

ПРОЄКТ

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок підготовки та видання наукової, навчальної,
навчально-методичної літератури в
Національному університеті «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка**

Чернігів - 2025

Розробники: Носовець Н.М., Стрілець С.І., Сазонова О.В.

Розроблене Положення встановлює єдині вимоги до підготовки та видання наукової, навчальної, навчально-методичної літератури в Національному університеті «Чернігівський колегіум » імені Т.Г. Шевченка

ЗМІСТ

1. Галузь застосування.....	4
2. Нормативні покликання.....	4
3. Чинні нормативні документи в Україні.....	5
4. Стандартна класифікація та ідентифікація документів.....	5
5. Терміни тлумачення.....	7
6. Порядок організації з підготовки та видання наукової, навчальної та навчально-методичної літератури	12
7. Вимоги до структури, змісту та обсягу рукописів наукових, навчальних та навчально-методичних видань.....	13
8. Порядок розгляду рукописів, експертиза видань, затвердження до публікації, надання грифу Університету.....	14
9. Вимоги до змісту рецензій на рукопис.....	15

1. ГАЛУЗЬ ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Положення про порядок підготовки та видання наукової, навчальної, навчально-методичної літератури в Національному університеті «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка (далі – Положення) входить до складу нормативно-довідкової документації закладу вищої освіти, є обов'язковим для виконання і діє в межах усіх структурних підрозділів, що беруть участь у освітньому процесі.

1.2. Це Положення встановлює єдиний порядок планування та подальшу підготовку, зміст та оформлення, видання наукової, навчальної та навчально-методичної літератури в університеті. Регламентує порядок надання навчальній літературі грифу вченої ради університету та сертифікації електронних видань. Вимоги поширюються на всі документи, що тиражуються редакційно-видавничим відділом (далі – РВВ) для здобувачів освіти всіх рівнів та форм навчання.

2. НОРМАТИВНІ ПОКЛИКАННЯ

У Положеннях використано покликання на такі нормативні документи:

- Закони України «Про освіту» зі змінами, внесеними згідно із Законами (2017), «Про вищу освіту» зі змінами, внесеними згідно із Законами (2014), «Про наукову і науково-технічну діяльність» (2015); «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (зі змінами) (2019);
- державні стандарти: ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості», ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»; ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»;
- накази Міністерства освіти і науки України від 01.10.2012 № 1060 «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси» (в редакції наказу 29.05.2019 № 749 «Про внесення змін до Положення про електронні освітні ресурси»); Про організацію роботи щодо здійснення експертизи, надання грифів навчальній літературі та навчальним програмам № 667 (2024);
- Статут Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка (далі – НУЧК імені Т.Г. Шевченка);
- Положення про організацію освітнього процесу в НУЧКу імені Т.Г. Шевченка;
- Положення про Товариство молодих вчених;
- Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти;

- Положення про організацію навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком;
- Положення про вчену раду;
- Положення про реалізацію міжнародних проєктів;
- Положення про систему рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників;
- Положення про академічну доброчесність у НУЧКу імені Т.Г. Шевченка;
(положення оприлюднені на вебсайті Університету (<http://chnpu.edu.ua/university/about/public-info>), розділ «Публічна інформація про діяльність Національного університету "Чернігівський колегіум" імені Т.Г.Шевченка», рубрика – «Положення» та інші чинні нормативні документи.

3. ЧИННІ НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ В УКРАЇНІ

- ДСТУ ... /ГОСТ ... – національні стандарти України, які прийнято Міждержавною радою з стандартизації, метрології та сертифікації як міждержавні стандарти;
- ДСТУ / ГОСТ – національні стандарти, через які впроваджено міждержавні стандарти (ГОСТ) методом перевидання;
- ДСТУ ISO – національні стандарти, через які впроваджено стандарти Міжнародної організації з стандартизації (ISO). Номер стандарту відповідає номеру міжнародного стандарту, а рік – року затвердження національного стандарту;
- ДСТУ EN – національні стандарти, через які впроваджено європейські стандарти (EN);
- РСТ УССР – республіканські стандарти колишньої УРСР;
- ДК – державні класифікатори;
- ГСТУ – галузеві стандарти України.

Наприклад, **ДСТУ 5034:2008** – інформація та документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять.

4. СТАНДАРТНА КЛАСИФІКАЦІЯ ТА ІДЕНТИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

УДК – універсальна десяткова тематична бібліотечна класифікація, що використовується у всьому світі для систематизації творів науки, літератури і мистецтва, періодичного та неперіодичного друку, різних видів документів. Містить 3 частини: основні таблиці, таблиці визначників (типових рубрик) і алфавітно-предметний показчик. Призначена для систематизації документів, пошуку інформації та організації фондів документів з усіх галузей знань у бібліотеках, видавництвах, інформаційних центрах тощо. Електронний варіант УДК можна використати за посиланням: www.ukrbook.net/UDC_n/12.pps Наукова бібліотека НУЧКу імені Т.Г. Шевченка надає допомогу у визначенні індексів УДК для наукових робіт (монографій, дисертацій, статей) за

безпосереднім зверненням до бібліотекаря відділу комплектування та наукової обробки. Запити виконуються протягом робочого дня, залежно від кількості тем.

Штрихове кодування – це умовний числовий код, представлений комбінацією послідовно розташованих паралельних штрихів та проміжків між ними і призначений для оперативної ідентифікації товару електронними засобами.

DOI (Digital Object Identifier) – цифровий ідентифікатор об'єкта, літерно-числовий код, який використовується для однозначної ідентифікації об'єктів наукової інформації, такої як журнальні статті, звіти про дослідження, набори даних та офіційні публікації. Перевірити коректність зазначення DOI у бібліографії можна на офіційному сайті [<https://www.doi.org/index.html>] через пошуковий рядок.

ISBN (International Standard Book Number) – універсальний ідентифікаційний код, що проставляється на книгах, брошурах, електронних виданнях, виданнях для сліпих, окремих видах аудіовізуальної продукції. складається з аббревіатури ISBN (незалежно від мови видання) і десяти цифр. Цифрова частина ISBN складається з чотирьох груп цифр, кожна з яких містить різну кількість цифрових знаків, відокремлених один від одного дефісом. Чотири групи цифр ISBN розташовуються в такій послідовності: 1) ідентифікатор групи (країни); 2) ідентифікатор видавця (видавництва або видавничої організації); 3) порядковий ідентифікатор книги; 4) контрольна цифра. Для позначення цифрової частини ISBN застосовуються арабські цифри від 0 до 9. Остання цифра ISBN - контрольна, може бути римською цифрою X, використовується для позначення числа 10. Ставиться у нижньому лівому куті звороту титульної сторінки книги та внизу реквізитної сторінки наприкінці книги або четвертої сторінки обкладинки (суперобкладинки), палітурки. Наприклад, проставлено: ISBN 966-516-005-2 (966 – ідентифікатор України; 516 – ідентифікатор видавця; 005 – порядковий ідентифікатор книги; 2 – контрольна цифра).

ISSN (International Standard Serial Number) – це міжнародний стандартний номер періодичного видання; цифровий восьмизначний код. Надання, реєстрацію ISSN та контроль за їх використанням у тій чи іншій країні здійснюють національні центри ISSN. Кожному виданню, що відноситься до цієї групи, присвоюється тільки один серіальний номер. Новий номер потрібен лише у двох випадках: якщо змінилася назва видання і якщо таке видання випускають на різних носіях інформації (скажімо, друкований і електронний). В останньому варіанті обом випускам присвоюють різні ISSN.

ORCID ID – це непатентований унікальний 16-значний буквено-цифровий код, призначений для однозначної ідентифікації дослідників та науковців у всьому світі. Він допомагає відрізнити одного дослідника від іншого, навіть якщо у них схожі імена, та пов'язувати його з його науковими роботами та іншими видами

діяльності. Він є безкоштовним та дозволяє дослідникам управляти своїм цифровим профілем та ділитися ним з іншими системами та платформами.

5. ТЕРМІНИ ТА ТЛУМАЧЕННЯ

Види видань визначаються Державним стандартом України «Видання. Основні види. Терміни та визначення» (ДСТУ 3017-95).

Автор – фізична особа, творчою працею якого створено твір, який має пріоритет (новизну), що підтверджена авторським правом або іншим охоронним документом (патент, свідоцтво про авторське право).

Автореферат дисертації (author's abstract) – наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня. В Україні наявність автореферату на здобуття вченого ступеня кандидата чи доктора наук є обов'язковою умовою захисту дисертації. Автореферат є коротким викладом дисертаційної роботи. Перед захистом дисертації розсилається науковим установам, закладам вищої освіти, виробничим структурам, провідним вченим та спеціалістам певної галузі з метою ознайомити їх з результатами наукового дослідження та отримати відгук на нього. Обсяг автореферату обмежений в середньому одним друкованим аркушем. Автореферати обов'язково розсилаються у всі провідні бібліотеки України.

Авторський аркуш – умовна одиниця виміру обсягу роботи автора, а також рецензента і редактора рукопису. Залежно від матеріалу твору, один авторський аркуш складає: для прозового тексту, включаючи всі літери, розділові знаки, цифри, а також пробіли між словами, – 40 000 друк.знаків або 700 рядків віршованого тексту різної довжини, навіть якщо це одне слово чи буква виділені окремо; 3 тис. см² ілюстрацій.

Авторський колектив – група фізичних осіб, які є співавторами видання.

Анотація – стисла характеристика роботи з погляду змісту і призначення. Анотація повинна містити характеристику основної теми, проблеми, мети роботи та її результати.

Атлас – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонується з метою навчання або практичного використання.

Брошура – друкований твір, обсягом від 5 до 48 сторінок.

Видання – 1) розмножений у певній кількості ідентичних примірників одним із технічних способів (друкування, електронний запис на будь-якому носії) твір або комплекс творів писемності, живопису, музики, картографії, що призначений для розповсюдження відомостей чи образів, пройшов редакційно-видавничу підготовку та опрацювання, самостійно оформлений, має вихідні відомості; 2) процес випуску книги, брошури, журналу, газети тощо.

Довідник – це довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку. За цільовим призначенням розрізняють науковий, громадсько-політичний,

виробничо-практичний, навчальний, популярний, побутовий та інші довідники. За характером інформації виокремлюють довідники: статистичний, біографічний, бібліографічний тощо. Містять систематизовану інформацію з певної галузі знань, термінологію, формули, таблиці.

Електронна версія друкованого видання – електронне видання, що відтворює друковане видання, зберігаючи розміщення на сторінці тексту ілюстрацій, посилань, приміток тощо.

Електронне видання – документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості, містить інформацію, подану у форматі електронних даних чи програм (або їх комбінації), для використання якої потрібні цифрові пристрої.

Електронні методичні рекомендації (методичні настанови) – електронне практичне видання з певної теми, розділу, індивідуального завдання, навчальної дисципліни, курсу, що містить методику виконання окремих завдань, певних дій, процесів, операцій практичної (виробничої) діяльності.

Електронний навчальний посібник (ЕНП) – це електронне видання, яке частково або повністю замінює або доповнює підручник і офіційно затверджене як даний вид видання.

Електронні навчальні видання містять електронні підручники, навчальні посібники, мультимедійні курси, онлайн-тренажери та інші інтерактивні навчальні матеріали.

Електронний навчально-методичний комплекс – цілісний блок навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, що складається з інтегрованих між собою електронних ресурсів та освітніх послуг, створених для організації індивідуального навчання здобувача вищої освіти з використанням інформаційно-комунікаційних технологій у межах Модульного середовища для навчання в Університеті.

Електронний підручник (ЕП) – основне навчальне електронне видання, створене на високому науковому та методичному рівні, що повністю відповідає складовій дисципліни Державного освітнього стандарту спеціальностей і напрямів, що визначається дидактичними одиницями стандарту та навчальною програмою.

Енциклопедичний словник – енциклопедія, статті якої викладені у стислій формі і розміщені за абеткою їхніх назв.

Енциклопедія – довідкове видання, що містить в узагальненому вигляді основні зведення з однієї чи всіх галузей знань і практичної діяльності, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку. Залежно від включених відомостей розрізняють універсальну (загальну), спеціалізовану (галузеву), регіональну (універсальну або спеціалізовану) енциклопедію.

Журнал – періодичне видання, що виходить друком не рідше, ніж два рази на рік і не частіше одного разу на тиждень, підпорядковане інтересам певного кола

читачів, має постійну назву, однакове оформлення та щорічну наскрізну нумерацію.

Збірники задач та вправ містять велику кількість завдань різного рівня складності для відпрацювання практичних навичок.

Конспект лекцій включає основні положення лекційного курсу. Готується з певної дисципліни або на додаток до підручника. Як правило, у ньому розглядають нові проблеми, розкривають альтернативні рішення, характеризують оригінальні напрямки розвитку галузі.

Курс лекцій – навчальне видання, яке містить повний виклад тем навчальної дисципліни, визначених програмою, авторська робота, що розкриває конкретні проблеми, створює простір для обговорення, суперечок, або пошуку компромісу, відбиває власну позицію автора.

Методист – фахівець у галузі методики викладання конкретного навчального курсу.

Методичний посібник – навчально-методичне видання, у якому зібрано і структуровано матеріал, що описує завдання і методику навчання та зміст курсу, предмета, розділу, або ж присвячений навчально-виховній роботі, містять рекомендації щодо організації навчального процесу, використання навчальних матеріалів, проведення уроків та занять. Можуть містити додаткові матеріали у вигляді планів, конспектів, різноманітного дидактичного матеріалу.

Методичні вказівки – це невеликі за обсягом навчальні або виробничо-практичні видання, призначене для викладання та вивчення наукових дисциплін; написання та оформлення науково-дослідних робіт і проєктів; самостійного вивчення дисциплін і курсів. Вони можуть включати в себе методику викладання, приклади, вправи та інші матеріали, що допомагають в освоєнні знань, набутті вмінь і навичок.

Методичні рекомендації – невеликі за обсягом навчальні або виробничо-практичні видання, які містять роз'яснення з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, а також методику виконання окремих завдань, певного виду робіт або заходів. Вони призначені для допомоги у впровадженні певних знань або навичок, часто містять чіткі інструкції, пояснення та приклади. Методичні рекомендації можуть бути призначені для викладачів (вчителів), аспірантів, слухачів курсів, студентів (школярів), тоді як методичні вказівки адресовані тільки студентам або школярам.

Монографія (monograph) – наукова праця (книга), у якій досліджується одна проблема, обмежене коло питань. Монографія передбачає опрацювання великої кількості фактичного матеріалу, переконливих висновків. Автор монографії пропонує власну наукову гіпотезу чи концепцію розв'язання важливої наукової проблеми. **Поліадресантні монографії** – наукові праці, написані групою співавторів.

Методички – це скорочена назва навчально-методичного посібника, яка використовується в повсякденному вжитку серед науково-викладацького та

студентського співтовариств. Зазвичай методичка присвячена одній темі, але з її детальним розглядом. Її зміст сприяє швидкому та доступному отриманню необхідної інформації для певної аудиторії читачів.

Міжнародний знак охорони авторського права (copyright) – один з основних елементів вихідних відомостей друкованого видання, що складається з букви та двох цифр. Літера – перша літера прізвища автора або назви книги. Цифри визначаються за спеціальними авторськими таблицями, в яких кожній послідовності з декількох перших літер прізвища автора чи назви книги відповідає двозначне число. Щоб вставити символ авторського права, натисніть клавіші Alt+0169. Латинська літера "с", обведена колом.

Наприклад, © "Академвидав", оригінал-макет, 2003.

Навчально-методичний посібник (НМП) – це навчальне видання, що містить систематизований і структурований матеріал для навчання з певної дисципліни або її розділу, методику викладання навчальної дисципліни або методику виховання. Він призначений для викладачів і студентів і служить допоміжним засобом в освітньому процесі.

Навчально-методичні видання (НМВ) – методичні вказівки, методичні керівництва, що містять матеріали за методикою викладання навчальної дисципліни, вивчення курсу, виконання контрольних робіт, курсових і дипломних робіт у ЗВО, з організації самостійної роботи студентів.

Навчальна програма – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни а також зміст й обсяг знань, умінь, навичок, якими необхідно опанувати за певний проміжок часу.

Навчальне видання – видання, що містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення і викладання формі.

Навчальний наочний посібник (ННП) – навчальний посібник, основним змістом якого є зображення, що унаочнюють предмет навчальної дисципліни.

Навчальний план – документ, що регламентує навчальний процес. У ньому визначаються форми й види навчання, порядок, строки теоретичних, практичних і лабораторних занять, домашніх завдань, самостійних робіт, курсових і дипломних робіт, форми й види контролю знань, час проведення іспитів, заліково-екзаменаційних сесій із дисциплін.

Навчальні посібники – допоміжні навчальні видання, що частково чи повністю замінює, доповнює та розширює матеріал підручників, можуть містити додаткові пояснення, приклади, завдання, тести тощо, має відповідний офіційно наданий гриф.

Навчально-методична документація включає: анотовані програми курсів, спецсемінарів; контрольні завдання різних типів; робочі зошити; журнали лабораторних та практичних робіт; плани-завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять, графіки самостійної роботи, роздатковий матеріал тощо.

Практикум – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань та/або вправ, контрольних робіт із певної навчальної дисципліни, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок (до практикумів належать збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів, інструкції до лабораторних і практичних робіт тощо). Зміст практикуму відбиває основні аспекти навчального курсу, повторюючи теоретичні й практичні питання для детального їхнього розгляду й закріплення. Можуть складатися тільки з одних питань і завдань, включати додатково методичні вказівки щодо їхнього виконання або матеріали, що роз'яснюють найбільш складні питання. Структура практикуму відбиває послідовність викладу матеріалу, прийняту в навчальній програмі.

Реферат – це короткий виклад великого дослідження (наприклад, автореферат – виклад основного змісту дисертації) або кількох праць з якоїсь наукової проблеми. У процесі його підготовки необхідно опрацювати одне чи кілька джерел, вибрати найцікавіші положення, найяскравіші приклади.

Робочі зошити містять завдання та вправи для закріплення знань, перевірки рівня засвоєння матеріалу.

Розробник – фізична або юридична особа, яка займається проєктуванням, розміщенням та оформленням змісту навчального видання.

Стаття – невеликого розміру наукова праця, присвячена певній темі і розрахована на фахівців, які обізнані у тій темі.

Словник – довідкове видання, що містить упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

Тексти лекцій – навчальне видання, конспектований виклад курсу, його частини, найбільш методологічно значущих, проблемних та важких для засвоєння розділів.

Укладач – особа, яка створює, збирає та організовує інформацію для видання, адаптує текст для певної вікової групи, рівня знань або професійної сфери, створює ілюстрації, схеми, таблиці, графіки та інші додатки для кращого пояснення матеріалу. Цей термін може використовуватися, якщо видання складається з різних матеріалів, зібраних з різних джерел.

Упорядники – це особи, які організують, обробляють, систематизують або відновлюють твір, який є об'єктом авторського права. Авторське право належить особі, яка підготувала збірник, самостійно обробила або систематизувала матеріал.

Хрестоматії – зібрання текстів, уривків з творів, документів, що використовуються для вивчення певної теми або дисципліни.

Дисертація – наукова праця, підготовлена для прилюдного захисту на здобуття вченого ступеня.

Тези (thesis) – це коротко, точно, послідовно сформульовані ідеї, думки, положення наукової доповіді, повідомлення, статті або іншої наукової праці.

Матеріали конференцій (proceeding) – неперіодичний збірник підсумків конференцій, доповідей, рекомендацій та рішень. Доповідь – це письмовий виклад розгорнутої усної форми виступу, що відповідає тексту тез. Доповіді не публікуються, а повідомляються учасникам наукового зібрання з метою залучення до дискусій і обговорення викладеного матеріалу.

Тези доповіді – це опубліковані на початку наукової конференції (з'їзду, симпозіуму) матеріали попереднього характеру, що містять виклад основних аспектів наукової доповіді.

Збірник наукових праць (collection of scientific papers) – збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах чи товариствах. Основним видом оперативної інформації про нові дослідження з конкретної тематики, які публікуються у збірниках, є наукова стаття, мета якої полягає в поданні інформації про проведену наукову роботу, одержані результати та визначенні напряму подальшого розроблення теми, актуальних проблем, що потребують свого розв'язання.

Підручник (textbook) – навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни, містить весь обов'язковий зміст навчального курсу. Підручник є основою методичного забезпечення навчальної дисципліни в кредитно-модульній системі організації освітнього процесу. Повинен мати такий зміст: назва розділу; короткий опис його ідеї; мета вивчення розділу; вступ до розділу; текстова частина; висновки та узагальнення; перелік запитань гарантованого рівня знань; завдання; контрольні тести; список рекомендованої літератури. Обсяг підручника обмежений і залежить від кількості кредитів (годин), визначених навчальним планом на вивчення дисципліни. Зазвичай це 90-100 друкованих аркушів на один кредит.

Навчальний посібник (study aid) – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник, може розглядати не всі розділи, теми, проблеми, а ті, що, на думку автора, потребують особливої уваги, або містити матеріал ширший, ніж передбачає програма.

Наочний посібник – видання, зміст якого передається в основному зображувальними засобами.

Практичний посібник – виробничо-практичне видання, призначене для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу.

Навчальний наочний посібник – навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні.

Навчально-методичний посібник – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики викладання.

Термінологічний словник – це словник термінів і визначень певної галузі знання.

Хрестоматія – навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення навчальної дисципліни.

6. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ ТА ВИДАННЯ НАУКОВОЇ, НАВЧАЛЬНОЇ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

6.1. Перспективний тематичний план видання літератури складається з початку поточного року на підставі заявок від кафедр та бібліотеки з урахуванням коефіцієнта забезпеченості навчальних дисциплін.

Заявки приймаються в РВВ до 1 липня з пакетом документів:

- витяг із засідання кафедри та факультету з рекомендаціями до публікації (загальним списком);
- анотація на кожну роботу з підписами всіх авторів.

6.2. Тематичний план видання затверджується на Вченій раді університету.

6.3. З метою підвищення вимог до унікальності наукової, навчальної та навчально-методичної літератури на підставі Положення про доброчесність в Національному університеті «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка 27.12.2024 р. рукописи повинні пройти перевірку на антиплагіат. Звіт про перевірку на запозичення надати в РВВ з такими вимогами:

- підручники та навчальні, навчально-методичні посібники – оригінальність не менше 70%, цитування не більше 30%, запозичення 0%;
- монографії – оригінальність не менше 75%, цитування не більше 25%, запозичення 0%.

6.4. Автор (авторський колектив, розробник (-и), укладач (-и)) здійснює підготовку наукових, навчальних видань та навчально-методичних комплексів із урахуванням таких вимог:

- 1) за затвердженням індивідуальним планом роботи викладача та всього обсягу педагогічного навантаження на навчальний рік.
- 2) включення найбільш актуальних знань з навчального предмета (дисципліни);
- 3) достовірність представленого навчального та методичного матеріалу;
- 4) врахування контингенту студентів (за освітньою програмою);
- 5) професійна, практична спрямованість змісту поданого матеріалу.

6.5. Планові роботи приймаються в РВВ відповідно до термінів, зазначених у перспективному тематичному плані видань наукової, навчальної та навчально-методичної літератури з комплектом вищезазначених документів та витягом із засідання вченої ради Університету про рекомендацію до видання.

6.6. Роботи тиражуються друкарсько-розмножувальною майстернею (за відповідними угодами).

6.7. Звітність про випуск навчальної літератури здійснюється РВВ Університету. Згідно зі встановленим регламентом, звітність надається тільки керівництву Університету.

7. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОБСЯГУ РУКОПИСІВ НАУКОВИХ, НАВЧАЛЬНИХ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

7.1. Рукопис усіх видів видань повинен відповідати за обсягом і змістом вимогам державного освітнього стандарту спеціальності та навчальній програмі відповідної дисципліни.

7.2. В анотації обов'язково вказувати, з якої дисципліни та для здобувачів якої освітньої програми написана робота.

7.3. Текстова частина рукопису повинна бути надрукована чітким за насиченістю кольором, шрифтом Times New Roman, розміром 14, на одній стороні аркуша, через 1,5 інтервали; нумерація з 3-ї сторінки арабськими цифрами в центрі нижньої частини поля аркуша (початок тексту); поля навколо тексту по 2,5 см.

7.3.1. Рисунки повинні бути контрастними і чіткими, рівномірної щільності по всій роботі. Слово «Рисунок» і найменування розміщують після пояснювальних даних під рисунком: Рис.1. Назва.

7.3.2. Формули і рівняння нумерують порядковою нумерацією в межах всього рукопису арабськими цифрами в круглих дужках в крайньому правому положенні на рядку. Якщо в рукописі тільки одна формула або рівняння, їх не нумерують.

7.3.3. Таблиці кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами з додаванням перед цифрою позначення додатка.

Таблиця _____
(номер) (назва таблиці)

7.4. Встановлено мінімальний і максимальний обсяги літератури: підручники – від 15 до 20 друкованих аркушів; монографії – від 8 до 12 друкованих аркушів; навчальні посібники – від 4 до 6 друкованих аркушів; методичні вказівки – від 1 до 3 друкованих аркушів. Методичні вказівки обсягом менше 1 друкованого аркуша до розгляду не приймаються.

7.5. Тираж видання планується, виходячи з забезпеченості навчальної дисципліни і встановлюється індивідуально або бібліотекою Університету згідно з наказом ректора з урахуванням доступу до виставлених на освітньому порталі Університету та електронній бібліотеці їх електронних версій у форматі PDF.

8. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ РУКОПИСІВ, ЕКСПЕРТИЗА ВИДАНЬ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДО ПУБЛІКАЦІЇ, НАДАННЯ ГРИФУ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ

8.1. Рукописи наукової, навчальної, навчально-методичної літератури спочатку розглядаються та оцінюються на кафедрах і на засіданні методичної ради факультету. Підтверджуються витягами з протоколів засідань кафедр, рад факультетів/інститутів. Потім направляються на розгляд до вченої ради Університету (в термін за 15 днів до початку вченої Університету) з такими супровідними документами:

- рукопис без редакторської правки в електронному вигляді (у форматі Pdf) або в паперовому вигляді;
- звіт про проходження роботи через перевірку на запозичення (антиплагіат);

- 3 рецензії на зміст видання (дві зовнішні та внутрішні) провідних фахівців галузі (для наукової, навчальної, навчально-методичної літератури (на розсуд автора) для присвоєння грифу ради Університету). У рецензіях має бути підтверджена доцільність присвоєння грифу на основі відповідності структури та змісту видання навчальній програмі та сучасному рівню розвитку науки і техніки, новизни викладеного матеріалу та його практичної значущості;
- 2 рецензії (зовнішньої та внутрішньої) провідних фахівців галузі (для навчальної, навчально-методичної літератури) без грифу ради Університету;
- для методичних вказівок 1 внутрішню;
- витяг з протоколу засідання кафедри (із обов'язковою вказівкою, що можуть бути рекомендовані до присвоєння грифа Університету (на розсуд автора);
- витяг з протоколу засідання ради факультету/інституту (із обов'язковою вказівкою, що можуть бути рекомендовані до присвоєння грифа Університету (на розсуд автора);
- анотація.

8.2. Організаційні, методичні та контролюючі функції при підготовці рукописів до видання здійснюють кафедри, факультети/інститути та секретар вченої ради університету.

9. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ РЕЦЕНЗІЙ НА РУКОПИС

9.1. Представлені рецензії оформляються відповідно до загальних вимог до змісту рецензій. Рецензія повинна давати об'єктивну оцінку ступеня відповідності змісту рукопису програмі дисципліни, що вивчається, науковому рівню, методичним перевагам і недолікам, містити чіткий висновок про доцільність видання та рекомендації щодо того, для студентів яких освітніх програм призначене видання. Внутрішнє рецензування враховується в індивідуальних планах викладачів.

9.2. Якщо рукопис наукових, навчальних, навчально-методичних посібників містить незначні зауваження, він разом із рецензією надсилається автору (авторам) на доопрацювання. При отриманні суперечливих відгуків (1 позитивний і 1 негативний) рукопис надсилається на додаткове доопрацювання. При отриманні 2-х негативних рецензій рукописи виключаються з розгляду.