4.5.3. ініціює питання про внесення змін до складу редакційної колегії;

4.5.4. підписує протоколи засідань редакційної колегії;

4.5.5. доручає членам редакційної колегії рецензування (звертається з проханням про рецензування до вчених, які не входять до складу редколегії) авторських рукописів відповідно до наукових спеціальностей у галузі педагогічних наук;

4.5.6. визначає порядок і терміни рецензування авторських рукописів;

4.5.7. аналізує результати діяльності редакційної колегії, надає пропозиції щодо її вдосконалення;

4.5.8. представляє журнал у відносинах із редакційними колегіями інших періодичних видань закладів вищої освіти та наукових установ, а також у заходах за участю журналу.

Головний редактор:

4.5.9. виконує повноваження шеф-редактора на випадок його відсутності;

4.5.10. не рідше раз у тиждень у робочому порядку здійснює контроль щодо змістовного й тематичного наповнення редакційного портфеля журналу на підставі інформації, підготовленої відповідальним секретарем;

4.5.11. за результатами рецензування вносить пропозиції щодо включення прорецензованих статей до чергових номерів журналу;

4.5.12. доповідає шеф-редактору про стан підготовки чергових номерів журналу, якість діяльності редакційної колегії, перспективних напрямів розвитку журналу тощо.

4.6. Повноваження відповідального секретаря:

Відповідальний секретар зобов'язаний:

4.6.1. не рідше разу на тиждень у робочому порядку надавати головному редактору інформацію щодо змістовного й тематичного наповнення редакційного портфеля журналу;

4.6.2. складати проєкт плану випуску кожного чергового номера журналу;

4.6.3. організовувати підготовку засідань редакційної колегії, а саме: готувати проєкти документів із питань, включених до Порядку денного; повідомляти її членів про місце і час проведення засідань; складати протоколи засідань редакційної колегії; забезпечувати доведення її рішень до відома членів редакційної колегії;

4.6.4. забезпечувати наповнення та модерування сайту журналу;

4.6.5. організовувати поточну комунікацію з партнерами журналу;

4.6.4. виконувати інші доручення шеф-редактора й головного редактора, спрямовані на реалізацію повноважень редакційної колегії.

4.7. Права та обов'язки членів редакційної колегії:

Члени редакційної колегії мають право:

4.7.1. вносити пропозиції та доповнення до цієї Концепції та проєктів рішень засідань редакційної колегії;

4.7.2. ініціювати внесення до Порядку денного чергових і позачергових засідань редакційної колегії питань, що стосуються її діяльності;

4.7.3. одержувати матеріали, необхідні для ознайомлення з питаннями, включеними до Порядку денного її засідань;

4.7.4. надавати свої рекомендації шеф-редактору та/або головному редактору щодо напрямів редакційної політики й готувати відповідні висновки за їх дорученням;

4.7.4. висловлюватись із питань, внесених до Порядку денного, та особисто голосувати за проєкти рішень редакційної колегії.

Члени редакційної колегії зобов'язані:

4.7.5. вивчати матеріали підготовки засідань редакційної колегії, брати участь у голосуванні (в очному та/або віддаленому (дистанційному) форматі);

4.7.6. виконувати рішення редакційної колегії незалежно від особистого голосування;

4.7.7. вносити пропозиції до плану випуску кожного чергового номера журналу;

4.7.8. рецензувати за дорученням шеф-редактора та/або головного редактора авторські рукописи залежно від наукової спеціальності в галузі педагогічних наук;

4.7.9. надавати в письмовій формі рецензії на відрецензовані статті з обов'язковою вказівкою на рекомендацію їх до друку; необхідність доопрацювання або відхилення.

4.8. Порядок скликання засідань редакційної колегії:

4.8.1. Засідання редакційної колегії мають проводитися один раз на квартал.

4.8.2. Скликаються засідання редакційної колегії для схвалення плану випуску кожного номера журналу та подальшої рекомендації його до друку і поширення через мережу, а також розгляду інших питань, пов'язаних із її діяльністю.

Редакційна колегія розглядає та затверджує:

- видавничий план;
- зміст видання;
- тираж номера;
- матеріали, підготовлені до друку;
- оригінал-макет журналу;
- інші питання, пов'язані з виданням журналу.

4.8.3. Редколегія здійснює внутрішнє рецензування статей, що готуються до опублікування, та організовує проведення зовнішнього рецензування.

4.8.4. Право ініціювати позачергове засідання редакційної колегії має кожен із її членів на підставі аргументованої пропозиції в письмовій формі шеф-редактору та/або головному редактору.

4.8.5. Про чергове чи позачергове засідання редакційної колегії, місце та час його проведення, питання Порядку денного її членам повідомляє відповідальний секретар.

4.8.6. Засідання редакційної колегії можуть бути проведені:

- за очної присутності членів редакційної колегії (очні засідання);
- за допомогою електронних засобів зв'язку (заочні засідання) у формі електронного голосування або конференц-дзвінка (телефонна- або відеоконференція).

4.9. Порядок проведення засідань редакційної колегії та прийняття рішень:

4.9.1. Засідання редакційної колегії проводить шеф-редактор, а за його відсутності – головний редактор.

4.9.2. Засідання редакційної колегії є правомочним, якщо на ньому присутня більшість її членів, які є працівниками Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, інакше воно вважається таким, що не відбулося і переноситься на найближчий час.

4.9.3. Редакційна колегія приймає рішення більшістю голосів присутніх на засіданні її членів.

4.9.4. Для організації електронного голосування відповідальний секретар готує електронну форму та напередодні запланованого засідання розміщує її на диску журналу домену moippro.mk.ua (veresen@moippro.mk.ua).

4.9.5. За результатами засідання редакційної колегії відповідальний секретар складає протокол, який підписує шеф-редактор або головний редактор і відповідальний секретар.

4.9.6. Протоколи засідань оприлюднюються шляхом розміщення на диску журналу домену moippro.mk.ua (veresen@moippro.mk.ua).

V. ГРАФІЧНА КОНЦЕПЦІЯ ЖУРНАЛУ

5.1. Формат журналу: 60 x 84 1/8.

5.2. Обсяг одного примірника журналу визначається відповідно до обсягу матеріалів номера видання.

5.3. Кольоровість: чорно-білий, обкладинка – повноколірна.

5.4. Папір: внутрішній блок – офсетний або еквівалент: щільність/маса паперу – 80 г/м-2; обкладинки – глянсовий: щільність – 250 г/м-2.

5.5. Кріплення: незшивне, клейове.

5.6. Під час підготовки випусків необхідно чітко дотримуватись індивідуального стилю оформлення журналу, сталого використання композиційних елементів і засобів.

5.7. Оформлення обкладинки та внутрішніх сторінок журналу має відповідати змістові, за мінімуму зображувальних засобів досягати максимуму виразності тексту, привертати увагу до ключових повідомлень. Колонтитул, логотип та рубрики журналу мають бути постійними.

VI. СТРУКТУРА ЖУРНАЛУ

6.1. Структура видання складається з таких тематичних рубрик:

- Філософія освіти.
- Освітня політика.
- Школа управління.
- Теорія, методика і практика навчання.
- Теорія, методика і практика виховання.
- Теорія, методика і практика професійної освіти.
- Психологія.
- Інклюзивне освіта.
- Інноватика в освіті (експерименти, проєкти).
- Освітні розвідки (дослідження).
- Події наукового життя; рецензії, відгуки.
- Моніторингові дослідження.
- Видатні українці.

6.2. У кожному випуску журналу не обов'язково мають бути представлені всі рубрики (лише за наявності матеріалів, надісланих для публікації).

6.3. Журнал може мати спеціальні випуски (тематичні, приурочені до певної події, дати тощо).

VII. ВЕБ-САЙТ ЖУРНАЛУ

7.1. Журнал повинен мати електронний інформаційний веб-ресурс – офіційний веб-сайт.

7.2. Власний веб-ресурс журналу повинен мати україномовний та англomовний інтерфейси.

7.3. Базова структура сайту повинна відповідати таким ключовим вимогам:

- на головній (візитній) сторінці журналу має бути зазначено ISSN, а також указано вихідну інформацію щодо шеф-редактора, головного редактора, редакційної колегії, політики редакційної колегії з приводу дотримання авторського права й порядку рецензування статей, наукової тематики, порядку та періодичності виходу видання;
- з головної сторінки повинен бути вихід на номери журналу – як поточні, так і архівні;

- сторінка окремого номера журналу (поточна чи архівна) повинна містити DOI, наданий цьому числу журналу в цілому (надається агентством CrossRef безкоштовно під час заповнення постатейних форм у відповідному номері журналу), та мати вигляд змісту відповідного номеру журналу, при цьому з кожної позиції змісту повинен бути можливим перехід на домашню сторінку окремої статті;
- домашня сторінка кожної статті має містити метадані: цифровий ідентифікатор DOI цієї статті, правильний опис-посилання на цю статтю (скорочена англomовна назва журналу відповідно до ISSN, рік виходу, том, номер, сторінковий інтервал статті), прізвища авторів, назви установ, де вони працюють, назву статті, анотацію (резюме) до статті, ключові слова, пристатейні списки літератури, механізм переходу на повнотекстову версію статті (наприклад, у форматі pdf);
- пристатейні списки літератури необхідно розміщувати на відповідних домашніх сторінках статей, при цьому вони повинні бути англійською мовою або транслітеровані. Формат посилань має відповідати стилю APA (для коректного опрацювання пошуковими системами та індексування наукометричними базами даних);
- на сайті журналу повинні бути окремі розділи «Для авторів» (із можливістю авторизації авторів, автоматичного подання (завантаження) статті, відслідковування статусу статті: «стаття прийнята до розгляду»; «стаття знаходиться на рецензуванні»; «стаття повернута для доопрацювання»; «стаття відхилена», «стаття прийнята для публікації») та «Для читачів» (із можливістю організації пошуку та/або розширеного пошуку).

VIII. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СТАТЕЙ

8.1. Статті мають бути написані спеціально для науково-методичного, інформаційно-освітнього журналу «Вересень» (ніде раніше не друковані та не надіслані до інших видань); відповідати вимогам до наукових праць; мати УДК, ORCID iD (персональний код, який можна отримати за відсутності, заповнивши анкету за посиланням: <https://orcid.org/register>), анотацію та ключові слова українською (500–1 000 знаків) і англійською мовами (не менше 1 800 знаків); бібліографічні посилання повинні відповідати вимогам стилю APA (American Psychological Association); список використаної літератури формується в алфавітному порядку не менше десяти найменувань, повинен відповідати вимогам ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», а також транслітерований список використаних джерел References, сформований за

стилем APA (American Psychological Association).

8.2. Стаття має супроводжуватися рецензією (для авторів без наукового ступеня, ученого звання) та довідкою про автора (прізвище, повне ім'я, по батькові, звання та посада, адреса, контактні телефони) (додаток 2).

8.3. До друку приймаються лише ті наукові статті (науковою вважається стаття, яка містить результат теоретичного або експериментального дослідження і призначена для наукового видання), що містять:

- 1) постановку проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими і практичними завданнями;
- 2) аналіз основних досліджень і публікацій із зазначеної проблеми;
- 3) окреслення невирішених питань, порушених у статті;
- 4) формулювання мети і завдань статті;
- 5) виклад основного матеріалу з обґрунтуванням отриманих наукових результатів (підзаголовки статті – до трьох);
- 6) висновки та перспективи подальшого дослідження проблеми.

8.4. Відредагований текст статті повинен бути без нумерації сторінок та відповідати вимогам до оформлення статей. За відсутності будь-якого із зазначених елементів статті не приймаються.

8.5. Статті приймаються у вигляді файлів текстового редактора Word for Windows на електронну адресу: veresen@moippo.mk.ua та/або через веб-сайт журналу шляхом авторизації автора.

8.6. Загальні вимоги до оформлення тексту:

Формат сторінки: А 4, книжкова.

Поля: ліве – 3 см, верхнє, нижнє, праве – 2 см.

Абзацний відступ – 10 мм

Шрифт – Times New Roman.

Кегль – 14.

Міжрядковий інтервал – 1,5.

Обсяг для оглядових, інформаційних публікацій - від 2 сторінок, науково-методичних - від 7, наукових - від 12.

Мова статті: українська, англійська.

Таблиці та інші нетекстові об'єкти повинні бути пронумеровані, розміщуватися в середині тексту, в центрі – під рисунками (наприклад, Рис. 1...); над таблицею (наприклад, Таблиця 1...).

Ілюстрації потрібно оформлювати окремими файлами у форматах: Adobe PhotoShop (PSD), jpg, tiff, ai, pdf, eps належної якості. Роздільна

здатність має бути не менша ніж 300 dpi, а розмір зображення – не менший ніж 1060×1410 pixel.

Діаграми та графіки мають бути зроблені за допомогою векторних редакторів Adobe Illustrator, Corel Draw або MS Excel. Схеми мають бути оформлені у векторному форматі (cdr, eps, pdf, ai).

Формули потрібно виконувати з використанням редактора формул MS Equation 3.0, Math Type.

Діаграми, графіки, схеми, формули не варто розміщувати в окремій рамці або поверх тексту та застосовувати обтікання.

8.7. Використання знаків і символів

тире	–
апостроф	'
лапки	«»
маркери	– перший рівень; - другий рівень; · третій рівень
нумерація	1.
для нерозривних пробілів між ініціалами	Ctrl + Shift + пробіл
для розриву рядка без утворення абзацу	Shift + Enter

8.8. Структурні елементи статті:

- УДК;
- Автор (Ім'я Прізвище);
- ORCID iD (персональний код, який у разі відсутності можна отримати, заповнивши анкету за посиланням: <https://orcid.org/register>);
- Інформація про автора;
- Назва статті;
- Анотація з ключовими словами (мовою викладу статті, 500–1 000 знаків);
- © Прізвище та Ім'я, рік;
- Власне стаття (внутрішньотекстові посилання оформлюються за стилем APA (American Psychological Association): у круглих дужках, у яких зазначаються прізвище автора, рік видання, сторінка, на котру посилаєтесь. Приклад: (Яковлева Н. І., 2010, с. 14); структура статті має відповідати вимогам ДАК України й містити такі елементи:
 - Вступ (з обов'язковим висвітленням актуальності та аналізом останніх досліджень і публікацій);
 - Мета / цілі, завдання статті;
 - Підзаголовки статті (до трьох із викладом основного

тексту статті);

- Висновки та перспективи подальших досліджень;
- Література (формується за абеткою; має відповідати вимогам ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» та містити хоча б одне джерело із зареєстрованим ідентифікатором цифрового об'єкта (Digital Object Identifier, DOI) – додаток 3;
- References (має відповідати вимогам стилю APA (American Psychological Association); транслітерувати назви джерел можна за допомогою онлайн-сервісів: для джерел українською мовою – «Стандартна українська транслітерація» у режимі паспортний стандарт (<http://translit.kh.ua/?passport>); джерела іноземною мовою не транслітеруються) – додаток 3;
- Назва статті, Прізвище ім'я, інформація про автора, Анотація з ключовими словами (для статей українською мовою інформація подається англійською мовою (анотація не менш як 1 800 знаків); для статей англійською мовою інформація подається українською мовою (анотація не менш як 1 800 знаків)).

8.9. Редакція залишає за собою право скорочувати, редагувати статті, а також вносити зміни в назву.

8.10. Рукописи, малюнки, фотографії та інші матеріали, надіслані до редакції, не повертаються.

8.11. Передрук із журналу здійснюється за згодою редакції журналу. Посилання на журнал обов'язкове.

8.12. Автор статті відповідає за правильність і достовірність викладеного матеріалу, належність матеріалу йому особисто, правильне цитування джерел та посилання на них, використану термінологію та інші відомості.

8.13. Думка редакції не завжди збігається з думкою авторів.

IX. ПОРЯДОК ПОДАННЯ МАТЕРІАЛІВ

9.1. Для опублікування статті необхідно надіслати на електронну пошту редакції журналу такі матеріали:

- 1) довідку про автора (форма 1);
- 2) статтю (до статті додаються окремі файли з графічними матеріалами) – виконується виключно за шаблоном (додаток 2);
- 3) для осіб, які не мають наукового ступеня, – відскановану рецензію наукового керівника чи рецензію особи, яка має науковий ступінь (підпис рецензента повинен бути завірений у відділі кадрів установи або печаткою

факультету (інституту);

4) авторську угоду – відскановану або збережену в форматі pdf (обов'язково з підписом авторів) (додаток 4);

5) після проходження процедури рецензування – відскановану електронну копію підтвердження сплати редакційного збору.

9.2. Відправлення авторського примірника журналу здійснюється за кошти отримувача.

Форма 1

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКИ ПРО АВТОРА

Прізвище, ім'я, по батькові автора (-ів)	
Науковий ступінь, учене звання	
Відомості про наукового керівника: (ПІБ, науковий ступінь, учене звання, посада, із зазначенням повної назви структурного підрозділу) заповнюється за відсутності наукового ступеня	
Місце роботи із зазначенням повної назви структурного підрозділу (навчання)	
Рубрика журналу	
Контактний телефон	
Електронна адреса	
<i>Поштова адреса</i> (за зразком: вул. Адміральська, б. 2, кв. 6, м. Миколаїв, 54001) або адреса <i>Нової пошти</i> : прізвище, ім'я, місто, номер відділення, тел. отримувача	

Х. ЕТИЧНА ПОЛІТИКА ЖУРНАЛУ

Редакційна політика журналу спрямована на дотримання етичних норм, прийнятих міжнародною науковою спільнотою.

10.1. Етичні зобов'язання редакційної колегії:

10.1.1. Редакційна колегія враховує рекомендації Комітету з етики публікацій – Committee on Publication Ethics (COPE), настанови Етичного кодексу ученого України та наказ МОППО від 29 грудня 2017 року № 484-А «Про затвердження Положення про академічну доброчесність у Миколаївському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти».

10.1.2. Редакційна колегія несе відповідальність за видання журналу.

10.1.3. Усі надані для публікації матеріали проходять ретельний відбір і рецензування. Редколегія може відхилити статтю, яка не відповідає вимогам, або повернути її на доопрацювання. Автор має врахувати зауваження рецензентів або редколегії та доопрацювати статтю.

10.1.4. Редакційна колегія неупереджено розглядає всі рукописи, належно оцінює кожну статтю, незважаючи на расову, релігійну, національну належність автора (авторів), а також статус або місце його (їх) роботи. Редколегія виносить справедливі та неупереджені рішення, незалежні від комерційних чи інших інтересів, щоб забезпечити чесний процес рецензування.

10.1.5. Редколегія може відхилити рукопис без рецензування, якщо він не відповідає профілю журналу.

10.1.6. Редакційна колегія журналу проти: фальсифікації, плагіату, направлення автором однієї роботи в декілька видань, багатократного копіювання вмісту статті в різних роботах, введення громадськості в оману щодо реального вкладу авторів у публікацію.

10.1.7. Редколегія має право вилучити навіть опубліковану статтю за умови з'ясування порушення чийось прав або ж загальноприйнятих норм наукової етики. Про факт вилучення статті редакція повідомляє автору й організації, у якій виконана робота.

10.1.8. Редактор і члени редакції не надають іншим особам інформацію, пов'язану з вмістом рецензованого рукопису, окрім осіб, що беруть участь у професійній оцінці цього рукопису. Після позитивного рішення редактора стаття публікується в журналі та розміщується на відповідних електронних ресурсах.

10.1.9. Будь-які суперечливі питання (фінансові, академічні, особисті тощо) уважно розглядаються членами редакційної колегії. У разі підтвердження підозр, пов'язаних із можливим плагіатом або фальсифікацією результатів, стаття беззастережно відхиляється.

10.1.10. Відповідно до міжнародного законодавства в частині дотримання авторського права на електронні інформаційні ресурси, матеріали сайту, електронного журналу або проєкту не можуть бути відтворені повністю або частково в будь-якій формі (електронній чи друкованій) без попередньої письмової згоди редакції журналу. У разі використання опублікованих матеріалів у контексті інших документів потрібне посилання на першоджерело.

10.1.11. Редактори, автори і рецензенти повинні сповіщати про свої інтереси, які можуть вплинути на їх об'єктивність під час редагування і рецензування матеріалів статей (випадок конфлікту інтересів). Такими можуть бути інтереси інтелектуального плану, фінансові, персональні, політичні, релігійні тощо.

10.1.12. Запобігання протизаконним публікаціям – це відповідальність кожного автора, редактора, рецензента, видавця та організації.

10.2. Етичні зобов'язання авторів:

10.2.1. Зобов'язок автора – надати точний звіт про проведене дослідження, а також об'єктивне обговорення його значущості. Автори повинні репрезентувати результати своїх досліджень чітко та однозначно. Автори статей несуть усю повноту відповідальності за зміст статей і за сам факт їх публікації.

10.2.2. У разі, якщо матеріали вже було опубліковано раніше, автор повинен надати редакції бібліографічну довідку про попередні публікації та обґрунтувати актуальність публікації нового варіанту, пояснивши характер доповнень і змін, внесених до останнього варіанту статті.

10.2.3. Автор повинен цитувати ті публікації, що здійснили визначальний вплив на сутність роботи, а також ті, що можуть швидко ознайомити читача з більш ранніми роботами, важливими для розуміння цього дослідження. Необхідно також належним чином зазначати джерела принципово важливих матеріалів, використаних у цій роботі, якщо ці матеріали не були отримані самим автором.

10.2.4. Плагіювання або подання до публікації раніше опублікованої статті автора є неприпустимим. У разі виявлення зазначених фактів відповідальність несуть автори наданих матеріалів.

10.2.5. Співавторами статті мають бути ті особи, які зробили значний науковий внесок у роботу і розділяють відповідальність за отримані результати. Автор, який подає рукопис до публікації, відповідає за те, щоб до списку співавторів були включені ті особи, які відповідають критерію авторства, а також бере на себе відповідальність за згоду інших авторів статті на її публікацію в журналі.

10.2.6. Автори повинні повідомити редактора про будь-який потенційний конфлікт інтересів, на які могла б вплинути публікація результатів, що містяться в цьому рукописі.

10.2.7. Автори повинні чітко вказати джерела всієї процитованої інформації та належним чином оформити список літератури, указавши джерела, що використані в роботі, відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

10.2.8. Редколегія має право відмовити в публікації статті за умов недотримання вимог редакції.

10.3. Етичні зобов'язання рецензентів:

10.3.1. Рецензування рукописів є важливим етапом у процесі публікації. Кожен науковець зобов'язаний виконувати певну роботу процесу рецензування. Усі статті, що подаються до друку, мають бути

прорецензовані науковим керівником автора (-ів), науковою установою, де була виконана робота, та призначеними рецензентами. Узаємодія між автором і рецензентами відбувається через відповідального редактора журналу.

10.3.2. Редколегія призначає двох незалежних рецензентів, яким подається стаття для рецензування. Процес рецензування відбувається на основі анхістонімної експертизи за принципами double-blind (подвійне сліпе) рецензування. Анхістонімна експертиза означає, що тексти статей подаються рецензентам без прізвища автора, а авторам не повідомляються імена рецензентів (так зване «сліпе» рецензування). Узаємодія рецензентів та авторів здійснюється через відповідального секретаря.

10.3.3. Редакція нікому не повідомляє інформацію, що стосується рукопису (зміст, процес рецензування, критичні зауваження рецензентів, остаточне рішення), окрім членів редакційної колегії журналу, самого автора й рецензентів.

10.3.4. Із рецензіями мають право ознайомлюватися тільки члени редколегії журналу й автор. Терміни розгляду статей – до одного місяця (два етапи по 2 тижні: перший етап рецензування – 2 тижні; за потреби, після усунення недоліків відбувається 2 етап рецензування – 2 тижні).

10.3.5. Процес аналізу наукових статей зорієнтований на встановлення ступеня їх цінності, оригінальності, актуальності й наукової доцільності, придатності рукопису для опублікування з урахуванням вимог Комітету з етики в публікаціях – Committee on Publication Ethics (COPE). Метою рецензування є встановлення відповідності тексту статей стандартам якості наукових статей. Завдання рецензування полягають у перевірці:

- загального наукового рівня статті, зокрема актуальності дослідження, наявності в ній проблеми, її значущості для виконання важливих наукових і практичних завдань, коректності й доцільності застосування методів у ході дослідження, рівня узагальнення під час формулювання висновків дослідження тощо;
- змістового наповнення і структурування статті;
- правильності використання фахової (спеціальної) лексики тощо.

10.3.6. Рецензент повинен надати об'єктивну оцінку якості рукопису, а також визначити, чи відповідає рукопис високим науковим і літературним стандартам. Рецензент повинен шанувати інтелектуальну незалежність авторів.

10.3.7. Усі члени редколегії є рецензентами. Рукопис, надісланий на рецензію, є конфіденційним документом.

10.3.8. Рецензент повинен:

- обґрунтувати свої висновки достатньо переконливо;

- звернути увагу редактора на будь-яку суттєву схожість між поданим рукописом й іншою опублікованою статтею або рукописом;
- своєчасно надати відгук на рукопис.

10.3.9. Рецензент не повинен використовувати або розкривати неопубліковану інформацію, що міститься в наданому рукописі, якщо на це немає згоди автора чи авторів.

Усі взаємовідносини з питань видавничої етики, що виникають між авторами та редакційною колегією журналу і не врегульовані цим документом, регулюються міжнародними загальноприйнятими стандартами COPE (Committee on Publication Ethics).

XI. ПОЛІТИКА ТА ПРОЦЕС РЕЦЕНЗУВАННЯ СТАТЕЙ:

11.1. Метою процедури рецензування є усунення випадків недоброякісної практики наукових досліджень та забезпечення узгодження й дотримання балансу інтересів авторів, читачів, редакційної колегії, рецензентів та установи, у якій виконувалося дослідження.

11.2. Рецензуванню підлягають усі статті, які надійшли до редакційної колегії.

11.3. Процедура рецензування орієнтована на максимально об'єктивну оцінку змісту наукової статті, визначення її відповідності вимогам журналу, теоретико-методологічний рівень статті, її практичну цінність та наукову значущість і передбачає всебічний аналіз переваг та недоліків статті.

11.4. Рецензентами визначається відповідність статті принципам етики в наукових публікаціях і надаються рекомендації щодо усунення випадків їх порушення.

11.5. До друку приймаються лише ті статті, що містять наукову цінність та сприяють виконанню актуальних освітніх проблем і завдань.

11.6. Захист прав авторів:

- Рецензенти повідомляються про те, що направлені ним рукописи є інтелектуальною власністю авторів та відносяться до тих відомостей, що не підлягають розголошенню. Рецензентам не дозволяється робити копії наданої на рецензування статті або використовувати матеріали статті до її опублікування.
- Рецензування відбувається на засадах конфіденційності, коли інформація щодо статті (строки отримання, зміст, етапи й особливості рецензування, зауваження рецензентів та остаточне рішення щодо опублікування) не повідомляється нікому, окрім авторів і рецензентів. Порушення зазначеної вимоги можливо лише за наявності ознак або заяви щодо недостовірності чи фальсифікації матеріалів статті.

– За згодою (бажанням) авторів та рецензентів разом зі статтею можуть друкуватися зауваження рецензентів. У будь-якому разі автору рецензованої роботи надається можливість ознайомитися з текстом рецензії, зокрема якщо він не згоден із висновками рецензента.

11.7. Рецензування здійснюється в кілька етапів:

11.7.1. Автор надає до редакційної колегії статтю, яка відповідає вимогам журналу.

11.7.2. Здійснюється перевірка статті на «плагіат». Для всіх статей, що надаються на рецензування, визначається ступінь унікальності авторського тексту за допомогою відповідного програмного забезпечення (наказ МОППО від 29 грудня 2017 року № 484-А «Про затвердження Положення про академічну доброчесність у Миколаївському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти»).

11.7.3. Усі рукописи, що надходять до редакційної колегії, спрямовуються за профілем дослідження двом рецензентам, яких призначає шеф-редактор журналу. За рішенням шеф-редактора журналу окремі статті видатних учених, а також спеціально запрошені статті можуть бути звільнені від стандартної процедури рецензування.

11.7.4. Для проведення рецензування статей рецензентами можуть виступати як члени редакційної колегії наукового журналу, так і сторонні висококваліфіковані фахівці, які володіють професійними знаннями й досвідом роботи в конкретному науковому напрямі.

11.7.5. Рецензент заповнює інформаційний бланк про рецензовану статтю (форма 2).

Форма 2

Інформаційний бланк про рецензовану статтю

1.	Назва статті	
2.	Прізвище рецензента	
3.	Науковий ступінь, учене звання	
4.	Установа	
5.	Дата, коли Ви отримали статтю для рецензування	
6.	Дата, коли Ви представили рецензію	*(не більше 2 тижнів)

11.7.6. Рецензент, як правило, протягом 14 діб робить експертний висновок про можливість друкування статті (заповнює стандартизовану форму, яка містить підсумкові рекомендації – форма 3).

11.7.7. Рецензування проводиться конфіденційно за принципами double-blind рецензування (двостороннє «сліпе» рецензування, коли ні автор, ні рецензент не знають один про одного). Узаємодія між автором та рецензентами відбувається через відповідального секретаря журналу.

11.7.8. Якщо рецензент указує на необхідність внесення до статті певних коректив, стаття направляється автору з пропозицією врахувати зауваження під час підготовки оновленого варіанта статті або аргументовано їх спростувати. До переробленої статті автор додає лист, який містить відповіді на всі зауваження та описує всі зміни, які зроблено у статті. виправлений варіант повторно надається рецензенту для прийняття рішення про можливість публікації.

11.7.9. Остаточне рішення щодо можливості та доцільності публікації приймається шеф-редактором та / або головним редактором, а за необхідності – засіданням редколегії.

Форма 3

Експертний висновок за результатами рецензування статті

Дайте, будь ласка, короткі й обґрунтовані відповіді або науково-методичні зауваження в таблиці: так – 1 бал, частково – 0,5 балів, ні – 0 балів. Стаття приймається до друку, якщо вона набрала не менше 9 балів. Автору надаються рекомендації для доопрацювання статті й усунення недоліків. Впишіть, будь ласка, зауваження, які треба доопрацювати.

№ з/п	Критерій	Так/частково/ні	Зауваження
Назва статті: _____			
1.	Стаття є актуальною та оригінальною		
2.	Анотація є змістовною, інформативною та структурованою. Обсяг анотацій усіма мовами відповідає нормам		
3.	Ключові слова відповідають змісту статті		
4.	Вступ висвітлює актуальність дослідження, містить чітко поставлену мету, розкриває методологічні засади дослідження (<i>підходи, методи тощо</i>)		

5.	Ступінь наукової новизни дослідження (<i>що доведено, отримано, встановлено, визначено, запропоновано вперше, або вдосконалено, або набуло подальшого розвитку тощо</i>)		
6.	Результати дослідження представлені методологічно правильно. Наукова аргументація автора – логічна й переконлива		
7.	Доречність і коректність використання методів та матеріалів, що розкривають зміст дослідження та його статистичні дані		
8.	Повнота висвітлення теоретичного й експериментального матеріалу; релевантність отриманих результатів		
9.	Висновки відповідають меті та завданням дослідження, повною мірою ілюструють результати дослідження, автор визначає проблемні питання для майбутніх досліджень		
10.	Якість опрацювання літературних джерел та оформлення списку літератури		
11.	Відповідність статті в цілому й окремих її елементів (<i>тексту, таблиць, ілюстративного матеріалу, бібліографічних посилань</i>) установленому редакцією обсягу		
12.	Якість оформлення статті (<i>науковий стиль, прийнята термінологія, чіткість формулювання, зрозумілість для сприйняття, логічність, аргументативність тощо</i>)		

Узагальнений висновок:

- опублікувати без змін ☐
- опублікувати за умови незначного доопрацювання ☐
- опублікувати після суттєвого доопрацювання ☐
- відхилити статтю в цілому ☐

Додаткові думки, зауваження та рекомендації рецензента

Дата (дд.мм.рр)

Підпис

ПІБ рецензента

Учений ступінь, учене звання

Адреса місця роботи

Електронна адреса

11.8. Відповідальний секретар журналу відправляє авторові на електронну пошту повідомлення з результатами аналізу статті та терміном її доопрацювання.

11.9. Відмови в опублікуванні статей.

Якщо стаття не відповідає редакційній політиці журналу, вона може бути відхилена.

У такому випадку відповідальний секретар та / або рецензент заповнюють інформацію про причини відхилення статті й надсилають висновок авторові (форма 4).

Форма 4

Інформація про причини відхилення статті

Підставами для відхилення статті можуть бути такі чинники:

Перевірка рукопису статті в системі «Антиплагіат» не дала позитивного результату	☐
Стаття не відповідає галузевому профілю наукового журналу	☐

У статті не витримано вимоги, передбачені законодавчо стандартизованими підходами до наукових статей, що встановлені Атестаційною колегією Міністерства освіти і науки України та міжнародними конвенціями	☐
Не враховано зауваження й побажання рецензентів щодо дискусійних питань, які виникли під час рецензування	☐
Редакційною колегією на підставі експертної оцінки двох рецензентів прийнято рішення про повернення авторові рукопису без права його повторного подання до редакції	☐

Дата (дд.мм.рр)

Підпис

ПІБ відповідального
секретаря/рецензента

11.10. Реквізити для оплати редакційного збору надсилаються автору після проходження статтею всіх етапів рецензування.

ХІІ. ПОЛІТИКА ВІДКРИТОГО ДОСТУПУ

12.1. Журнал «Вересень» є журналом відкритого доступу, увесь його зміст вільно доступний безкоштовно для всіх користувачів Інтернету, які можуть його читати, завантажувати, копіювати, поширювати, роздруковувати, шукати та робити посилання на повні тексти статей чи використовувати їх із будь-якою іншою законною метою, без попереднього дозволу видавця або автора.

12.2. Усі статті вільні для перегляду, читання, завантаження та друку. Редакція постачає читачам контент у миттєвому вільному доступі під ліцензією Creative Commons Attribution-NoDerivs 3.0 Unported (CC BY-ND-SA 3.0).

ХІІІ. ПОЛОЖЕННЯ ПРО АВТОРСЬКІ ПРАВА:

13.1. Журнал дозволяє авторам зберігати авторські права без обмежень.

13.2. Редакційна колегія журналу використовує положення про авторські права Creative Commons для журналів відкритого доступу.

13.3. Тип ліцензії: Creative Commons Attribution Non-Commercial.

13.4. Згідно з ліцензією Creative Commons Attribution Non-Commercial автори залишають за собою право на авторство своєї роботи та передають журналу право першої публікації цієї роботи.

13.5. Автори дозволяють іншим особам вільно розповсюджувати (поширювати, копіювати, передавати), змінювати (переробляти), розвивати опубліковану роботу з обов'язковим посиланням на авторів оригінальної роботи.

13.6. Автор не дозволяє використовувати свій чи змінений твір із комерційною метою (Noncommercial), збереження посилань на попередніх авторів у визначеній ними формі (Attribution) є обов'язковим.

13.7. Автори мають право укладати самостійні додаткові угоди щодо неексклюзивного розповсюдження роботи в тому вигляді, у якому вона була опублікована цим журналом (наприклад, розміщувати роботу в електронному сховищі установи або публікувати у складі монографії), за умови збереження посилання на першу публікацію роботи в цьому журналі.

ПЕРЕЛІК
одержувачів обов'язкового безоплатного примірника
науково-методичного, інформаційно-освітнього журналу
«Вересень»

(сформовано на підставі додатка 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 року № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів»)

№ з/п	Найменування одержувача	Види видань
1.	Президент України	суспільно-політичні, економічні, юридичні, універсального змісту (довідкові), літературно-художні видання; всеукраїнські газети та журнали
2.	Верховна Рада України	суспільно-політичні, економічні, юридичні, універсального змісту (довідкові), літературно-художні видання; всеукраїнські газети та журнали
3.	Кабінет Міністрів України	суспільно-політичні, економічні, юридичні, універсального змісту (довідкові), літературно-художні видання; всеукраїнські газети та журнали
4.	Міністерство юстиції України	усі періодичні та продовжувані видання (газети, видання газетного типу, журнали і видання журнального типу) всіма мовами
5.	Державний комітет телебачення і радіомовлення	усі видання всіма мовами , що вийшли в Україні
6.	Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського	усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні, у тому числі малотиражні (до 100 примірників) – у двох примірниках; нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації – у двох примірниках; усі періодичні та продовжувані видання всіма мовами – у двох примірниках
7.	Національна парламентська бібліотека	усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні, у тому числі малотиражні (до 100 примірників); нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації; усі періодичні та продовжувані видання всіма мовами
8.	Книжкова палата	усі видання всіма мовами, що вийшли в Україні, у тому числі малотиражні (до 100 примірників); нормативно-правові акти у сфері

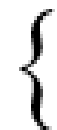
		стандартизації, метрології та сертифікації; усі періодичні та продовжувані видання
9.	Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка	усі видання, що вийшли в Україні; усеукраїнські газети і журнали; газети і журнали, що вийшли на території Харківської області
10.	Львівська наукова бібліотека ім. В. Стефаника	усі видання, що вийшли в Україні; всеукраїнські газети і журнали; газети і журнали, що вийшли на території Львівської області
1.1	Одеська державна наукова бібліотека ім. М. Горького	усі видання, що вийшли в Україні; всеукраїнські газети і журнали; газети і журнали, що вийшли на території Одеської області
12.	Державна науково-технічна бібліотека	усі видання науково-технічної тематики, нормативно-правові акти у сфері стандартизації, метрології та сертифікації, патентні видання
13.	Державна науково-педагогічна бібліотека	усі навчальні, навчально-методичні видання для навчальних закладів усіх типів, наукові видання з питань педагогіки і психології
14.	Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції в Автономній Республіці Крим, у областях, мм. Києві та Севастополі	усі періодичні та продовжувані видання (газети, видання газетного типу, журнали і видання журнального типу) всіма мовами, що вийшли на території Автономної Республіки Крим, відповідних областей, мм. Києва та Севастополя
15.	Республіканський комітет по інформації Автономної Республіки Крим, обласні управління у справах преси та інформації	усі видання, що вийшли на території Автономної Республіки Крим, відповідних областей
16.	Універсальні обласні бібліотеки	усі видання, що вийшли на відповідній території

ШАБЛОН ОФОРМЛЕННЯ СТАТТІ

УДК ...

Ім'я Прізвище

ORCID iD 0000-0000-0000-0000

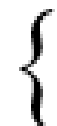
 Шрифт
14

науковий ступінь, учене звання, посада (із зазначенням повної назви структурного підрозділу),

назва установи (у називному відмінку),

вул. ..., номер буд., індекс, місто, країна (адреса місця роботи/навчання)

електронна адреса

 Шрифт
12

НАЗВА СТАТТІ (шрифт 14)

Текст анотації ... (500–1 000 знаків).

Ключові слова: *ключове слово; ключове слово; ключове слово; (до 10 слів; у алфавітному порядку) (14 шрифт, курсив).*

© Прізвище І. Б., рік

Вступ. Текст статті...**Мета статті** –

Підзаголовок (и) статті (назва). Текст статті... Посилання на літературу в тексті в круглих дужках (Хоменко Г. В., 2005, с. 128).

Висновки. Текст статті... Перспективи подальших досліджень.**Список використаної літератури (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006)**

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / [уклад. і гол. ред. В. Т. Бусол]. – К. : Ірпінь, 2005. – 1 728 с.
2. Хоменко Г. В. Управлінська компетентність / Г. В. Хоменко. – К. : Ред. загальнопед. газ., 2005. – 128 с.
3. The Standards for Leadership and Management : supporting leadership and management development. Driving forward professional standards for teachers / General Teaching Council for Scotland, December 2012. – 29 p.
4. OECD Learning Standards, Teaching Standards and Standards for

School Principals : A Comparative Study [Electronic resource] // OECD Education Working Papers, 2013. – № 99. – Retrieved from : DOI : 10.1787/19939019.

TITLE OF THE ARTICLE (14 шрифт)

Surname Name, degree, academic rank, position, name of the institution, st. ... number, index town, country, e-mail (12 шрифт)

Text of the abstract... (розширена анотація від 1800 знаків).

Keywords: keyword; keyword; keyword; *(в алфавітному порядку)*
(14 шрифт, курсив)

References (APA)

1. Busol V. T. (Ed). (2005) *Velykyi tlumachnyi slovnyk suchasnoi ukrainskoi movy [The Great Interpretive Dictionary of Modern Ukrainian]* К. : Irpin (ukr).
2. Homenko H. V. (2005). *Upravlinska kompetentnist [Management competence]*. К. : Red. zahalnopod. haz (ukr).
3. General Teaching Council for Scotland (2012) *The Standards for Leadership and Management : supporting leadership and management development. Driving forward professional standards for teachers* (eng).
4. OECD Education Working Papers. (2013). *OECD Learning Standards, Teaching Standards and Standards for School Principals : A Comparative Study. # 99*. Available at : DOI : 10.1787/19939019 (eng).

Стаття надійшла до редакції 00.00.2019

Прийнято до друку 00.00.2019

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ (REFERENCES)

Оформлення транслітерованого списку літератури (References) в романському алфавіті (латиниці) повинно бути максимально прийнятним для міжнародних баз даних та виконується на основі транслітерації мови оригіналу латиницею.

Структура бібліографічного посилання

Автори (транслітерація), *транслітерована назва [переклад назви англійською мовою]*, назва джерела (транслітерація), вихідні дані, вказівка на мову статті в квадратних дужках.

Вимоги до списку використаної літератури (References).

Посилання у References мають бути на джерела не більше 10-ти річної давності, опублікованих у провідних вітчизняних та зарубіжних фахових журналах та наукових збірниках, зокрема ті, які включені до міжнародних наукометричних баз даних Scopus та Web of Science (мінімум 20 %).

За обґрунтованої необхідності доцільно посилатись на *ЗАКОНИ*, як *електронний ресурс (з офіційного сайту в електронному вигляді)*, **ЯКИЙ ОФОРМЛЮЄТЬСЯ БЕЗ ТРАНСЛІТЕРАЦІЇ (ЗВЕРНІТЬ УВАГУ, що подається ТІЛЬКИ ПЕРЕКЛАД, оскільки Закон офіційно перекладений на сайті Верховної Ради України).**

Посилання на статті в наукових електронних виданнях чи книги в електронній формі мають бути оформлені згідно вимог із зазначення URL адреси публікації (**Retrieved from**).

Посилання на власні роботи авторів статті (самоцититування) є небажаними і мають складати не більш 15 % від загальної кількості джерел.

Цитування супроводжується посиланням на першоджерело і повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту й наводиться в лапках в граматичній формі, в якій поданий текст у джерелі.

Оформлення літератури (References).

Список літератури в романському алфавіті (References) має бути оформлений за міжнародним бібліографічним стандартом APA (American Psychological Association).

Назви журналів, видавництв монографій, книг тощо на кирилиці (український, російський) описуються на латиниці (транслітеруються латинськими літерами), у квадратних дужках додається переклад назви англійською мовою (за наявності обов'язково використовується авторський переклад) із зазначенням мови оригіналу, наприклад: (eng), (ukr), (pl),

Транслітерації підлягають: ініціали і прізвища авторів, назви публікацій, назви видавництв, назви періодичних видань тощо.

Джерела журналів, монографій, книг латиницею **НЕ ПОТРІБНО** транслітерувати.

Транслітерація назв періодичних видань (журналів, збірників) наводиться відповідно до офіційного латинського написання за номером реєстрації ISSN.

Міжнародні журнали мають визнану англійську назву та не потребують транслітерації (у цьому випадку вказується англійська назва).

Під час транслітерації доцільно використовувати офіційні аббревіатури назв періодичних видань відповідно до ISSN (Abbreviated key title).

Під час формування References в описах україномовних джерел тип видання не вказують (напр. монографія, науково-практичні рекомендації та ін.).

Для транслітерації прізвищ авторів, назв книг (журналів, збірників), видавництв тощо слід користуватися онлайн-конвертерами окремо для української мови:

- з української мови: <http://translit.kh.ua/?lat&passport> [паспортний (КМУ 2010)].

СТРУКТУРА БІБЛІОГРАФІЧНОГО ПОСИЛАННЯ

Для кирилических текстів (україно- і російськомовних видань) подається наступний опис:

1. МОНОГРАФІЯ, КНИГА, ПОСІБНИК

Автор(и) (транслітерація), рік в дужках, *Назва на англійській мові*, назва джерела (транслітерація), вихідні дані з позначеннями на англійській мові (місце видання), або тільки цифрові (останнє залежно від вживаного стандарту опису), видавництво в транслітерованому варіанті, мова оригіналу в круглих дужках (ukr), (rus).

ЛІТЕРАТУРА (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006) Прізвище та ініціали першого автора. Назва книги повністю / Ініціали та прізвище автора (ів). – Місто: Видавництво, рік. – Сторінка (и).	REFERENCES (APA-style) Прізвище, ініціали автора (-ів). (Рік). Назва книги англійською мовою. Місто: Видавництво [мова тексту]
Один автор	
Лайко О. І. Трансформація інвестиційної системи України / ІПРЕЕД НАН України. – Одеса: ІПРЕЕД, 2015. – 420с.	Laiko, O. I. (2014). <i>Transformation processes in Ukrainian Economies Investment System</i>. Odesa: IMPEER (ukr).
Два автори	
Буркинський Б. В. Стратегія розвитку промислового комплексу регіону (орієнтири, ресурси, обмеження) / Б. В. Буркинський, В. М. Лисюк – Одеса: ІПРЕЕД НАН України, 2008. – 321 с.	Burkinskiy, B. V., & Lysiuk, V. M. (2008). <i>Strategy of development of the industrial complex of the region (landmarks, resources, constraints)</i>. Odessa: IMPEERNASU (ukr).
Від трьох до семи авторів (наступні автори позначаються «et al.»)	
Інституційні фактори стійкого розвитку регіональних соціально-економічних систем: монографія / [В. П. Решетило, Г. В. Стадник, І. А. Островський]; за заг. ред. В. Решетило. – Х.: ХНАМГ, 2013. – 241 с.	Reshetilo, V. P., Stadnik, G. V., & Ostrovskiy, I. A. (2013). <i>Institutional factors of sustainable development of regional socio-economic systems</i>. KHARKIV: KhNAMH (ukr).
Багатотомне видання	
Стратегія розвитку машинобудівної галузі України: [в 4-х т.]. Під. ред. О.О. Пайко, І.П. Кисюк. – Донецьк : Юго-Восток, 2001. – 500 с.	Paiko, O. O., & Kysiuk, I. P. (Ed.). (2001). <i>Strategy of development of the machine-building industry of Ukraine</i>. (Vols. 1-4). Donetsk: Yuho-Vostok (ukr).
Окремий том серії	
Стратегія розвитку машинобудівної галузі України: [в 4-х т.]. Під. ред. О. О. Пайко, І. П. Кисюк. – Донецьк: Папірус, 2001. – Т. 2. – 300 с.	Paiko, O. O., & Kysiuk, V. M. (Ed.). (2001). <i>Strategy of development of the machine-building industry of Ukraine</i>. (Vol. 2). Donetsk: Papirus (ukr).

Частина (розділ) книги	
Мартієнко А. І. Теоретичні основи розвитку відносин власності на природні ресурси / А. І. Мартієнко // Оцінка і прогноз якості земель / за ред. І. П. Кисюк. – К.: Університетська книга, 2014. – С. 132–144.	Martiienko, A. I. (2011). <i>The theoretical basis of property relations on natural resources</i> . In I. P. Kysiuk, (Ed.), Estimates and forecasts qualities of land (pp. 132– 144). Kyiv: Universytetska knyha (ukr).
Автор та редактор	
Косенко І. С. Прикладна економіка / І. С. Косенко, А. І. Опалко,; за ред. І. С. Косенка. – К.: Думка, 2008. – 256 с.	Kosenko, I. S., & Opalko, A. I. (2008). <i>Applied Economics</i> . I.S. Kosenko (Ed.). Kyiv: Dumka (ukr).
Редактор (без автора) редактор – (Ed.), редактори – (Eds.)	
Методика дослідної справи в економіці / за ред. Г. В. Кондаренка, К. О. Іковенка. – 3-тє вид., пер. і доп. – Харків: Основа, 2011. – 369 с.	Kondarenko, H. B., & Ikovenko, K. O. (Eds.). (2011). <i>Methods of conducting experiments in economics</i> . (3 rd ed., rev.). Kharkiv: Osnova (ukr).
Автор і перекладач	
Мартієнко А. І. Теоретичні основи розвитку відносин власності / А. І. Мартієнко; [пер. з англ. В. Н. Перегудова]. – К.: Основа, 2014. – 503 с.	Martiienko, A. I. (2011). <i>The theoretical basis of property relations</i> . (V. N. Peregudova, Trans.). Kyiv: Osnova (ukr)

2. СТАТТЯ З ПЕРІОДИЧНОГО ВИДАННЯ ТА ТЕЗИ ДОПОВІДЕЙ

Автори (транслітерація), рік в дужках, Назва статті в перекладі на англійську мову. Назва джерела в транслітерованому варіанті (чи назва джерела на англійській мові за умови наявності офіційного англомовного найменування журналу), вихідні дані з позначеннями (рік, випуск, сторінки), або тільки цифрові (останнє залежно від вживаного стандарту опису), мова оригіналу в квадратних дужках ([in Ukrainian] чи ([in Russian])).

ЛІТЕРАТУРА (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006) Прізвище та ініціали першого автора. Назва статті / Ініціали та прізвище автора (-ів) // Назва періодичного видання. – Рік. – Номер. – Сторінка(и).	REFERENCES (APA-style) Прізвище, ініціали автора (-ів). (Рік). Назва статті англійською мовою. Назва періодичного видання транслітерована (або англійською мовою), Том (Випуск), Сторінка(-и) [мова тексту]
Один автор	
Стаття в журналі	

Монастирський Г. Л. Модернізаційна парадигма управління економічним розвитком територіальних спільнот базового рівня / Г. Л. Монастирський // Стратегічні пріоритети. – 2009. – №5 (8). – С. 10-20.	Monastyrskyi H. L. (2009). Management's modernization paradigm of economic development of local communities base line. <i>Stratehichni priorytety</i> , 5 (8), 10-20 (ukr).
Стаття в збірнику	
<i>додатково вказується тип видання, місто та назва видавництва</i>	<i>тип видання, місто та назва видавництва не вказуються</i>
Наумов О. Г. Чинники формування інвестиційного клімату /О. Г. Наумов // Економічні інновації: науковий збірник – Х.: 2015. – Вип. 52. – С. 170–177.	Naumov, O. G. (2015). Determinants of investment climate. <i>Ekonomichni innovatsiyi</i> , 52, 170–177 (ukr).
Від трьох до семи авторів (наступні автори позначаються «et al.»)	
Концептуальні засади визначення ефективності інвестиційної діяльності / Коваль В. В., Башинська М. І., Лайко О. І., Чехович З. В. // Зовнішня торгівля: економіка, фінанси, право: Науковий журнал. – 2015. – № 5-6 (82-83). – С.105-115.	Koval, V. V., Bashynska, M.I., Layko, O. I., & Chekhovych Z. V. (2015). Conceptual basis for determining the effectiveness of th investment activity. <i>Zovnishnya torhivlya: ekonomika, finansy, pravo</i> , 5-6 (82-83), 105-115 (ukr).
Стаття, що має цифровий ідентифікатор DOI (digital object identifier) (якщо стаття має DOI, то він вказується обов'язково)	
Лайко О. І. Державно-приватне партнерство в забезпеченні інвестиційно-інноваційного розвитку / О. І. Лайко // Економічні проблеми. - 2015. - Вип. 59. - С. 176-183. DOI: 10.17110/nrj.2100.2.05	Laiko, O. I. (2015) Public-private partnership in providing investment-innovation development. <i>Economic Issues</i> , 59, 176-183. DOI: 10.17110 / nr.2100.2.05 (ukr).
Електронний ресурс	
Монастирський Г. Л. Модернізаційна парадигма управління економічним розвитком територіальних спільнот базового рівня / Г.Л. Монастирський // Стратегічні пріоритети. – 2009. – №5 (8). – С. 10-20. – Режим доступу: http://ejournal.com.ua/2009-4/7.pdf	Monastyrskyi H. L. (2009). Management's modernization paradigm of economic development of local communities base line. <i>Stratehichni priorytety</i> , 5(8). Retrieved from: http://ejournal.com.ua/2009-4/7.pdf (ukr).
Матеріали (тези доповідей) конференції (симпозіуму, з'їзду, семінару)	
Волчков О. Є. Управління економічним розвитком підприємств / О. Є. Волчков // Стратегічні пріоритети розвитку держави: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (м. Одеса, 28 жовтня 2014 р.). – Одеса: Астропринт, 2014. – С. 47–49.	Volchkov, O.Ye. (2014). Management of economic development of enterprises. <i>Stratehichni priorytety rozvytku derzhavy: materialy Mizhnarodnoyi naukovo-praktychnoyi konferentsiyi</i> (pp. 47-49). - Odessa: Astroprint (ukr).

Назва конференції подається на мові оригіналу (у *транслітерації*, якщо немає її англійської назви), виділена курсивом.

Тези доповідей – Abstracts of Papers.

Матеріали (праці) конференції – Proceedings of the Conference Title.

Матеріали 3 Міжнародної конференції (симпозіуму, з'їзду, семінару) – Proceedings of the 3rd International Conference (Symposium, Congress, Seminar).

Матеріали V Всеукраїнської науково-практичної конференції – Proceedings of the 5th All- Ukrainian Scientific and Practical Conference.

3. РОБОТИ ОДНОГО Й ТОГО Ж РОКУ ОДНОГО АВТОРА

McLuhan, M. (1970a). <i>Culture is our business</i> . New York.NY: McGraw-Hill.
McLuhan, M. (1970b). <i>From cliché to archetype</i> . New York.NY: Viking Press.

4. АВТОРЕФЕРАТИ ДИСЕРТАЦІЙ ТА ДИСЕРТАЦІЇ

ЛІТЕРАТУРА (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006)	REFERENCES (APA-style)
Прізвище та ініціали. матеріалу : тип матеріалу : спеціальність / Прізвище Ім'я та по-батькові; назва установи. – Місто, рік. – сторінки.	Прізвище, ініціали (Рік). Назва матеріалу англійською мовою. (тип матеріалу англійською мовою). Назва установи, місто, країна англійською мовою [мова тексту]
Автореферат на здобуття наукового ступеня кандидата наук	
Наумов О. В. Розвиток інвестиційного клімату: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. економ. наук: спец. 08.00.03 «Економіка та управління національним господарством» / Наумов Олександр Віталійович. – Одеса: ОНТУ, 2013. – 26 с.	Naumov, O. G. (2013). <i>Determinants of investment climate</i> . Extended abstract of candidate's thesis. Odessa: ONTU (ukr).
Дисертація на здобуття наукового ступеня доктора наук	
Волчков О. Є. Стратегічне планування на підприємствах: дис. ... доктора економ. наук : 08.00.04 / Волчков Олег Євгенович. – Одеса: ОНТУ, 2011. – 426 с..	Volchkov, O. Ye. (2011). <i>Strategic planning of enterprises</i> . Doctor's thesis. Odessa: ONTU (ukr).

5. ЗАКОНОДАВЧІ, НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ ТА СТАНДАРТИ

ЛІТЕРАТУРА (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006)	REFERENCES (APA-style)
Законодавчі та нормативні документи	
Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності: Закон України від 11.09.2003 р. № 1160-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 9. – ст. 79.	Law of Ukraine on the principles of state regulatory policy in the field of economic activity № 1160-IV. (2003, September 11). <i>Vidomosti Verkhovnoyi Rady Ukrayiny</i> , 9, 79 (ukr).

Господарський кодекс України : за станом на 16 січня 2003 р. // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – Офіц. вид. – К.: Парлам. вид-во, 2003. –192 с.	Commercial Code Ukraine. (2003, January 16). <i>Vidomosti Verkhovnoi Rady Ukrainy</i> . Kyiv: Parlam. vyd-vo (ukr).
Будівництво України у 2010-2016 роках: статистичний збірник. – К. : Державний комітет статистики України, 2017. – 202 с.	<i>Construction of Ukraine in 2010-2016: Statistical Yearbook</i> . (2017). Kyiv: Derzhavnyi komitet statystyky Ukrainy (ukr).
Статистичний бюлетень: за 2017 р. / відп. за вип. Н. П. Павленко. – К. : Держкомстат України, 2017. –200 с.	Pavlenko, N. P. (Eds.). (2017). <i>Statistical Bulletin: 2017</i> . Kyiv: Derzhkomstat Ukrainy (ukr).
Стандарти	
Системи управління якістю. Вимоги : ДСТУ ISO 9001-2001. – [Чинний від 2001-06-27]. – К. : Держстандарт України, 2001. – 25 с. – (Національні стандарти України).	<i>Quality Management Systems. Requirements</i> . (2001). DSTU ISO 9001-2001 from 27th June 2001. Kyiv: Derzhstandart Ukraine (ukr).

ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА

Ресурси для автоматичного формування списку літератури та references

Список літератури (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006) формується автоматично й уніфіковано за допомогою ресурсу VAK.in.ua (<http://vak.in.ua>).

References (American Psychological Association) формується автоматично й уніфіковано за допомогою ресурсів:

<https://www.bibme.org/apa/book-citation/manual>

<https://www.citationmachine.net/apa/cite-a-book>

Посилання за стилем APA оформлюється автоматично також під час використання ресурсу Google Scholar.

Звертаємо увагу на те, що використання спеціальних ресурсів дає можливість оформити посилання за стилем APA **без обов'язкових для References блоків транслітерації** (їх потрібно додавати вручну).

Ресурси для транслітерації

Транслітерувати назви джерел можна за допомогою онлайн-сервісів:

- **для джерел українською мовою** – «Стандартна українська транслітерація» у режимі паспортний стандарт (<http://translit.kh.ua/?passport>);

- **джерела іноземною мовою не транслітеруються**

АВТОРСЬКА УГОДА

Я/ми* _____

автор(и) рукопису статті _____

У випадку її прийняття до опублікування передаю(ємо) засновникам та редколегії науково-методичного, інформаційно-освітнього журналу «Вересень» права на:

- публікацію цієї статті українською (російською, англійською) мовою та поширення її друкованої версії;
- поширення електронної версії статті, а також електронної версії через будь-які електронні засоби (розміщення на офіційному веб-сайті журналу, в електронних базах даних, репозитаріях тощо).

При цьому зберігаю(ємо) за собою право без узгодження з редколегією та засновником:

- використовувати матеріали статті повністю або частково з освітньою метою;
- використовувати матеріали статті повністю або частково для написання власних дисертацій;
- використовувати матеріали статті повністю або частково для підготовки тез, доповідей конференцій, а також усних презентацій;
- розміщувати електронні копії вже опублікованої статті (у тому числі кінцеву електронну версію, завантажену з офіційного веб-сайту журналу) на веб-ресурсах усіх авторів, установ, де працюють автори, некомерційних веб-ресурсах відкритого доступу (у таких випадках посилання на публікацію в журналі або гіперпосилання на її електронну копію є обов'язковим).

Цією угодою ми також засвідчуємо, що поданий рукопис:

1. Не порушує авторських прав інших осіб або організацій.
2. Не був опублікований раніше в інших видавництвах та не був поданий до публікації в інші видання.

Дата (дд.мм.рр)_____
Підпис_____
ПІБ автора_____
Учений ступінь, учене звання_____
Адреса місця роботи_____
Електронна адреса

**Допускається наявність підпису лише першого автора від імені всього авторського колективу.*