

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

ПРОЄКТ



**Положення
про видання навчальної літератури у
Дніпровському державному
аграрно-економічному
університеті**

Дніпро – 2024

Положення про видання навчальної літератури у Дніпровському державному аграрно-економічному університеті розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про засади державної мовної політики в Україні», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про інформацію»; «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187), державних стандартів, нормативних документів, рекомендацій МОН України щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для закладів вищої освіти, документів розроблених в Університеті: Статуту Дніпровського державного аграрно-економічного університету, Положення про організацію освітнього процесу в Дніпровському державному аграрно-економічному університеті (2020 р.), Положення про науково-методичну раду ДДАЕУ (2018 р.), Положення про запобігання і виявлення академічного плагіату в Дніпровському державному аграрно-економічному університеті (2021 р.), інших нормативних документів з метою упорядкування планування та видання навчальної літератури, порядку надання їм грифу Університету та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, задоволення освітніх потреб здобувачів вищої освіти у вирішенні завдань, наданні якісних навчальних джерел інформації, активізації роботи при створенні авторського твору.

Розробники: Дмитро ОНОПРІЄНКО, Антоніна БРАТЧИК,
Геннадій ГАПІЧ, Галина ПЕТРУШИНА, Олена КОВАЛЬОВА,
Алла ОЛІЯР

Розглянуто та схвалено на засіданні науково-методичної ради ДДАЕУ
2024 р., протокол №

Затверджене вченою радою ДДАЕУ 2024 р. протокол №

Введене в дію наказом ректора ДДАЕУ від 2024 р. №

Зміст

1. Загальні положення.....	4
2. Основні завданнями впровадження Положення про видання навчальної літератури	5
3. Грифи Університету при наданні рукописам навчальних видань.....	6
4. Визначення термінів.....	7
5. Види навчальних видань.....	8
6. Формування перспективного плану видань навчальної літератури.....	10
7. Вимоги (РЕКОМЕНДАЦІЇ) до підготовки видань, змісту, структури, обсягу та оформлення навчальних видань.....	12
8. Вимоги до оформлення та обсягу навчальних видань.....	18
9. Умови перевидання навчальних видань.....	20
10. Порядок подання рукописів навчальної літератури для надання грифів Дніпровського державного аграрно-економічного університету.....	21
11. Порядок надання грифу вченої ради Університету	25
12. Порядок розподілу видань.....	26
Прикінцеві положення.....	27
Додатки.....	28

1. Загальні положення

Положення про видання навчальної літератури у Дніпровському державному аграрно-економічному університеті, далі Університет, розроблено відповідно до документів, які регламентують порядок підготовки та видання підручників і навчальних посібників для закладів вищої освіти, оцінки їх науково методичного рівня, а також обґрунтовують доцільність їх використання в освітньому процесі, а саме – Законів України та постанов Кабінету Міністрів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про засади державної мовної політики в Україні», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про інформацію»; «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187);

стандартів та нормативних документів:

ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять» (затверджено наказом Держстандарту України від 22.06.2015 № 61, наказом ДП УкрНДНЦ від 04.03.2016 № 65);

ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості» (затверджено наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 11.03.2010 № 85);

ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання»;

ДСТУ 3814:2013 «Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг»;

ДСТУ 8302:2015. «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»;

Рекомендацій з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти (лист МОН України від 09.07.2018 р. № 1/9-434);

наказу МОН України від 01.10.2012 № 1060 «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси»;

наказу МОН України від 18.04.2014 № 486 «Деякі питання скасування процедури надання Міністерством освіти і науки грифів навчальній літературі для вищих навчальних закладів»;

документів, розроблених в Університеті:

Статуту Дніпровського державного аграрно-економічного університету, Положення про організацію освітнього процесу в Дніпровському державному аграрно-економічному університеті (2020 р.), Положення про Науково – методичну раду ДДАЕУ (2018 р.), Положення про запобігання і виявлення академічного плагіату в Дніпровському державному аграрно-економічному університеті (2021 р.), інших нормативних документів Університету.

Положення розроблено з метою упорядкування планування та видання підручників та навчальних посібників, визначення єдиних вимог до формування навчальних видань, їх оформлення та проходження процедури рецензування та надання грифу вченої ради, активізації самостійності та індивідуального підходу до роботи при створенні авторського твору висококваліфікованими науково-педагогічними та науковими працівниками Університету, задоволення освітніх потреб здобувачів вищої освіти, самостійної їх підготовки при опануванні фахових компетентностей.

Положення визначає також види навчальних видань, вимоги до змісту, структури, обсягу та оформлення рукописів навчальних видань, порядок формування перспективного плану видань навчальної літератури, контролю плану видання за його реалізацією, порядок подання рукописів навчальних видань для надання вченою радою грифу Університету, розподілу друкованих видань, надходження електронних аналогів або електронних видань до Репозитарію Університету, порядок звітності роботи науково-педагогічних працівників Університету, аналізу за рейтинговою системою оцінювання їх діяльності.

Положення сприятиме реалізації основних завдань Дніпровського державного аграрно-економічного університету щодо ефективної організації освітнього процесу, досягненню високого рівня його забезпечення та експертизи навчальної літератури, підготовленої до друку науково-педагогічними працівниками Університету.

2. Основні завдання впровадження Положення про видання навчальної літератури

2.1. Організаційно-методичне, інформаційне забезпечення освітнього процесу, націлене на підвищення якості вищої освіти в Університеті, контроль якості навчального забезпечення освітнього процесу за використанням якісної навчальної літератури та організаційно-методичне супроводження процесу створення навчальної літератури.

2.2. Формування плану видання навчальної літератури в Університеті та контроль за його реалізацією.

2.3. Визначення вимог до структури, змісту, обсягів, оформлення навчальних видань, порядку підготовки до друку навчальних видань, підготовленими науково-педагогічними та науковими працівниками Університету відповідно стандартів вищої освіти за освітніми напрямками підготовки здобувачів та до законодавчих і нормативних документів.

2.4. Оцінки науково методичного рівня підручників і навчальних посібників, а також обґрунтування доцільності їх використання в освітньому процесі.

2.5. Оперативне оновлення навчально-методичного забезпечення дисциплін та збільшення доступу здобувачів вищої освіти до користування навчально-методичним забезпеченням дисциплін.

2.6. Встановлення процедури проходження та розгляду на кафедрі, науково-методичній раді факультету, науково-методичній раді Університету, порядку схвалення та надання грифу на вченій раді Університету.

2.7. Забезпечення вільного та зручного відкритого доступу до навчальних видань у бібліотеці та електронному архіві Репозитарію ДДАЕУ.

2.8. Згідно з Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» навчальні видання публікуються державною та мовою, якою викладається навчальна дисципліна (англійська, німецька, французька). У разі публікації іноземними мовами опубліковані матеріали мають супроводжуватися її назвою, авторами, анотацією та переліком ключових слів державною мовою.

3. Грифи Університету при наданні рукописам навчальних видань

3.1. Рішення про надання грифів рукописам навчальних видань приймає вчена рада Університету за поданням науково-методичної ради терміном дії на 5 років з таким формулюванням: «Затверджено до друку вченою радою Дніпровського державного аграрно-економічного університету»; «Рекомендовано до друку вченою радою Дніпровського державного аграрно-економічного університету»; «Рекомендовано до друку науково-методичною радою Дніпровського державного аграрно-економічного університету» – для навчальних посібників, які проходять період апробації та застосовуються в освітньому процесі Університету.

3.2. Надання грифу Університету підтверджує, що навчальні видання відповідають вимогам до структури, змісту, обсягу, оформлення навчальних видань, порядку підготовки до друку, навчальній програмі, реєстрації за міжнародними правилами обліку книжкових видань.

3.3. Навчальна література, яка видана без грифу Університету та у невідповідності до цього Положення, не враховується авторам у визначенні критеріїв професійної діяльності НПП Університету, визначених у Ліцензійних умовах провадження освітньої діяльності (затверджені Постановою Кабінетом Міністрів України № 1187 від 30 грудня 2015 р. (п. 38) при внесенні до бази ЄДБО, не враховуються вченою радою Університету при присвоєнні вчених звань, підведенні щорічних підсумків рейтингу діяльності науково-педагогічних та наукових працівників Університету, укладанні контракту, не розміщуються у електронному архіві публікацій Репозитарію Університету.

4. Визначення термінів

У Положенні терміни використовуються у таких значеннях:

видання (за ДСТУ 3017:2015) – *твір (документ)*, що містить інформацію, призначену для поширення, пройшов редакційно-видавниче опрацювання, відтворений друкуванням тисненням або виготовлений електронним записом на будь-якому носіїві чи іншим способом, видавниче оформлення, поліграфічне й технічне виконання якого відповідає вимогам правових і нормативних документів;

навчальне видання – видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру навчальної дисципліни відповідно до навчальної програми, які викладені для здобувачів освіти у зручній для вивчення формі;

навчальна програма – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни;

вид видання – сукупність видань, призначених до випуску чи випущених у світ видавцем(видавцями);

міжнародний стандартний номер – номер, який на міжнародному рівні ідентифікує відповідне видання певного видавця;

твір – результат (продукт) творчої діяльності людини, який має закінчений вигляд і втілений у будь-яку матеріальну форму;

автор – фізична особа, результатом творчої праці якої є представлений твір;

друковане видання – видання, виготовлене друкуванням або тисненням;

електронний аналог друкованого видання – електронне видання, що є **аналогом друкованого видання**, відтворює його, зберігаючи розташування на сторінці вмісту тексту, ілюстрацій, приміток, списку літератури тощо. Електронний аналог друкованого видання не забезпечує інтерактивну взаємодію на відміну від самостійного електронного видання;

електронне видання (самостійне) – документ, інформацію у якому подано у форматі електронних даних, пройшов редакційно-видавничу обробку, містить цифрові об'єкти різних форматів у вигляді текстової, графічної, цифрової, мовної

(звукової), музичної, фото-, відео- та іншої інформації або як сукупність таких форм подання інформації, забезпечує інтерактивну взаємодію, має вихідні відомості, призначений для поширення в незмінному вигляді та для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки. Текст електронного видання через забезпечення розгалуженої системи зв'язків надає можливість миттєво переходити від одного його фрагмента до іншого.

До електронних навчальних видань належать електронні видання, які відповідають конкретній навчальній дисципліні або її частині відповідно до навчального плану.

вихідні відомості видання – сукупність даних, що характеризують видання та призначені для його оформлення, бібліографічного опрацювання, статистичного обліку та інформування споживача;

титульний аркуш – початковий книжковий аркуш видання, що містить вихідні відомості, які дозволяють ідентифікувати та відрізнити це видання від усіх інших. Титульна сторінка - лицьовий бік титульного аркуша — сторінка, що є носієм основних вихідних відомостей видання: надзаголовкових даних, імені (імен) автора(-ів), назви, підзаголовкових даних, вихідних даних. Зворот титульного аркушу - сторінка, на якій розміщують елементи вихідних відомостей видання: шифр зберігання видання (УДК), макет анотованої каталожної картки (бібліографічний запис, який складається із заголовка бібліографічного запису, бібліографічного опису, анотації, класифікаційних індексів УДК і авторського знака), знак охорони авторського права, міжнародний стандартний номер книги (ISBN) тощо.

видавничі дані – складова частина вихідних відомостей видання, розміщувана на останній сторінці. Видавничі дані мають містити такі відомості: тип і мову видання, інформацію про авторів, редакторів, відповідальних за випуск, формат паперу та частку аркуша; обсяг видання в умовних друкованих аркушах; тираж; номер замовлення виготовлювача видавничої продукції; повне найменування (ім'я) та місцезнаходження видавця; серію, номер, дату видачі свідоцтва про внесення видавця до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції.

5. Види навчальних видань

Положення включає основні види навчальних видань згідно з 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» та рекомендаціями Міністерства

освіти і науки України щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників.

Навчальні видання класифікують за цільовим призначенням:

5.1. **Підручник** – навчальне видання, що містить у повному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни відповідно навчальної програми та має відповідний, офіційно наданий гриф.

5.2. **Навчальний посібник** – навчальне видання, яке доповнює або частково замінює підручник у викладі навчального матеріалу з певної дисципліни, або окремого його розділу та має відповідний, офіційно наданий гриф.

5.3. **Практикум** – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоєнню набутих знань, вмінь і навичок. Різновидами практикумів є:

5.3.1. **Збірник задач і вправ**, розв'язувань типових завдань – навчальне видання, що пропонує ряд завдань чи вправ які є предметом вивчення у навчальній дисципліні.

5.3.2. **Збірник тестових завдань**, збірники ситуаційних завдань (кейсів) - видання, які містять контрольні або ситуаційні завдання, націлені на допомогу при вивченні навчальної дисципліни.

5.3.3. **Збірник інструктивних матеріалів** - видання, що містить зведення правил, обов'язкових для виконання під час проведення практичних та лабораторних робіт, навчальних, виробничих, магістерських, інших видів практик; також збірники правил техніки безпеки; окремі видання з безпеки життєдіяльності та цивільного захисту населення.

5.3.4. **Робочий зошит** - індивідуальне навчальне видання, що містить особливий дидактичний матеріал, завдання для поточного чи підсумкового контролю або самоконтролю і сприяє самостійній роботі під час засвоєння навчального предмета.

5.3.5. **Лабораторний практикум** – видання, що містить опис лабораторних робіт, завдання і методичні рекомендації щодо їх виконання в обсязі певного курсу (або його розділу). Лабораторний практикум також може містити і теоретичну частину.

5.4. **Навчально-наочний посібник** – навчальне видання, основним змістом якого зображення, що унаочнюють предмет вивчення, містять ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню їх змісту.

5.5. **Навчально-методичний посібник** – навчальний посібник, основним змістом якого є методика викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методика щодо розвитку та виховання особистості.

5.6. **Хрестоматія** – навчальний посібник, що містить літературно-художні,

історичні, мистецькі чи інші твори або їх частини, які є предметом вивчення у навчальній дисципліні.

5.7. Курс лекцій – навчальне видання повного викладу дисципліни у відповідності до робочої програми навчальної дисципліни.

Довідникова література:

5.8. Словники, енциклопедії, довідники – видання довідкового характеру, які містять упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань або мовні одиниці (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття тощо) та призначені для швидкого пошуку різноманітної інформації. Довідникові видання можуть бути побудовані у систематичному порядку або за абеткою назв статей.

Види видань за знаковою природою інформації:

5.9. Атлас – видання, що містить об'єднані загальною темою зображення різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), і пропонується з метою навчання або практичного використання. Атлас може бути анатомічним, ботанічним, географічним, медичним, зоологічним тощо.

5.10. Альбом – видання з пояснювальним текстом, або без нього. Може бути мистецьким, технічним тощо.

Види видань за способом виготовлення:

5.11. Друковане видання - видання виготовлене друкуванням чи тисненням.

5.12. Електронне видання – електронне видання (самостійне) – документ, інформацію у якому подано у форматі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки.

Структура, обсяги та оформлення рукописів навчальної літератури мають відповідати вимогам чинних державних стандартів України (ДСТУ), рекомендаціям Міністерства освіти і науки України.

6. Формування перспективного плану видань навчальної літератури

6.1. Планування до видання навчально-методичної літератури здійснюється з метою методичного забезпечення навчального процесу згідно зі стандартами освіти, задоволення потреб здобувачів вищої освіти, у разі відсутності або застарілості існуючої літератури, започаткування підготовки здобувачів вищої освіти за новими освітніми програмами; впровадження нових навчальних, суттєвих змін та доповнень до освітніх програм, що реалізуються тощо.

6.2. На основі постійного моніторингу та аналізу забезпеченості навчальних дисциплін всі види запланованих видань мають бути обов'язково

внесені до поточного плану видання навчальної літератури Університету. Підготовка позапланових видань в здійснюється протягом навчального року з урахуванням новітніх тенденцій та потреб освітнього процесу за погодженням з першим проректором, проректором з навчальної роботи та внесенням змін до плану видань.

6.3. З урахуванням рекомендацій навчального відділу, гарантів освітніх програм, секції забезпечення навчально-методичною літературою НМР завідувачі кафедрми Університету складають, обговорюють та затверджують на засіданні кафедри перспективний план підготовки та видання навчальної літератури на поточний навчальний рік. Пропозиції до плану видань (додаток А) готує завідувач кафедрою та подає на обговорення науково-методичною радою факультету в паперовому вигляді та електронному носії за погодженням з деканом факультету. Термін подання замовлень – червень поточного року.

6.4. Науково-методичні ради факультетів подають на початку нового навчального року на розгляд секції забезпечення навчально-методичною літературою НМР Університету проект перспективного плану видань в паперовому та на електронному носіях (додаток Б), яка формує зведений план Університету для подальшого розгляду та затвердження НМР Університету. На основі рішення НМР Університету складається перспективний план видань навчальної літератури Дніпровського державного аграрно-економічного університету на поточний навчальний рік. Затверджує та контролює його виконання перший проректор, проректор з навчальної роботи. Затверджений перспективний план видань навчальної літератури подається секретарем НМР для розміщення на сайті Університету. Плани видань навчальної літератури зберігаються у секретаря НМР та керівника секції забезпечення навчально-методичною літературою НМР Університету.

6.5. Виконання перспективного плану видань навчальної літератури розглядаються на засіданні НМР Університету. Розділ з результатами виконання перспективного плану підготовки та видання навчальної літератури на кафедрі є обов'язковою складовою частиною звіту кафедри за поточний навчальний рік.

6.6. Видавнича робота, проведена НПП протягом навчального року, записується в індивідуальному плані роботи викладача згідно з чинними Нормами часу для планування і обліку навчальної, наукової, навчально-методичної, виховної та організаційної роботи науково-педагогічними працівниками Університету.

6.7. Відповідальність за виконання перспективного плану видань несуть декани факультетів та завідувачі кафедр. Автори несуть відповідальність за якість рукописів навчальних видань, відповідність їх навчальним планам, програмам

дисциплін, вимогам до структури навчальної літератури, якісного наповнення змісту видання, технічне оформлення, редагування та академічну доброчесність.

7. Рекомендації до підготовки, змісту, структури, обсягу та оформлення навчальних видань

Структура, обсяги та оформлення рукописів навчальної літератури мають відповідати вимогам чинних державних стандартів України (ДСТУ), рекомендаціям Міністерства освіти і науки України.

Вимоги до структури рукопису визначені у «Методичних рекомендаціях щодо структури, змісту та обсягів та оформлення підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів » у додатку 1 наказу МОН № 588 від 27.06.2008 р.

Під час підготовки підручників та навчальних посібників необхідно керуватися законами України «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», Державного стандарту України «Видання. Основні види. Терміни та визначення», рекомендацій Міністерством освіти і науки України, інших стандартів та нормативних актів та документів, розроблених в Університеті.

7.1 Вимоги до підготовки навчальних видань

Підручники та навчальні посібники є основними книгами для навчальної діяльності здобувачів освіти. Підручник – це навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання.

Навчальний посібник – це навчальне видання, що частково або повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання. Вони затверджуються вченою радою Університету як навчальні видання з відповідним грифом.

Присвоєння грифа означає, що підручник або навчальний посібник відповідає встановленим вимогам, зокрема:

- має високий науково-методичний рівень, відповідати розвитку сучасної наукової думки, встановленим вимогам державних освітніх стандартів для підготовки здобувачів за освітніми програмами Університету, які визначають обов'язковий набір компетентностей та дисциплінарних знань;
- відповідає системі організації освітнього процесу, що склалася в Університеті із урахуванням його перспектив розвитку;
- відповідає змісту навчальних планів та силабусів навчальних дисциплін, робочому плану, а також графіку освітнього процесу, дотриманню умов щодо змісту, обсягу, структури видання, належного технічного оформлення,

якісного ілюстративного матеріалу та ін., що підтверджено позитивними рецензіями фахівців у відповідній галузі;

- зміст навчального видання має відповідати освітнім програмам, державним освітнім стандартам та сучасним технологіям навчання. Подані до розгляду навчальні видання повинні бути написані в доступній змістовній формі, стимулювати до самостійної роботи здобувачів, мати високий дидактичний рівень, містити необхідний довідковий апарат; навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, просліджуватися тісні міжпредметні зв'язки та відсутнє невиправдане змістовне дублювання навчального з інших видань;

- назва підручника повинна відповідати назві дисципліни, затвердженій навчальним планом та за наповненням матеріалу інформативно повністю відповідати робочій програмі. У навчальному посібнику – назві робочої програми або її певній частині, певному розділу програми. За наповненням інформацією навчальний посібник може давати матеріали за межами програмної інформації.

При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати що наданий матеріал має забезпечувати реалізацію основних принципів навчання: науковості, доступності, систематичності, у змістовності, послідовності у викладенні навчального матеріалу, диференціації завдань, використанню наочних прикладів, зв'язків з професійною діяльністю та надається з відкритих джерел інформації без обмеження доступу.

Необхідно також приділяти зорієнтованості змісту видання відповідно професійним напрямам підготовки. Зміст навчального видання необхідно диференціювати за ознакою ступеня вищої освіти (бакалавр, магістр, доктор філософії), читацької аудиторії та цільового призначення, оскільки на кожному освітньому рівні цілі, завдання підготовки та компетенції різні.

Зміст навчального видання має відповідати сучасним технологіям навчання, враховувати необхідність активного використання сучасних інформаційних комп'ютерних технологій, наявності довідкового апарату, забезпечувати інтерактивну взаємодію. У навчальному виданні має використовуватись якісний ілюстративний матеріал.

Мовленнєве оформлення навчального видання повинне відповідати нормам і правилам правопису української мови або мови, якою викладається навчальна дисципліна (англійська, німецька, французька). Авторські рукописи повинні пройти процедуру редагування.

Навчальні видання необхідно готувати, не порушуючи вимог академічної доброчесності та авторського права.

7.2 Структура підручників та навчальних посібників

Орієнтовна структура підручників та навчальних посібників повинна складатися з таких розділів: вихідні відомості; зміст (перелік розділів); вступ (або передмова); основний текст; питання, тестові завдання для самоконтролю; обов'язкові та додаткові задачі, приклади; довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо); апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики); бібліографічний список рекомендованої та використаної літератури; додатки; відомості про авторів.

Структура підручників та навчальних посібників наведена у додатках цього положення.

Вимоги до оформлення вихідних даних видань. У навчальних виданнях обов'язково подають вихідні відомості, що містять сукупність даних, які служать для ідентифікації видання і характеризують його за різними ознаками (УДК, авторський знак, дані про авторів, назву книги, вид видання, рецензентів, дозвіл на друк, бібліографічні дані, міжнародний стандартний номер книги (ISBN), знак охорони авторського права на дане видання), які наводяться на титульному аркуші, титульній сторінці, звороті титульної сторінки та випускові дані, що розміщують на останній сторінці видання, зокрема обсяг та наклад).

Титульний аркуш – це початковий книжковий аркуш видання, що містить вихідні відомості, дозволяє ідентифікувати та відрізнити це видання від усіх інших.

Титульна сторінка – це лицьовий бік титульного аркуша, тобто сторінка, що є носієм основних вихідних відомостей видання: надзаголовкових даних, імені (імен) автора(-ів), назви, підзаголовкових даних, вихідних даних. На ньому посередині зверху вказується назва установи, де готувалося видання. Нижче посередині вказується інформація про авторів видання: прізвище та ініціали, назва видання, вид видання: підручник чи навчальний посібник, інформація про місце, видавництво, рік видання (додаток Е).

На звороті титульної сторінки вгорі розміщують індекс УДК, в наступному рядку авторський знак. У наступному рядку додають інформацію про рекомендацію вченої ради Університету до друку із зазначенням номеру та дати протоколу. Нижче зазначається інформація про рецензентів видання, а саме: прізвище та ініціали, науковий ступінь та почесне звання, місце роботи. Інформація про кожного рецензента подається в окремому рядку. У наступному рядку вказують інформацію про загального редактора за наявності, бібліографічний опис видання з анотацією. У анотації вказують цільове призначення навчального видання із обов'язковим зазначенням рівня освіти, спеціальності. Далі зазначають міжнародний стандартний номер книги (ISBN) та знак охорони авторського права на дане видання з вказанням навчального закладу, який дає рекомендацію на друк (додаток Є).

Випускні дані - це складова частина вихідних відомостей видання, розміщена на останній сторінці. Випускні дані мають містити такі відомості: тип видання як навчальне видання, надають дані про авторів, назву видання, редактора, відповідального за випуск, формат паперу та частку аркуша; обсяг видання в умовних друкованих аркушах; тираж; номер замовлення виготовлювача видавничої продукції; повне найменування (ім'я) та місцезнаходження видавця; серію, номер, дату видачі свідоцтва про внесення видавця до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції; повне найменування (ім'я) та місцезнаходження виготовлювача видавничої продукції; серію, номер, дату видачі свідоцтва про внесення виготовлювача видавничої продукції до Державного реєстру (додаток Ж).

Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті, або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється. До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом. Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «параграф» та їхні порядкові номери) пишуть в один рядок з відповідними заголовками і відділяють від них крапкою.

Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

Вступ (передмова) у навчальному виданні повинен відповідати таким основним вимогам: визначенню актуальності розглядуваної проблематики, поточного стану та перспективи її вирішення на законодавчому та практичному рівні, загального огляду питань, характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця із обов'язковим зазначенням рівня освіти, спеціальності, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед здобувачем вищої освіти при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авторських аркушів (2-4 с. машинописного тексту).

Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал. Зміст навчального видання має відповідати освітнім програмам, державним освітнім стандартам та сучасним технологіям навчання, що відіграють визначальне значення у підготовці навчального видання, враховувати необхідність активного використання комп'ютерної техніки в навчальному процесі та керуватися навчальною програмою дисципліни. Зміст навчального видання повинен бути диференційований за ознакою ступеня вищої освіти (бакалавр, магістр, доктор філософії), читацької аудиторії та цільового призначення. Викладання матеріалу в

навчальному виданні повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція видання, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати здобувачеві освіти певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

Питання, тести, задачі, завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальному виданні дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання здобувачем освіти навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Необхідно пам'ятати, що методично вірно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати здобувача освіти на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі. Для активізації самостійної роботи здобувачів завдання й приклади у виданні повинні бути професійно орієнтованими. Під час виконання контрольних завдань бажано передбачити використання нормативної та довідкової літератури, які сприяють засвоєнню навчального матеріалу.

Ілюстрації і їх вибір виду залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам по ілюструванню навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості здобувачів освіти. Так, у підручниках для здобувачів освіти молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота

автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання;

- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

- подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;

- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;

- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;

- доцільно використовувати якісні ілюстративні матеріали, кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу здобувачів освіти на основних ідеях ілюстрованого матеріалу;

- при оформленні рисунків, таблиць, формул, додатків тощо необхідно дотримуватися вимог ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. (На заміну ДСТУ 3008–95; чинний від 2017–07–01).

Ілюстрація позначається словом «Рисунок ...», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення».

Слово «Таблиця ...» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці ...» з зазначенням номера таблиці.

Із метою дотримання академічної доброчесності для запозичених ілюстрацій, схем необхідно вказувати використані джерела інформації.

Термінологічний словник – це структурний елемент видання. Він повинен містити терміни та їх визначення українською мовою, або мовою друку видання. Терміни необхідно розміщувати в алфавітному порядку.

Покажчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування виданням. До предметного покажчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти у виданні. Поруч з терміном у предметному покажчику або прізвищем у іменному покажчику через кому проставляють номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному покажчику та прізвища в іменному покажчику пишуться в один стовпчик та розташовуються строго в алфавітному порядку.

Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

Бібліографічний список у підручниках (навчальних посібниках) повинен містити літературні джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку. У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі «Бібліографічний список» підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу, в яких подано найновіші досягнення в галузі за останні роки у україномовних джерелах (або мовою видання). Недопустиме включення видань російських видавництв, порушення академічної доброчесності, використання прямих текстових запозичень без відповідного посилання у тексті рукопису. До списку використаної та рекомендованої літератури обов'язково мають бути включені мінімум 3-5 джерел іноземними мовами, а також посилання на інформаційні відкриті електронні ресурси, або відкриті міжнародні бази даних, що сприятимуть вивченню навчальної дисципліни.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок режим доступу. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів. При укладанні списків використаної та рекомендованої літератури, оформленні бібліографічних посилань і цитат необхідно керуватись національним стандартом ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Приклади бібліографічного опису наведені за посиланням на сторінці наукової бібліотеки ДДАЕУ.

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всього навчального видання в цілому або його окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми видання.

8. Вимоги до оформлення та обсягу навчальних видань

Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах. Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman 14 на стандартному аркуші формату А4.

Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися в залежності від кількості годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу здобувачів освіти для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації. Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

$$V_{\text{п/нп/}} = K_{\text{п/нп/}} * 0,14 (T_a + T_{\text{срс}}),$$

де $V_{\text{п/нп/}}$ - обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{\text{п/нп/}}$ - коефіцієнт виду видання:

підручника / $K_{\text{п/}}$, навчального посібника / $K_{\text{нп/}}$.

Для підручника $K_{\text{п}}=1$, а для навчального посібника $0,5 < K_{\text{нп}} < 1$. Величина $K_{\text{нп}}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який на їхню думку, буде замінювати приблизно 50 % існуючого підручника. У цьому випадку $K_{\text{нп}}= 0,5$. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70 % програми, то $K_{\text{нп}} = 0,7$ і т.д.

0,14 /авт.арк./год/ - коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт.арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо.

T_a - кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

$T_{\text{срс}}$ – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

При наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

Підготовка та випуск навчальних видань, які орієнтовані на активізацію самостійної творчої роботи студента, на формування професійно значущих умінь дозволяють створити необхідні умови для успішної навчальної діяльності.

Загальний обсяг навчальних видань, включаючи електронні, визначено У Ліцензійних умовах провадження освітньої діяльності (затверджені Постановою Кабінетом Міністрів України № 1187 від 30 грудня 2015 р. у розділі 38 «Досягнення у професійній діяльності, які зраховуються за останні п'ять років» у п.3 як наявність не менше 5 авторських аркушів, в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора).

Вимоги до технічного оформлення. Зразки оформлення титулу, його звороту та останньої сторінки з вихідними даними подано в додатках. Авторський текстовий оригінал має бути представлений у вигляді єдиного файлу у форматі doc або docx. Розбивка матеріалу на окремі файли (розділи, глави, теми тощо) не допускається.

Текст рукопису має бути надрукований згідно з нормами чинного правопису української мови або мови, якою друкується видання.

При комп'ютерному наборі використовується формат А4 (розмір сторінки 21x29,7 см). При цьому враховуються такі параметри: шрифт набору – Times New Roman; кегель – 14 пт; міжрядковий інтервал – одинарний; орієнтація “книжкова”; поля: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, праве – 2 см, ліве – 2 см.

У тексті потрібно використовувати лапки одного виду. Необхідно розрізняти орфографічний знак дефіс (-) і пунктуаційний знак тире (–).

Під час роботи необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення в усьому тексті. Лінії, літери, цифри та інші знаки повинні бути чіткими та мати однаковий чорний колір.

При оформленні рисунків, таблиць, формул, додатків тощо необхідно дотримуватися вимог ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [На заміну ДСТУ 3008–95; чинний від 2017–07–01].

Номери сторінок проставляють на нижньому полі аркуша посередині, починаючи з третьої, дотримуючись наскрізної нумерації без пропусків і буквених доповнень. Титульний аркуш і зворот титульного аркуша авторського оригіналу включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші та звороті титульного аркуша не проставляють.

Заголовки розміщуються посередині рядка та друкують великими літерами без крапки в кінці, без підкреслення. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів тексту друкують з великої літери (без підкреслення) без крапки в кінці.

Якщо у тексті використовуються абрєвіатури, то їх треба розшифровувати, надавши перелік скорочень та абрєвіатур. Абрєвіатури в заголовках не вживають. Правила скорочень слів і словосполучень встановлюються ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

9. Умови перевидання навчальних видань

Підставою для перевидання є зміни у навчальній програмі, застарілі дані, зміни статистичних даних, законів, недостатня забезпеченість тощо.

Перевиданням вважається кожне нове видання певного навчального видання, яке підготовлене за матеріалами попереднього видання, але з переробкою чи доповненням новим текстом більш як на 25 відсотків змісту навчального видання. На титульній сторінці (поряд із назвою видання) вказується: «2-ге видання перероблене і доповнене».

При перевиданні обсяг нового матеріалу разом з попереднім не повинен перевищувати встановленого цим Положенням нормативу максимального обсягу навчальних видань (в залежності від виду видання).

Підготовленим до перевидання рукописам необхідно знову пройти процедуру проходження експертизи, встановлену цим Положенням та підтвердити раніше наданий гриф вченої ради Університету.

10. Порядок подання рукописів навчальної літератури для надання грифів до друку

Підготовка навчальної літератури зорієнтована на активізацію самостійної творчої роботи здобувачів, на формування їх професійних компетентностей, що дозволить створити необхідні умови для якісної освітньої діяльності в Університеті. Навчальній літературі, яка підготовлена авторами та використовується в освітньому процесі, обов'язково надається гриф Університету, який затверджується вченою радою.

Для одержання рекомендації вченої ради Університету до видання рукопис навчальної літератури для вищої школи, який розроблений у відповідності з чинними нормативними документами, подається на розгляд науково-методичної ради Університету та вченої ради Університету з дотриманням порядку, що регламентує подання авторами навчальних видань, кафедрами, науково-методичними радами факультетів необхідних супровідних документів.

Завершений рукопис навчального видання обов'язково проходить процедуру редагування, перевірки на виявлення академічного плагіату та рецензування за фахом видання. Автором (керівником авторського колективу) передається також комплект супровідної документації (Додаток В).

Науково-методична рада Університету виносить рішення про клопотання перед вченою радою Університету щодо видання навчальної літератури, а саме: підручників, навчальних посібників (в т. ч. практикумів, курсів лекцій), навчально-наочних посібників, навчально-методичних посібників, хрестоматій, словників, довідників, альбомів, атласів, збірників задач і вправ тощо.

Інші види навчально-методичної літератури можуть видаватися та поширюватися за рекомендацією науково-методичних рад факультетів

Університету відповідно до «Положення про формування навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін у Дніпровському ДАЕУ».

Перед поданням голові НМР заяви щодо розгляду на науково-методичній раді Університету підготовленого автором (авторами) навчального видання та включення його в порядок денний засідання НМР, автор (автори) видання має (ють) виконати наступне:

- Пройти перевірку на плагіат у відділі внутрішнього аудиту і контролю якості освітньої діяльності (сервіс перевірки на плагіат – StrikePlagiarism) та надати довідку про її результати. У разі виявлення перевищення відсотків співпадіння автентичного тесту із зовнішніми ресурсами, робота повертається авторам на доопрацювання. Автори мають можливість подати на апеляційний розгляд свій рукопис у комісію з питань етики та академічної доброчесності. Результатом розгляду на зазначеній комісії є рекомендація чи відхилення поданого рукопису для подальшого оформлення. Перевірка на наявність академічного плагіату здійснюється на етапі, що передуює прийняттю рішення кафедрою.

- Пройти обговорення на засіданні відповідної кафедри попередньо відредагованого рукопису про доцільність видання, його актуальність, науково-методичний рівень, отримати певні рекомендації, зауваження, висновки про відповідність чи невідповідність навчальному плану та робочій програмі, сучасним педагогічним технологіям, вимогам щодо структури навчального видання, наявності у плані видань навчальної літератури Університету. У протоколі засідання кафедри обов'язково необхідно надати також обґрунтування унікальності рукопису на основі даних перевірки на виявлення академічного плагіату та передати ці результати для розгляду експертною комісією про визначення результату ступеня оригінальності тексту. Необхідно також надати рецензії зовнішніх фахівців за фахом видання, отримати витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією та обґрунтованим рішенням про видання та його оригінальність.

- Необхідно отримати ухвалу науково – методичної ради факультету університету про подання на розгляд науково-методичної ради Університету, з обґрунтуванням результату перевірки на ступінь оригінальності тексту, виявлення академічного плагіату. Проходження цієї перевірки, оцінка експортної комісії про ступінь оригінальності тексту додаються до протоколу обговорення.

- Погодити з секретарем НМР Університету відповідність обсягу навчального видання кількості годин, що відводяться на вивчення дисципліни за навчальним планом тощо.

- Автори навчального видання відповідають за відповідність рукопису вимогам щодо його актуальності, науково-методичного рівня, структури, обсягу, робочій програмі навчальної дисципліни, його змістове наповнення та технічне

оформлення, дотримання вимог академічної доброчесності, а рецензенти, які визнали цю літературу такою, що відповідає сучасним вимогам, стандартам вищої освіти та сприятимуть підвищенню якості підготовки фахівців.

- Завідувач кафедри несе відповідальність за організацію об'єктивного розгляду рукопису на засіданні кафедри, забезпечення контролю його відповідності вимогам до навчально-методичної літератури для вищої школи, його науково-методичного рівня, підбір рецензентів, ужиття заходів для запобігання академічному плагіату. Завідувач кафедри разом з автором (або керівником авторського колективу) несе відповідальність за своєчасне подання завершеного рукопису для подальшого розгляду.

- Голова науково-методичної ради факультету організовує розгляд рукопису на засіданні науково-методичної ради факультету з обґрунтуванням його унікальності, організацію роботи експертної комісії та забезпечує загальний контроль його відповідності вимогам до навчальних видань.

- Після надання необхідних документів члени секції забезпечення освітнього процесу навчально-методичною літературою НМР Університету на своєму засіданні розглядають рукопис навчального видання стосовно змісту, структури, обсягів та оформлення рукописів навчальної літератури, наявності супровідних документів та надають рекомендації щодо його розгляду на НМР Університету. У разі виявлення недоліків у рукописі секцією забезпечення освітнього процесу навчально-методичною літературою НМР Університету надаються пропозиції щодо їх виправлень або доопрацювання рукопису.

- Порядок розгляду та вимоги до супровідної документації для електронних видань аналогічні друкованим виданням. Підготовка до тиражування та отримання ISBN для електронного навчального видання аналогічна і для друкованих видань.

- Секретар НМР здійснює перевірку наданих супровідних документів. У разі виявлення недоліків або не повністю укомплектованих документів має право повернути надані супровідні документи на доопрацювання.

- Для отримання рекомендації науково-методичної ради на вчену раду Університету до 15 числа поточного місяця автор (автори) має(ють) подати секретарю НМР (Додаток В):

- Подання на ім'я голови НМР Університету з проханням про розгляд рукопису видання.

- Повністю відредагований рукопис видання у електронному вигляді з дотриманням вимог щодо структури рукопису.

Крім цього, у друкованому та електронному вигляді подають секретарю НМР:

- Обґрунтування доцільності видання навчальної літератури. В обґрунтуванні, що підписується завідувачем кафедри, висвітлюються питання актуальності видання, відповідності змісту рукопису програмі дисципліни та вимогам стандартів вищої освіти, рівня інформаційного забезпечення навчальної дисципліни, урахуванням досягнень сучасної науки, перевагам навчального видання у висвітленні змісту навчального видання тощо.

- Витяг з протоколу засідання кафедри з обґрунтуванням необхідності видання підручника (навчального посібника тощо) за підписами завідувача кафедри, де працює(ють) автор(и), який повинен відповідати таким вимогам: містити повне і чітко обґрунтування доцільності видання, типу навчального видання, переліку умінь і навичок, на формування яких спрямовано видання, статистичні дані, використання досконалої мови, ужиття заходів для запобігання академічному плагіату.

- Витяг з протоколу засідання науково – методичної ради факультету з ухвалою до подальшого розгляд, обґрунтуванням експертної комісії результатів оцінки унікальності видання.

- Копія робочої програми навчальної дисципліни, що забезпечує навчальне видання.

- Відомості про автора (авторів) навчальних видань із зазначенням необхідних персональних даних, посади, наукового ступеня, контактних даних. Для колективу авторів вказати внесок кожного автора (вказати які розділи видання підготовлені автором). Відомості про рукопис та авторів підручника, навчального посібника тощо (Додаток Д).

- Три рецензії фахівців відповідної галузі професійної діяльності. Дві з них мають бути зовнішні – докторів наук, провідних фахівців різних навчальних закладів (наукових установ), завірені печатками закладів (установ). Третя рецензія може бути внутрішня - як правило доктора наук, або доктора філософії. Фах рецензентів повинен відповідати предмету рецензованого навчального видання. Рецензія має містити кваліфікований аналіз, аргументовану оцінку і обґрунтовані рекомендації. Рецензенти несуть відповідальність за подані рецензії, мають надавати кваліфікований і ґрунтовний аналіз рукопису, обґрунтований висновок щодо доцільності рекомендації його до друку та подальшого використання в освітньому процесі. У кінці рецензії вказують прізвище, ім'я та по батькові рецензента, посада, науковий ступінь, вчене звання. Рецензія дійсна при наявності підпису рецензента, завіреного в закладі освіти або науковій установі/організації, де працює рецензент.

- Висновок відділу внутрішнього аудиту і контролю якості освітньої діяльності Університету з результатами перевірки на виявлення академічного

плагіату, про ступінь оригінальності тексту (копія висновку) за підписом начальника відділу.

- Висновок експертної комісії про результати перевірки рукопису на виявлення академічного плагіату та його оригінальність, за підписом голови і членів комісії.

- Примірник титульної та зворотної титульної сторінок, останньої сторінки рукопису навчального видання, підписаний автором (авторами), завідувачем кафедри, головою НМР факультету, деканом факультету.

11. Порядок надання грифу вченої ради Університету

Рішення про надання грифу «Рекомендовано до друку вченою радою Дніпровського державного аграрно-економічного університету» приймає вчена рада Університету за поданням науково-методичної ради Університету.

На основі розгляду рукопису навчального видання кафедрою, науково-методичною радою факультету, забезпечення освітнього процесу навчально-методичною літературою та наданих автором (авторами) необхідних супровідних документів НМР Університету виносить рішення про клопотання перед вченою радою Університету щодо доцільності видання навчальної літератури та отримання грифу. Для цього автори подають: на розгляд вченої ради:

- Подання на ім'я голови вченої Університету з проханням про розгляд рукопису видання.

- Витяг з протоколу засідання кафедри з обґрунтуванням необхідності видання та унікальності підручника (навчального посібника тощо) за підписами завідувача кафедри.

- Витяг з протоколу засідання науково-методичної ради факультету з обґрунтуванням характеристики видання підручника (навчального посібника тощо) та результатів перевірки на виявлення академічного плагіату за підписами голови науково-методичної ради факультету;

- Висновок відділу внутрішнього аудиту і контролю якості освітньої діяльності з результатами перевірки на виявлення академічного плагіату, про ступінь оригінальності тексту (копія висновку), або позитивне рішення комісії з питань етики та академічної доброчесності.

- Висновок експертної комісії про результати перевірки рукопису на виявлення академічного плагіату та його оригінальність.

- Примірник титульної та зворотної титульної сторінок, останньої сторінки рукопису навчального видання, підписаний автором (авторами), завідувачем кафедри, головою НМР факультету, деканом факультету.

- Витяг з протоколу засідання науково-методичної ради університету, у якому надають відомості про назву, обсяг, обґрунтування доцільності видання підручника (навчального посібника), інформацію про рукопис, авторів та рецензентів та рекомендацію до розгляду на вченій раді Університету до видання.

Контроль за дотриманням процедурних питань подання навчальної літератури на гриф Університету покладений на науково-методичну раду Університету.

За позитивного рішення вченої ради Дніпровського державного аграрно-економічного університету автору (авторам) надається витяг з протоколу засідання щодо рішення вченої ради про надання рукопису грифу «Рекомендовано до друку вченою радою Дніпровського державного аграрно-економічного університету». Інформація про надання грифу зазначається на звороті титульної сторінки навчальної літератури: «Рекомендовано до друку вченою радою Дніпровського державного аграрно-економічного університету» (протокол № ____ від _____).

Навчальні видання з грифом Університету можна видавати в будь-яких видавництвах, що мають відповідне свідоцтво суб'єкта видавничої справи. Навчальна література може видаватися у паперовій (друкованій) формі та/або як електронне видання локального та/або віддаленого доступу. Електронне навчальне видання може мати, або не мати паперової (друкованої) форми.

Термін дії наданого грифу вченої ради Університету – **5 років** з дати прийняття цього рішення. Якщо навчальне видання у термін дії наданого вченою радою грифу не видається, доповнюється новими навчальними матеріалами, то подання такого рукопису заново проходить повністю процедуру розгляду відповідно до цього Положення. Після завершення терміну дії грифу навчальному виданню необхідно пройти нове затвердження з метою встановлення відповідності вимогам стандартів вищої освіти, навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

12. Порядок розподілу навчальних видань

Надруковане навчальне видання автори обов'язково передають:

- до наукової бібліотеки Університету в кількості від 3 примірників;
- в науково-методичну раду Університету – 1 примірник (усі види навчальних видань).

Координатором і виконавцем наповнення репозитарію навчальною літературою є бібліотека Університету. Електронний аналог друкованого видання після його публікації або електронне навчальне видання передається до наукової бібліотеки для розміщення його у Репозитарії Університету відповідно до

Положення про Репозитарій Дніпровського державного аграрно-економічного університету.

Підставою розміщення електронної версії видання в Репозитарії Університету є укладений договір між авторами та Університетом.

Один примірник видання одразу після виходу у світ обов'язково повинен бути надісланий у бібліотеки України, які наведені у Додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 р. № 608 «ПЕРЕЛІК одержувачів обов'язкового безоплатного примірника видань України» (Додаток Л). Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/608-2002-%D0%BF#n16>

Прикінцеві положення

Положення набуває чинності з моменту його затвердження на вченій раді Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету, що реєструється у встановленому порядку.

Зміни і доповнення до Положення розглядаються та схвалюються науково-методичною радою та вченою радою Університету.

Навчальні видання (підручники та навчальні посібники), надруковані без надання вченою радою Університету грифу розглядаються як рукописи та не враховуються при звітуванні науково-педагогічних і наукових працівників про їхню роботу, при аналізі за рейтинговою системою оцінювання науково-педагогічних працівників Університету.

ДОДАТКИ

Додаток А

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН

підготовки та видання навчально-методичної літератури _____ факультету
_____ на 202__ - 202__ н. р.

№ п/п	Напрямок підготовки	Автор, назва підручника (навчального посібника) (за наявності вказати заклади, які були залучені до підготовки видання)	Для якого рівня освіти	Вид видання	Обсяг у др.арк.	Термін виконання (місяць, рік)	тираж	Джерело фінансування

Обговорено та схвалено на засіданні НМР факультету (№ протоколу, дата)

Голова науково-методичної ради факультету _____

підпис

ПІБ

Декан факультету _____

підпис

ПІБ

Додаток Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Дніпровський державний аграрно-економічний університет

Розглянуто і схвалено на засіданні НМР

_____ 202__ р., протокол № __

Затверджую:

Перший проректор-проректор
з навчальної роботи

Дмитро ОНОПРИЄНКО

_____ 202__ р.

_____ підпис

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН

підготовки та видання навчальної літератури на 202__ - 202__ н. р.

№ п/п	Напрямок підготовки	Автор, назва підручника (навчального посібника) (за наявності вказати заклади, які були залучені до підготовки видання)	Рівень вищої освіти	Вид видання	Обсяг у др.арк.	Термін виконання (місяць, рік)	Обґрунтування потреби у підручнику (навчальному посібнику)	Джерело фінансування

Голова секції забезпечення освітнього процесу

Додаток В

**Перелік супровідної документації для розгляду та рекомендації до друку
навчальних видань**

До рукописів навчальної літератури, які потребують надання грифу вченої ради Університету, додають такі документи:

- подання на ім'я голови НМР Університету з проханням про розгляд рукопису видання.
- електронна версія рукопису;
- витяг з протоколу засідання кафедри з висновком обґрунтування доцільності та унікальності видання;
- витяг з протоколу засідання науково-методичної ради факультету з висновком обґрунтування доцільності та унікальності видання;
- примірник титульної та зворотної титульної сторінок, останньої сторінки рукопису навчального видання, підписаний автором (авторами), завідувачем кафедри, головою НМР факультету, деканом факультету;
- три рецензії (дві зовнішніх та одна внутрішня), з відповіддю автора (авторів) на зауваження рецензентів (за наявності зауважень);
- висновок відділу внутрішнього аудиту і контролю якості освітньої діяльності з результатами перевірки на виявлення академічного плагіату, про ступінь оригінальності тексту (копія висновку).
- висновок експертної комісії про результати перевірки рукопису на виявлення академічного плагіату та його оригінальність;
- довідка про рукопис та авторів навчальної літератури;
- лист-клопотання, (подання на ім'я голови вченої Університету з проханням про розгляд рукопису видання та надання грифу),
- обґрунтування доцільності видання;
- копія робочої програми дисципліни.

Відомості про рукопис та авторів навчальних видань

П.І.Б.	
Науковий ступінь	
ORCID-номер	
scholar.google.com.ua	
Вчене звання, посада	
Місце роботи	
Адреса місця роботи	
Контактний телефон. Адреса електронної пошти	
Назва навчального видання, вихідні дані.	
Вид навчального видання	
Форма	Друковане/електронне видання
Цільова аудиторія	Для здобувачів якої освітньої програми, спеціальності, факультету, розраховане навчальне видання
Відповідність програмі навчальної дисципліни	Вказати дисципліну
Інформація про структуру та обсяг видання	Кількість сторінок у друкованому варіанті. Кількість символів (з пробілами) та друкованих аркушів рукопису
Інформація про рецензентів	Вказати посаду, місце роботи, науковий ступінь, вчене звання кожного із рецензентів.

Посада, науковий ступінь, вчене звання автора
/керівника авторського колективу

Підпис (Прізвище та ініціали)

Інформація надається на кожного автора видання. Якщо співавтори з іншого ЗВО або організації – подається аналогічна інформація про авторів.

Додаток Е

Приклад оформлення титульної сторінки навчального видання
(вихідні дані)

**ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

С. В. Качула, Л. В. Лисяк, О. В. Добровольська

**БЮДЖЕТНИЙ
МЕНЕДЖМЕНТ**

в схемах і таблицях

Навчальний посібник

Дніпро «МОНОЛІТ»
2022

Додаток Є

Приклад оформлення зворотної титульної сторінки навчального видання
(вихідні дані)

УДК 336.14 (075)

К30

*Рекомендовано до друку вченою радою
Дніпровського державного аграрно-економічного
університету (протокол № ——— від ——— 2022 р.)*

Рецензенти:

Н. М. Давиденко– доктор економічних наук, професор, завідувачка кафедри фінансів *Національного університету біоресурсів і природокористування України;*

В. Д. Макогон– доктор економічних наук, старший науковий співробітник, професор кафедри фінансів *Державного торговельно економічного університету;*

І. І. Вініченко– доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки *Дніпровського державного аграрно-економічного університету*

К 30 Качула С. В., Лисяк Л. В., Добровольська О. В. Бюджетний менеджмент в схемах і таблицях: навчальний посібник. Дніпро: Моноліт, 2022. 203 с.

ISBN 978-617-7369

У навчальному посібнику викладено теоретичний матеріал відповідно до програми дисципліни «Бюджетний менеджмент» у вигляді схем і таблиць, розглянуто питання раціонального витрачання фінансових ресурсів, наведено практичні ситуаційні та тестові завдання. Посібник містить короткий теоретичний огляд, практичні завдання до вивчення кожної теми, тести для самоперевірки знань, проблемні питання та глосарій.

Для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування, а також буде корисна аспірантам, викладачам та фахівцям, які цікавляться шляхами удосконалення бюджетного менеджменту в умовах проведення бюджетних реформ, його теоретичною та практичною цінністю.

УДК 336.14 (075)

ISBN 978-617-7369

© Дніпровський державний аграрно-економічний університет, 2022

© С. В. Качула, Л. В. Лисяк, О. В. Добровольська, 2022

Додаток Ж

Приклад оформлення останньої сторінки навчального видання (випускні дані)

Навчальне видання
(українською мовою)

*Качула Світлана Валентинівна
Лисяк Любов Валентинівна
Добровольська Олена Володимирівна*

БЮДЖЕТНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Навчальний посібник
(в схемах і таблицях)

Редактор: Олешкевич В.В.

Підписано до друку 01.06.22. Формат 60x84/16.
Папір друкарський. Гарнітура таймс. Ум.друк.арк. 11,625.
Обл.-вид.арк. 10,08. Тираж 300 прим. Вид. № 253. Зам. № 121.

Видавець і виготовлювач ПП «Моноліт»
49038, м. Дніпро, вул. Ярослава Мудрого, 56, e-mail: monolit97@i.ua
Свідоцтво про внесення видавця видавничої продукції
до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів
видавничої продукції ДК № 273 від 08.12.2000 р

Додаток И

Структура підручників та навчальних посібників:

- зміст;
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю (для самоперевірки та контролю засвоєння знань);
- обов'язкові та додаткові завдання;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтування в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики тощо)
- перелік використаних та рекомендованих джерел (згідно ДСТУ 8302:2015).

Додаток I

Структура практикуму:

- зміст;
- вступ (або передмова);
- назва теми відповідно навчального **плану навчальної дисципліни (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану)**; мета та основні завдання;
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю (для самоперевірки та контролю засвоєння знань);
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);

- перелік використаних та рекомендованих джерел (згідно ДСТУ 8302:2015).

Додаток

Й

Структура лабораторного практикуму:

- зміст;
- вступ (або передмова). Висвітлюються організаційні питання проведення лабораторних робіт, загальні вимоги до оформлення звітів з лабораторних робіт, їх захисту, надаються критерії оцінювання знань здобувачів освіти за результатами виконання лабораторних робіт тощо,
- Інструкція з техніки безпеки.
- **Лабораторна робота 1. Тема**
- теоретична частина (опорний конспект).
- Загальні методичні рекомендації.
- до кожної лабораторної роботи визначається мета, завдання і тривалість роботи;
- надаються вказівки щодо підготовки до заняття, методичні рекомендації щодо виконання роботи;
- пропонується порядок виконання роботи; опис схеми устаткування;
- вимоги до оформлення та захисту результатів роботи;
- контрольні запитання.
- Перелік рекомендованих та використаних джерел

Додаток К

Структура конспектів лекцій

- зміст;
- вступ (або передмова);
- назва теми відповідно навчального плану навчальної дисципліни (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану); мета та основні завдання;
- назва лекції;
- план лекції;
- текст лекцій
- контрольні завдання (запитання) за кожною темою; тести самоконтролю; перелік використаних та рекомендованих джерел (згідно ДСТУ 8302:2015);
- додатки (за потреби).

Додаток Л

Адреси бібліотек України із «ПЕРЕЛІКУ одержувачів обов'язкового безоплатного примірника видань України»

- Національна бібліотека імені В. І. Вернадського (просп. Голосіївський, 3, м. Київ, 03039)
- Національна парламентська бібліотека імені Ярослава Мудрого (вул. Грушевського, 1, м. Київ, 01001)
- Книжкова палата (просп. Л. Каденюка, 27, м. Київ, 02094)
- Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка (пров. Короленка, 18, м. Харків, 61003)
- Львівська наукова бібліотека імені В. Стефаника (вул. Стефаника, 2, м. Львів, 79001);
- Одеська національна наукова бібліотека (вул. Пастера, 13, м. Одеса, 65023);
- Державна науково-педагогічна бібліотека імені В. О. Сухомлинського (вул. М. Берлінського, 9, м. Київ, 04060)
- Національна історична бібліотека – усі видання історичної тематики (вул. Лаврська, 9 корп. 24, м. Київ, 01015)
- Національна наукова сільськогосподарська бібліотека НААН України – усі видання сільськогосподарської тематики (вул. Героїв Оборони, 10, м. Київ, 03127)
- Дніпропетровська обласна універсальна наукова **бібліотека** ім. Первоучителів слов'янських Кирила і Мефодія (вул. Ю. Савченка, 10, м. Дніпро, 49006).