

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ЯКІ ПУБЛІКАЦІЇ НЕОБХІДНО ВНОСИТИ ДО РЕЄСТРУ	3
3. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ	3
4. ЗАПОВНЕННЯ ОКРЕМИХ ПОЛІВ ФОРМИ	3
5. ЗАПОВНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ЩОДО НАУКОВИХ СТАТЕЙ	4
6. ТИПОВІ ПОМИЛКИ ПІД ЧАС ВНЕСЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ	5
7. ПЕРЕВІРКА ТА ПІДТВЕРДЖЕННЯ ЗАПИСІВ	5
8. ОСОБЛИВОСТІ ВРАХУВАННЯ НАУКОВИХ СТАТЕЙ	5
9. КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ	6
10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Електронний реєстр публікаційної активності науково-педагогічних працівників призначений для накопичення, систематизації, моніторингу та аналізу інформації про результати наукової та навчально-методичної діяльності працівників університету.

1.2. Дані реєстру використовуються для:

- моніторингу публікаційної активності науково-педагогічних працівників;
- контролю виконання ліцензійних вимог;
- підготовки матеріалів до акредитації освітніх програм;
- формування звітів кафедр, факультетів та університету;
- підготовки відомостей для рейтингування та оцінювання діяльності працівників;
- формування статистичної та аналітичної інформації.

1.3. Внесення інформації до реєстру здійснюється працівниками самостійно шляхом заповнення електронної форми.

2. ЯКІ ПУБЛІКАЦІЇ НЕОБХІДНО ВНОСИТИ ДО РЕЄСТРУ

До реєстру вносяться всі результати наукової та навчально-методичної діяльності, зокрема:

- монографії;
- підручники;
- навчальні посібники;
- наукові статті;
- тези доповідей;
- інші опубліковані матеріали.

Кожна публікація вноситься окремим записом.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ

3.1. Для внесення інформації необхідно відкрити електронну форму <https://forms.gle/5H7w8kA7XSQcssLR8> та заповнити всі обов'язкові поля.

3.2. Для кожної публікації створюється окрема відповідь форми.

3.3. Після надсилання форми інформація автоматично потрапляє до електронного реєстру та передається на перевірку відповідальній особі кафедри.

4. ЗАПОВНЕННЯ ОКРЕМИХ ПОЛІВ ФОРМИ

4.1. Рік публікації

Необхідно вказати рік офіційного оприлюднення або видання публікації.

4.2. Тип публікації

Оберіть один із запропонованих варіантів:

- Монографія;
- Підручник;
- Навчальний посібник;
- Наукова стаття;
- Тези доповіді;
- Інше.

4.3. Назва публікації

Зазначається повна назва публікації мовою оригіналу без скорочень.

4.4. Повний бібліографічний опис

Необхідно навести повний бібліографічний опис відповідно до чинних вимог бібліографічного опису.

Приклад для наукової статті:

Іваненко І.І., Петренко П.П. Цифрова трансформація освітнього середовища університетів. Науковий вісник. 2025. № 3. С. 15–28. DOI: <https://doi.org/xxxxxx>

Приклад для тез доповіді:

Іваненко І.І. Цифрові технології в управлінні університетом. Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції «Сучасні тенденції розвитку освіти». Київ, 2025. С. 45–48.

4.5. DOI / URL

Необхідно надати:

- DOI публікації;
- або пряме посилання на публікацію;
- або посилання на сторінку видання / інше офіційне джерело, яке підтверджує наявність публікації.

5. ЗАПОВНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ЩОДО НАУКОВИХ СТАТЕЙ

Для публікацій типу «Наукова стаття» додатково необхідно визначити тип видання та індексацію.

5.1. Тип видання

Тип	Інструкції
Фахове видання України	Оберіть цей варіант, якщо стаття опублікована у науковому фаховому виданні України, включеному до Переліку наукових фахових видань України: https://nfv.ukrintei.ua/
Іноземне видання	Оберіть цей варіант, якщо стаття опублікована в іноземному науковому журналі.
Інше видання	Оберіть цей варіант для інших наукових видань, які не належать до попередніх категорій.

5.2. Індексція

Тип	Інструкції
<i>Scopus</i>	Стаття опублікована у виданні, що індексується в міжнародній наукометричній базі Scopus: https://www.scopus.com/sources.uri?zone=TopNavBar&origin=
<i>Web of Science</i>	Стаття опублікована у виданні, що індексується у Web of Science Core Collection.
<i>Scopus та Web of Science</i>	Видання індексується одночасно в обох базах.
<i>Не індексується</i>	Видання не індексується в зазначених базах.
<i>Не застосовується</i>	Обирається <u>для всіх типів публікацій, крім наукових статей.</u>

6. ТИПОВІ ПОМИЛКИ ПІД ЧАС ВНЕСЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ

Найпоширенішими помилками є:

- внесення декількох публікацій однією відповіддю форми;
- відсутність DOI або посилання;
- неповний бібліографічний опис;
- неправильне визначення типу публікації;
- неправильне визначення індексації;
- дублювання вже внесених записів.

7. ПЕРЕВІРКА ТА ПІДТВЕРДЖЕННЯ ЗАПИСІВ

Після надходження запису відповідальна особа кафедри здійснює перевірку інформації.

За результатами перевірки запису може бути присвоєно один із статусів:

- Підтверджено;
- Потребує уточнення;
- Відхилено.

У разі необхідності уточнення працівник повинен надати додаткову інформацію або виправити помилки.

8. ОСОБЛИВОСТІ ВРАХУВАННЯ НАУКОВИХ СТАТЕЙ

Для моніторингу виконання ліцензійних вимог враховуються лише наукові статті, які:

- опубліковані протягом останніх п'яти років;
- опубліковані у фахових виданнях України та/або виданнях, що індексуються в Scopus та/або Web of Science;
- підтверджені відповідальною особою кафедри.

9. КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ

У разі виникнення запитань щодо внесення інформації до реєстру працівник звертається до відповідальної особи своєї кафедри або адміністратора системи.

10.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Науково-педагогічний працівник несе відповідальність за повноту, достовірність та актуальність поданої інформації щодо власних публікацій.