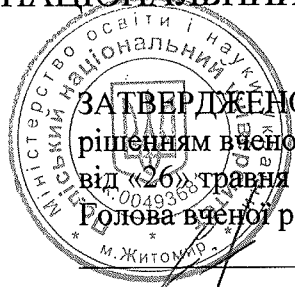


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради університету
від «26» травня 2021 р. протокол № 12

Голова вченої ради

Олег СКИДАН

ПОРЯДОК ПОПЕРЕДНЬОГО РОЗГЛЯДУ ТА ВИДАННЯ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ І НАУКОВИХ ПРАЦЬ
ПОЛІСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

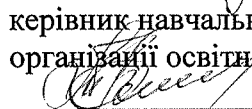
П – 17-07

Редакція № 01

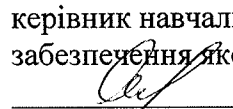
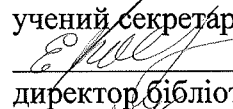
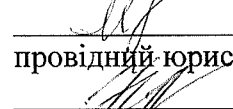
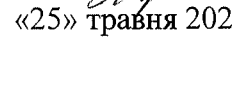
Введено в дію «01» червня 2021 р.
Наказом № 29 від «26» травня 2021 р.

Розроблено:

проректор з наукової роботи та
інноваційного розвитку
 Людмила РОМАНЧУК

керівник навчально-наукового центру
організації освітнього процесу
 Тетяна УСЮК
«24» травня 2021 р.

Погоджено:

керівник навчально-наукового центру
забезпечення якості освіти
 Наталія СТЕПАНЕНКО
учений секретар
 Олена КІЛЬНИЦЬКА
директор бібліотеки
 Марина ІГНАТЮК
провідний юристконсульт
 Наталія РЕХТЕР
«25» травня 2021 р.



Контрольний примірник



Врахований примірник № ____

Поточний статус документа:

Переглянуто				Актуалізовано			
Дата	Відповідальний	ПІБ	Підпис	Дія	Дата виконання	Відповідальний, ПІБ	Підпис



ЗМІСТ

	Стор.
1 Загальні положення	3
2 Види навчально-методичних та наукових видань	4
3 Вимоги до структури, змісту та обсягів навчально-методичних видань	6
4 Вимоги до електронних навчальних видань	11
5 Вимоги до змісту, структури та оформлення наукових видань	13
6 Порядок розгляду та рекомендація до друку наукових і навчально-методичних видань	17



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок попереднього розгляду та видання навчально-методичних і наукових праць Поліського національного університету (далі – Порядок) регулює порядок підготовки і видання навчальної, методичної та наукової літератури.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України “Про освіту”
- Закону України “Про вищу освіту”;
- Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”;
- Закону України “Про видавничу справу”;
- Закону України “Про авторське право і суміжні права”;
- Закону України “Про приєднання України до Бернської конвенції про охорону літературних і художніх творів”;
- Закону України “Про захист інформації в автоматизованих системах”;
- Закону України “Про Національну програму інформатизації”;
- наказу Держстандарту України від 22.06.2015 р. № 61, яким затверджено ДСТУ 3017:2015 “Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять”;
- наказу Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 11.03.2010 р. № 85, яким затверджено та введено в дію ДСТУ 7157:2010 “Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості”;
- наказу Держспоживстандарту України від 05.11.2007 р. № 297, яким затверджено та введено в дію ДСТУ 4861:2007 “Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості”;
- наказу Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 10.11.2006 р. № 322, яким затверджено та введено в дію ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”;
- наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 22.06.2015 р. № 61, яким затверджено та введено в дію ДСТУ 8302:2015 “Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання”;
- наказу Держстандарту України від 23.02.1995 р. № 58, яким затверджено і введено в дію ДСТУ 3008-95 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення”;



- Методичних рекомендацій щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів, затверджених рішенням вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти Міністерства освіти і науки України, протокол № 6 від 29.07.2005 р.;
- Положення про академічну доброчесність, запобігання та виявлення плагіату;
- Порядку перевірки академічних текстів на наявність академічного плагіату;
- Статуту університету тощо.

1.3. Завданнями Положення є:

- встановлення вимог щодо структури, змісту, обсягів, оформлення та відповідності виду видання за змістом і формою наукових та навчальних видань, а також процедури підготовки цих видань науково-педагогічними, науковими та іншими працівниками Університету;
- організаційно-методичний супровід процесу підготовки навчальних та наукових видань;
- встановлення порядку схвалення до друку та видання підготовлених науково-педагогічними, науковими та іншими працівниками університету наукових та навчально-методичних праць.

2. ВИДИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ТА НАУКОВИХ ВИДАНЬ

Відповідно до витягу з ДСТУ 3017-95 та ДСТУ 3017:2015 “Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять”:

2.1. Наукове видання – видання, що містить результати теоретичних і (або) експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації пам’ятки культури та історичні документи з розгалуженим науково-довідковим апаратом (науково-дослідний, пояснювальний текст, коментар, різноманітні покажчики).

Види наукових видань.

2.1.1. **Монографія** – наукове або науково-популярне видання, що містить повне дослідження однієї проблеми або теми та належить одному чи кільком авторам.

2.1.2. **Автореферат дисертації** – наукове видання, що містить короткий виклад автором змісту наукової праці, поданої на здобуття вченого ступеня.

2.1.3. **Препринт** – наукове видання, що містить працю (або її частину) попереднього характеру, опубліковану до виходу у світ видання, в якому її має бути вміщено.



2.1.4. Тези доповідей (повідомлень) – наукове видання, що містить короткий виклад текстів доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку проведення наукового заходу.

2.1.5. Матеріали конференції (круглого столу) – наукове видання, що містить тексти доповідей чи повідомлень, рекомендації та рішення, які відображають підсумки наукового заходу.

2.1.6. Збірник наукових праць – наукове видання, що містить дослідницькі праці наукових установ, навчальних закладів чи товариств.

2.2. **Навчальне видання** – видання, що містить систематизовані відомості наукового та прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення й викладання формі.

Види навчальних видань

2.1.7. Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни та відповідає програмі навчальної дисципліни.

2.1.8. Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник, містить систематизоване викладення навчальної дисципліни та відповідає програмі навчальної дисципліни. Навчальні посібники слід розробляти для доповнення або заміни будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

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

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

2.1.11. Практичний посібник – видання, що містить опис технології практичної діяльності, призначене для оволодіння якою-небудь професією, знаннями, навичками та (або) підвищення фахової кваліфікації й майстерності.

2.1.12. Методичний посібник – видання, основним змістом якого є методика виконання будь-якого виду практичної діяльності.

2.1.13. Хрестоматія – навчальний посібник, що містить літературно-художні, історичні та інші твори чи уривки з них, які є предметом вивчення у навчальній дисципліні.

2.1.14. Практикум – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

2.1.15. Курс лекцій – навчальне видання певного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.



2.1.16. Текст лекцій – навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни.

2.1.17. Конспект лекцій – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

2.1.18. Методичні рекомендації, методичні настанови – видання, що містить рекомендації та настанови щодо виконання певних дій, процесів, операцій практичної діяльності.

2.1.19. Енциклопедичний словник, словник-довідник – видання, що містить статті невеликого обсягу, викладені у стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.

2.1.20. Мовний словник, лінгвістичний словник – довідкове видання, що містить упорядкований перелік мовних одиниць з відомостями про їх значення, вживання, будову, походження тощо або з перекладом іншою мовою.

2.1.21. Довідник – довідкове видання прикладного характеру, побудоване у систематичному порядку чи за абеткою назв статей, призначене для швидкого пошуку певних відомостей.

2.1.22. Дистанційний курс (веб-ресурс дисципліни) – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, що розроблене з метою реалізації дистанційної взаємодії здобувачів вищої освіти і викладача незалежно від їх місцезнаходження, та є доступним через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів.

3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОБСЯГІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

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

3.2. Під час підготовки навчально-методичного видання необхідно дотримуватися вимог наукової етики та академічної доброчесності.

3.3. Структура навчальних видань

Структура підручників та навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;



- питання, тести 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).

Структура методичних рекомендацій, практикумів:

а) з методики засвоєння навчальної дисципліни:

- навчально-тематичний план дисципліни (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану);

– вступ, у якому розкривається місце курсу в освітньому процесі, мета, предмет вивчення, роль у підготовці фахівця, місце дисципліни серед інших дисциплін, попередні знання, що є основою для вивчення курсу, особливості, основні завдання, що стоять перед здобувачем вищої освіти під час вивчення дисципліни, особливості дисципліни, використані технічні засоби;

– основний текст – назва теми, методи опрацювання лекційного матеріалу та літератури, інструкції щодо виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять;

- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові завдання, приклади;
- за потреби довідково-інформаційні дані для виконання завдань (таблиці, схеми тощо);
- бібліографічний список;
- з проблематики професійної практичної діяльності;
- вступ, у якому розкривається актуальність досліджуваної проблематики, поточний стан та перспективи її вирішення на законодавчому та практичному рівні, загальний огляд питань, щодо яких будуть надані методичні рекомендації;
- основний текст – дидактично та методично оброблений і систематизований автором матеріал, що являє собою опис алгоритму, методики виконання певного виду практичної діяльності або вирішення значущої для практики проблеми;
- питання для самоконтролю;
- за потреби довідково-інформаційні дані для розв'язання досліджуваної проблеми;
- бібліографічний список.

3.4. Вимоги до окремих структурних елементів та обсягів видань

3.4.1. Зміст – це перелік заголовків рубрик у виданні. 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) пишуться в один рядок з відповідними заголовками та відділяються від них крапкою.

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

3.4.2. Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам:

- обґрунтовувати доцільність видання;
- характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін;
- відповідність змісту видання навчальним компетентностям дисципліни;
- містити формулювання основних задач, що стоять перед здобувачем під час вивчення навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авт. арк.

3.4.3. Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Викладання матеріалу в навчальній книзі повинно відрізнятися об’єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути спрямовані на те, щоб передати здобувачеві певну інформацію, навчити його самостійно користуватися виданням, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

3.4.4. Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальному виданні дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання здобувачем 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 правильно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань під час самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. Під час виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов’язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Під час написання роботи необхідно орієнтувати здобувача на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв’язувати



задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

3.4.5. Ілюстрація у навчальному виданні.

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам з ілюстрування навчальних видань:

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

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості здобувачів. Так, у підручниках для здобувачів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для здобувачів 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 та явищами, що вивчаються;

- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

3.4.6. Бібліографічний опис.

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути наведені 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 основні використані та рекомендовані джерела для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів. Оформлення бібліографічного опису джерел здійснюється відповідно до Національних стандартів України ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання” або ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

3.4.7. Показчики мають стати обов’язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування виданням. До предметного показчика необхідно включати основні терміни та поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч із терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

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

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

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

3.4.8. Обсяг навчального видання 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 кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу здобувача вищої освіти для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації здобувачем.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

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

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

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

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

Для підручника $K_{п/}=1$, а для навчального посібника $0,5 < K_{нп/} < 1$.

Величина $K_{нп/}$ 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 $K_{нп/}=0,5$. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то $K_{нп/}=0,7$ і т.д.

$0,14$ /авт.арк./год/ – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації здобувачем вищої освіти 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;

$T_{срс}$ – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

За умови 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.

4. ВИМОГИ ДО ЕЛЕКТРОННИХ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

4.1. Концептуальною відмінністю електронного навчального видання (далі – ЕНВ) від друкованого аналогу є широке функціональне застосування інтерактивних та мультимедійних засобів, елементів навігації, гіпертексту й пошуку.

4.2. Характеристики ЕНВ є такими:

– відкритість – інтерфейс ЕНВ має бути відкритим для взаємодії з іншими інформаційними системами;



- сумісність шляхом узгодження змістової частини ЕНВ з міжнародними, державними та галузевими (освітнянськими) стандартами;
- орієнтація інструментальних засобів на кінцевого користувача – ЕНВ повинне бути простим у використанні та доступним для оволодіння людиною, яка має лише загальні навички роботи з комп'ютером;
- забезпечення прав інтелектуальної власності розробника та замовника ЕНВ.

4.3. Вимоги до навчального матеріалу ЕНВ:

- а) навчальний матеріал ЕНВ має бути розподілений на розділи, модулі, що відповідають навчальній програмі. У межах розділу (модуля) має бути забезпечена можливість розгляду основних теоретичних положень, застосування їх на практиці, здійснення самоконтролю та контролю;
- б) модулі мають бути замкненими, перехід до різних видів діяльності з певної теми має бути організований у межах модуля;
- в) обсяг та зміст навчального матеріалу повинен відповідати робочій програмі навчальної дисципліни;
- г) наявність мультимедійної складової (графічні, аудіо- та відеоматеріали) в ЕНВ є обов'язковою. ЕНВ має забезпечувати можливість демонстрацій на екрані монітору комп'ютера та інтерактивній дошці усіх складових занять в статичному, динамічному та інтерактивному режимах за допомогою (з використанням) статичних та динамічних схем, моделей, анімацій, аудіо- і відеофрагментів, таблиць, діаграм, малюнків, фотографій; навчального матеріалу; явищ, ефектів, процесів, законів тощо; демонстрацій, лабораторних та практичних робіт;
- д) ЕНВ не повинне містити матеріалів, ефектів, які не призначені для досягнення навчальної мети та відволікають увагу здобувача вищої освіти.

4.4. ЕНВ має включати:

- а) змістову частину;
- б) засоби роботи та керування:
 - засоби для відображення змістової частини (включаючи тексти, медіаоб'єкти, завдання в текстовій формі) і для здійснення навігації ЕНВ;
 - мультимедійні елементи (діяльнісне середовище, у тому числі інтерактивні моделі, малюнки (схеми, діаграми, графіки, карти, таблиці тощо), фотографії, відеофрагменти, звукові ряди на декількох мовах, 2D та 3D анімації, історичні довідки тощо);
 - гіперпосилання;
 - засоби пошуку навчального матеріалу;
 - засоби для роботи із закладками.
- в) методичні рекомендації з використання для проведення викладачем різних типів занять та самостійної роботи користувача.



4.5. Змістова частина ЕНВ повинна містити:

- відомості про розробників, авторів, правовласників;
- зміст (перелік розділів);
- вступ;
- рекомендації щодо користування ЕНВ;
- основну (текстову) частину;
- питання, тести до самоконтролю;
- бібліографічний список.

Способи розповсюдження ЕНВ.

4.6. ЕНВ можуть розповсюджуватись кількома способами: індивідуально, мережево та комбіновано.

4.6.1. Індивідуальне розповсюдження – електронне видання, призначене для індивідуального використання шляхом встановлення носія інформації безпосередньо на пристрої для зчитування інформації конкретного користувача; випускається у вигляді певної кількості ідентичних примірників (тиражу) на переносних носіях інформації (CD, DVD тощо).

4.6.2. Мережеве розповсюдження – електронне видання доступне багатьом користувачам через телекомунікаційні мережі (локальні, територіально-розподілені, корпоративні, Інтернет).

4.6.3. При комбінованому розповсюдженні електронне видання може використовуватися з індивідуального носія інформації шляхом доступу через комп'ютерну мережу.

4.7. Оформлення бібліографічного посилання на ЕНВ здійснюється відповідно до Національних стандартів України ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання” або ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ, СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВИХ ВИДАНЬ

5.1. Загальні вимоги

Усі наукові видання мають відповідати наступним вимогам:

5.1.1. Наукові видання повинні мати високий науковий рівень, подані автором власні науково-обґрунтовані теоретичні або експериментальні результати, наукові положення, а також характеризуватися єдністю змісту та свідчити про особистий внесок автора в науку.



5.1.2. Наукові видання повинні фіксувати науковий пріоритет, забезпечувати первинною науковою інформацією суспільство, слугувати висвітленню основного змісту та результатів наукового дослідження.

5.1.3. Наукові видання повинні відповідати загальноуніверситетським, кафедральним та іншим темам досліджень.

5.1.4. Під час підготовки наукового видання необхідно дотримуватися вимог наукової етики та академічної доброчесності.

5.1.3. Наукові видання мають відповідати за змістом і формою жанру публікації.

5.2. Вимоги до змісту наукового видання

5.2.1. Змістове наповнення наукового видання повинно відрізнятися чіткістю формулювань і викладу матеріалу, логікою висвітлення основних ідей, концепцій, висновків.

5.2.2. Науковий матеріал повинен викладатися систематизовано та структуровано.

5.2.3. Мовленнєве оформлення змісту наукового видання має відповідати нормам літературної мови та науковому стилю.

5.3. Вимоги до структури наукового видання

5.3.1. Структура монографії:

- титульний аркуш;
- анотація;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- бібліографічний список;
- додатки (за наявності).

5.3.2. Вимоги до окремих структурних елементів монографії

Титульний аркуш є першою сторінкою монографії і є основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа. Титульний аркуш оформлюють відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи, зокрема ДСТУ 4861:2007 “Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості”.

Титульний аркуш містить вихідні дані (відомості про автора (ПІБ), назву, підзаголовки і підзаголовкові дані, вихідні дані (місце, рік, організація, на звороті титулу – УДК, обмеження щодо розповсюдження або гриф секретності, якщо це необхідно, міжнародний стандартний книжковий номер ISBN (за винятком монографій з обмеженим доступом), грифи затвердження та



погодження), макет анотованої каталожної картки (містить бібліографічний опис видання, авторський знак, анотацію), на звороті титулу
– копірайт (знак охорони авторського права).

Анотація – це скорочений виклад змісту монографії з основними фактичними відомостями та висновками. Вона має повну змістовну й частково формальну залежність від первинного документа. Анотація монографії подає основні відомості й висновки, потрібні для початкового ознайомлення з документом. На розсуд автора(ів) анотація подається паралельно українською та англійською мовами.

Зміст – це перелік наведених у монографії заголовків рубрик. 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 включають: перелік умовних скорочень, символів, одиниць, скорочень і термінів; вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів основної частини монографії; висновки; літературу; назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації (“розділ”, “підрозділ”, “пункт” та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками та відділяються від них крапкою. Усі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки у кінці. Останнє слово кожного заголовка з’єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

У вступі коротко викладають: оцінку сучасного стану проблеми, відмічаючи практично розв’язані задачі, прогалини знань, що існують у даній галузі, провідних вчених і фахівців даної галузі; світові тенденції розв’язання поставлених задач; актуальність даної роботи та підставу для її виконання; мету роботи та галузь застосування; взаємозв’язок з іншими роботами.

В основній частині має бути вичерпно та повно викладено зміст власних досліджень. Під час викладення основної частини особливу увагу необхідно приділити новизні роботи.

Зміст власних досліджень викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи можуть поділятися на підрозділи (нумерація складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою), пункти (нумерація – з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою), підпункти (нумерація – з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою). Розділи, підрозділи, пункти та підпункти нумеруються арабськими цифрами.



Під час нумерації формул і рисунків за наявності посилань на них у тексті монографії проставляються через крапку номер розділу та номер формули (рисунка). Формула, що нумерується, наводиться посередині нового рядка (нумерація – з правого боку в дужках). Номер та назва рисунка наводяться знизу/з правого боку рисунка.

Висновки розташовують безпосередньо після викладення основної частини, починаючи з нової сторінки. У висновках викладаються найбільш важливі наукові та практичні результати дослідження з урахуванням світових тенденцій вирішення поставленої задачі, вказуються наукові проблеми, для розв'язання яких можуть бути застосовані результати дослідження, можливі напрями продовження досліджень та галузі використання результатів досліджень; наукова, соціальна значущість дослідження.

Текст висновків може поділятися на пункти.

Бібліографічний опис використаних джерел у монографії оформлюється автором відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або одним зі стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій:

- MLA (Modern Language Association) style;
- APA (American Psychological Association) style;
- Chicago/Turabian style;
- Harvard style;
- ACS (American Chemical Society) style;
- AIP (American Institute of Physics) style;
- IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) style;
- Vancouver style;
- OSCOLA;
- APS (American Physics Society) style;
- Springer MathPhys Style.

Бібліографічний опис використаного джерела може обмежуватися обов'язковою інформацією, необхідною для однозначної ідентифікації цього джерела.

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти монографії, але включення його до основної частини монографії може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині монографії через великий обсяг або способи відтворення;
- може бути вилучений для широкого кола користувачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

У додатки можуть бути включені:



- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (проміжні формули та розрахунки; таблиці допоміжних цифрових даних; протоколи та акти впровадження, розрахунки економічного ефекту, листи підтримки результатів дослідницької роботи; інструкції та методики, опис алгоритмів, які не є основними результатами дослідження, описи та тексти комп'ютерних програм вирішення задач за допомогою електронно-обчислювальних засобів, які розроблені у процесі виконання дослідження та ін.).

Вимоги до технічного оформлення монографії.

Формат аркуша – А4. Під час набору тексту необхідно використовувати шрифт Times New Roman. Розмір шрифту (кегель) тексту – 14 пт. Міжрядковий інтервал – 1,5. Абзацний відступ – 1,5 см. Вирівнювання основного тексту – по ширині. Розміри полів складають: ліве – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм; верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

6. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ТА РЕКОМЕНДАЦІЯ ДО ВИДАННЯ НАУКОВИХ І НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

6.1. Загальні вимоги

6.1.1. Рукописи **навчальних видань** розглядаються на таких рівнях:

- фахова комісія експертів, що здійснює перевірку видання на наявність академічного плагіату;
- кафедра (усі види навчальних видань);
- навчально-методична комісія факультету (усі види навчальних видань);
- вчена рада факультету (навчальні посібники, підручники, курси лекцій, практикуми, словники);
- вчена рада університету (навчальні посібники, підручники, курси лекцій, практикуми, словники).

6.1.2. Рукописи **наукових видань** розглядаються на таких рівнях:

- фахова комісія експертів, що здійснює перевірку видання на наявність академічного плагіату;
- кафедра (усі види наукових видань);
- науково-інноваційний інститут (усі види наукових видань);
- вчена рада університету (усі види наукових видань).



6.2. Порядок розгляду

Для отримання рішення вченої ради Університету про рекомендацію до друку наукового або навчального видання автор має подати:

1. Заяву з проханням про розгляд видання.
2. Роздрукований текст видання.
3. Відомості про автора (авторів): прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада, контактний телефон.
4. Рецензії на рукопис трьох фахівців (дві рецензії мають бути зовнішніми, тобто написані фахівцем, який не є штатним співробітником установи чи організації, у якій працює автор або співавтор).
5. Відповідь автора (авторів) на зауваження рецензентів (за наявності).
6. Витяг з протоколу засідання кафедри.
7. Витяг з протоколу засідання навчально-методичної комісії факультету (для навчальних видань) або витяг з протоколу науково-інноваційного інституту (для наукових видань).
8. Витяг з протоколу вченої ради факультету (для навчальних видань).
9. Копію робочої програми (для навчальних видань).
10. Копію навчального плану (для навчальних видань).
11. Висновок фахової комісії експертів про результати перевірки видання на наявність академічного плагіату.
12. Перша та друга сторінки звіту з перевірки роботи на наявність збігів / ідентичності / схожості, згенерованого ліцензійною антиплагіатною програмою.

Документи подаються ученому секретареві університету не пізніше ніж за 10 днів до засідання вченої ради університету.

