

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про збірник «Науковий вісник**  
**Львівського державного університету внутрішніх справ. Серія юридична»**

**1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення регламентує підготовку та випуск збірника «Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ. Серія юридична» (далі – Науковий вісник).

1.2. **Науковий вісник** є збірником наукових праць (статей), який має статус вітчизняного фахового, видається українською мовою з анотуванням статей російською та англійською мовами; за цільовим призначенням – це періодичне наукове видання, за сферою розповсюдження – загальнодержавне видання, розраховане на чітко визначену категорію читачів – наукових та науково-педагогічних працівників, здобувачів освітніх та наукових ступенів, інших зацікавлених у вивченні психологічної, економічної, правової та правоохоронної проблематики особи; програмні цілі – висвітлення проблем соціально-економічних і правових відносин, їх психологічного супроводу та правоохоронної діяльності в Україні, а також інформування читачів про результати науково-аналітичних та експериментальних досліджень у цих сферах; специфіка – публікація матеріалів, що містять інформацію з грифом обмеженого доступу.

**Основними принципами** є публічний діалог науковців і практиків на засадах репрезентативності, конструктивності, взаємодії та пошуку компромісних рішень.

**Науковий вісник** включено у Перелік фахових наукових видань України за закритою тематикою в галузі юридичних наук з проблем національної безпеки та правоохоронної діяльності в Україні; обсяг – до 20 умовних друкарських аркушів, періодичність – 2 рази на рік.

**2. Мета Наукового вісника**

2.1. Метою видання Наукового вісника є популяризація наукових досліджень, що висвітлюють сучасний стан окремих проблем за тематичним спрямуванням збірника (з актуальних питань права, економіки та психології).

2.2. Досягнення поставленої мети передбачає:

2.2.1. публікацію результатів науково-дослідних робіт, теоретичних і експериментальних досліджень, які виконують наукові, науково-педагогічні працівники, здобувачі, ад'юнкти, аспіранти і докторанти Львівського державного університету внутрішніх справ;

2.2.2. публікацію досліджень представників інших закладів вищої освіти МВС та МОН України, практичних працівників правоохоронних і правозахисних структур за відповідним клопотанням.

**3. Організація комплектування та видання Наукового вісника**

3.1. Керівництво комплектуванням і виданням Наукового вісника здійснює

редакційна колегія (далі – редколегія).

3.2. Редколегія безпосередньо формує зміст Наукового вісника та подає його у редакційно-видавничий відділ, відповідає тематичну спрямованість збірника.

3.3. Мовностилістичне редагування тексту поданих до друку рукописів, макетування, правку, коректорське вичитування верстки кожного номера Наукового вісника та друк тиражу здійснює редакційно-видавничий відділ.

3.4. Черговий випуск Наукового вісника підписує до друку головний редактор або його заступник на основі рішення Вченої ради.

3.5. Розсилку примірників Наукового вісника за обов'язковими адресами, визначеними законодавством України, проводить редакційно-видавничий відділ університету. Розсилка примірників Наукового вісника авторам не здійснюється.

3.6. Загальний процес видання Наукового вісника регламентується Положенням про організацію редакційно-видавничої роботи у ЛьвДУВС та Положенням про редакційно-видавничий відділ ЛьвДУВС.

#### **4. Обов'язки редколегії**

4.1. Редколегія створюється наказом ректора університету.

4.2. До складу редколегії входять головний редактор, його заступник, відповідальний секретар та члени редколегії.

4.3. Робота редколегії не оплачується, але враховується як вид організаційної роботи в індивідуальному плані наукового / науково-педагогічного працівника.

4.4. Редколегія розробляє вимоги до оформлення статей, що подаються у Науковий вісник, (Додаток 1) та контролює їх дотримання.

4.5. Головний редактор Наукового вісника, як правило, – ректор університету. Він безпосередньо:

- керує роботою редакційної колегії;
- головує на засіданнях редакційної колегії;
- затверджує чергові номери збірника до друку;
- представляє редколегію в державних органах, установах і громадських організаціях;
- залучає працівників університету до виконання окремих завдань щодо підготовки та видання Наукового вісника.

4.6. Заступник головного редактора Наукового вісника:

- за відсутності головного редактора тимчасово виконує його обов'язки;
- забезпечує дотримання тематичного спрямування збірника;
- визначає перелік рубрик відповідно до актуальних напрямів сучасних досліджень у сфері права, економіки та психології;
- здійснює загальне керівництво підготовкою та виданням чергових номерів Наукового вісника.

4.7. Відповідальний секретар Наукового вісника:

- виконує доручення головного редактора або його заступника щодо організації роботи редколегії;
- за вказівкою головного редактора або його заступника тимчасово виконує їхні обов'язки під час їх відсутності;

- організовує збір матеріалів рукописів статей відповідно до тематики рубрик і редакційних вимог;
- передає рукописи на рецензування членам редколегії, а потім – у редакційно-видавничий відділ;
- забезпечує зв'язок з авторами статей і рецензентами;
- веде документацію Наукового вісника.

#### 4.8. Члени редколегії:

- вивчають наукові статті, що надійшли у Науковий вісник, згідно з тематикою розділів, та рецензують матеріали (тривалість рецензування матеріалів не повинна перевищувати двох тижнів від дати їх отримання при кількості рецензованих матеріалів до 6-и наукових статей);
- рекомендують до затвердження або відхилення статті на засіданнях редколегії.

### **5. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення**

5.1. Науковий вісник видається на базі редакційно-видавничого університету з використанням його матеріально-технічного забезпечення.

5.2. Фінансування видання Наукового вісника здійснюється зі спеціального фонду університету.