

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по СумДПУ імені А. С. Макаренка
№ 684 від «22» грудня 2021 р.

Ректор _____ Ю. О. Лянной

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК НАДАВАННЯ ГРИФУ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА
ДРУКОВАНИМ Й ЕЛЕКТРОННИМ ВИДАВАННЯМ ТА ЗАСОБАМ
НАВЧАЛЬНОГО І НАУКОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ
(нова редакція)**

УХВАЛЕНО

Вченою радою
СумДПУ імені А. С. Макаренка
протокол № 6
від «22» грудня 2021 р.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає систему організаційної та науково-методичної роботи Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка (далі – Університет) щодо проведення науково-методичної експертизи друкованих й електронних видань та засобів навчального і наукового призначення, офіційного підтвердження доцільності їх використання в освітньому процесі.

1.2. Офіційне підтвердження відповідності друкованих й електронних видань та засобів навчального і наукового призначення вимогам державних стандартів освіти, навчальним планам і програмам, іншим нормативним документам, що регламентують зміст освіти, а також підтвердження належного технічного оформлення реалізується через процедуру надання їм грифу Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка (далі – Гриф).

1.3. Гриф надається друкованим й електронним виданням та засобам навчального і наукового призначення рішенням вченої ради Університету, що затверджується наказом ректора на підставі рішення редакційно-видавничої ради Університету (далі – РВР).

1.4. Положення ґрунтується на нормах законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права», Державного стандарту України ДСТУ 3017-2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», Державного стандарту України ДСТУ 7157-2010 «Видання електронні. Основні види та вихідні відомості», Положення про електронні освітні ресурси (затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 р. № 1060 у чинній редакції), Положення про організацію освітнього процесу у Сумському державному педагогічному університеті імені А. С. Макаренка, Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у освітньо-науковій діяльності Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка, Кодексу академічної доброчесності Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка, інших нормативно-правових актів, що регламентують редакційно-видавничу діяльність та науково-методичне забезпечення освітнього процесу в Університеті.

2. Основні терміни та визначення

2.1. Друковане видання – документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, містить інформацію, призначену для поширення, відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання та має вихідні відомості.

2.2. Електронне видання – електронний документ (інформація в якому подана у формі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки), який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді.

2.3. В освітньому процесі здебільшого використовуються такі види видань за цільовим призначенням та за аналітико-синтетичним переробленням інформації:

- Навчальне видання – видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі.

- Довідкове видання – видання коротких відомостей наукового чи прикладного характеру, розміщених у порядку, зручному для їх швидкого пошуку, не призначене для суцільного читання.

- Наукове видання – видання результатів теоретичних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів та літературних текстів.

- Виробничо-практичне видання – видання, що містить відомості прикладного характеру з технології, техніки й організації виробництва, а також інших сфер практичної діяльності для професійного вдосконалення фахівців різного профілю та відповідної кваліфікації.

- Бібліографічне видання – інформаційне видання упорядкованої сукупності бібліографічних записів.

2.4. Види неперіодичних навчальних та довідкових видань за інформаційними ознаками:

- Підручник – навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як даний вид видання.

- Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як даний вид видання.

- Навчально-наочний посібник – навчальне видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню їх змісту.

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

- Хрестоматія – навчальне видання літературно-художніх, історичних, наукових, мистецьких чи інших творів або їх частин, які є об'єктом вивчення певної навчальної дисципліни або виховання особистості відповідно до офіційно затвердженої навчальної програми (різновид – книга для читання).

- Практикум – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок. Різновидом практикумів є збірники задач і вправ, тестові завдання, робочі зошити, збірники текстів диктантів і переказів тощо.

- Методичні рекомендації (методичні вказівки) – навчальне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів (до вивчення дисципліни, до виконання курсового проекту (роботи), дипломного проекту (роботи), розрахунково-графічної, графічної роботи, до

виконання лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, практичних робіт, домашньої контрольної роботи, до самостійної роботи студентів тощо).

– Атлас – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонується з метою навчання або практичного використання. За цільовим призначенням атлас може бути або навчальним, або довідковим виданням.

– Словник – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними. Може бути мовним, тлумачним, термінологічним тощо.

– Енциклопедія – довідкове видання зведення основних відомостей з однієї чи усіх галузей знання та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку. Розрізняють: універсальну (загальну), спеціалізовану (галузеву), регіональну (універсальну або спеціалізовану) енциклопедії.

– Довідник – довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.

2.5. Основні види наукових неперіодичних видань за інформаційними ознаками:

– Монографія – наукове книжкове видання певного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.

– Тези доповідей (повідомлень) наукової конференції (з'їзду, симпозіуму) – науковий неперіодичний збірник матеріалів попереднього характеру, таких як анотації, реферати доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку конференції.

– Матеріали конференції (з'їзду, симпозіуму) – неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій та рішень.

– Збірник наукових праць – збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах чи товариствах.

2.6. Основний вид періодичних наукових видань:

– Науковий журнал – періодичне журнальне видання статей та матеріалів теоретичних досліджень, а також статей та матеріалів прикладного характеру, призначене переважно фахівцям певної галузі науки.

2.7. Основні види виробничо-практичних видань:

– Практичний poradnik – виробничо-практичне видання, що містить правила, настанови, витяги з інструкцій, норм, стандартів та інших офіційних документів, потрібних для ознайомлення з технікою і технологією певного виробництва, призначене для підвищення кваліфікації спеціаліста та оволодіння новим чи суміжним фахом або виробничими навичками.

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

2.8. За функціональною ознакою електронні освітні ресурси в освітньому процесі поділяють на:

– Електронні навчальні видання (електронна версія (копія, аналог) друкованого підручника, електронний підручник, електронний практикум, електронна хрестоматія, електронний навчальний посібник тощо).

– Електронні довідкові видання (електронний довідник, електронна енциклопедія, електронний словник тощо).

– Електронні практичні видання (збірник віртуальних лабораторних робіт, електронні методичні рекомендації, електронний робочий зошит тощо).

2.9. За наявності друкованої версії електронні освітні ресурси поділяють на:

– Електронні версії (копії, аналоги) друкованих видань.

– Самостійні електронні видання або матеріали, що не мають друкованих аналогів.

3. Поняття Грифу

3.1. В Університеті діє Гриф «Рекомендовано вченою радою Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка».

3.2. Гриф надається друкованим й електронним виданням та засобам навчального і наукового призначення, які успішно пройшли експертизу РВР за умови дотримання всіх вимог, визначених даним Положенням.

3.3. Гриф надається друкованим й електронним виданням та засобам навчального і наукового призначення:

- монографіям;
- підручникам;
- навчальним посібникам;
- іншим видам друкованих й електронних видань та засобів навчального і наукового призначення (навчально-наочним та навчально-методичним посібникам, хрестоматіям, практикумам, методичним рекомендаціям, атласам, словникам, енциклопедіям, довідникам, тезам доповідей, матеріалам конференцій, збірникам наукових праць, науковим журналам, бібліографічним виданням тощо).

4. Рецензування видань

4.1. Перед отриманням Грифу рукописи друкованих видань та засобів навчального і наукового призначення подаються на рецензію:

– монографії – двом фахівцям з інших закладів вищої освіти або наукових установ (рівня не нижче доктора наук);

– підручники – двом фахівцям з інших закладів вищої освіти або наукових установ (рівня не нижче доктора наук);

– навчальні посібники – двом фахівцям з інших закладів вищої освіти або наукових установ (рівня не нижче доктора наук);

– навчально-наочні та навчально-методичні посібники – двом фахівцям з інших закладів вищої освіти або наукових установ (1 рівня не нижче доктора наук, 1 рівня не нижче кандидата наук);

– хрестоматії – двом фахівцям (рівня не нижче кандидата наук) – 1 – штатний науково-педагогічний співробітник Університету, 1 – з інших закладів вищої освіти або наукових установ;

- практикуми (збірникам задач і вправ, тестовим завданням, збірникам текстів диктантів і переказів тощо) – двом фахівцям з інших закладів вищої освіти або наукових установ (рівня не нижче кандидата наук);
- методичні рекомендації (методичні вказівки) – двом фахівцям (рівня не нижче кандидата наук), штатним науково-педагогічним працівникам Університету;
- атласи – двом фахівцям (рівня не нижче кандидата наук) – 1 – штатний науково-педагогічний співробітник Університету, 1 – з інших закладів вищої освіти або наукових установ;
- словники – двом фахівцям з інших закладів вищої освіти або наукових установ (рівня не нижче доктора наук);
- енциклопедії – двом фахівцям з інших закладів вищої освіти або наукових установ (рівня не нижче доктора наук);
- довідники – двом фахівцям з інших закладів вищої освіти або наукових установ (1 рівня не нижче доктора наук, 1 рівня не нижче кандидата наук);
- практичний poradnik – двом фахівцям з інших закладів вищої освіти або наукових установ (рівня не нижче доктора наук).
- практичний посібник – двом фахівцям з інших закладів вищої освіти або наукових установ (рівня не нижче доктора наук).

4.2. На такі види друкованих видань, як тези доповідей, матеріали конференцій, збірники наукових праць, наукові журнали, рецензії не подаються.

4.3. Чисельність та рівень рецензентів електронних версій (копій, аналогів) друкованих видань відповідає наданим вище відомостям щодо чисельності та рівня рецензентів друкованих видань та засобів навчального і наукового призначення.

4.4. Чисельність та рівень рецензентів інших видів друкованих й електронних видань та засобів навчального і наукового призначення визначаються відповідно до рішення РВР.

4.4. Рекомендації до змісту рецензії: визначаючи якість рукопису, рецензент повинен оцінити його відповідність сучасному рівню наукових знань. Рецензія має містити кваліфікований аналіз роботи, давати об'єктивну, аргументовану оцінку та обґрунтовані рекомендації за такими аспектами:

- аналіз актуальності видання, використання новітньої літератури, навчально-методичного чи наукового рівня рукопису;
- відповідність змісту рукопису назві і виду видання, цільовому призначенню і вимогам, які ставляться до видання того чи іншого виду, стандартам вищої освіти, сучасним досягненням науки, техніки, культури, суспільного життя;
- реалізація послідовності й системності викладу та структурованість матеріалу;
- доступність викладу матеріалу для сприйняття;
- досконалість мови та ілюстрацій (ступінь використання загальноприйнятої термінології, норм, правил, стандартів тощо; точність визначень і формулювань; спрямованість на сприйняття та розуміння,

осмислення і засвоєння матеріалу через доступність, точність та ясність мови, мовну правильність, чистоту мови, використання правильних лексичних, граматичних, орфоепічних, стилістичних, фразеологічних норм тощо; якість ілюстративного матеріалу для надання привабливості, підвищення рівня наочності, мотивації до вивчення матеріалу, впливу на естетичне виховання студентів; загальна оцінка літературного стилю викладу матеріалу та якості ілюстративного матеріалу);

– місце рецензованої роботи серед опублікованих раніше з даної теми (дисципліни, розділу): що нового в ній або чим вона відрізняється від інших, чи не дублює робіт (відомих рецензенту) інших авторів або раніше надрукованих робіт цього самого автора (в цілому і частково);

– допущені автором неточності, помилки (із зазначенням сторінки, таблиці, рисунка тощо) та рекомендації щодо їх виправлення;

– висновок про можливість рекомендації рукопису до опублікування;

– можливість використання праці в освітньому процесі інших закладів освіти, при здійсненні подальших наукових досліджень.

4.5. Рекомендації до оформлення рецензії: у заголовку рецензії зазначається вид видання та його повна назва, а також ініціали та прізвища автора(ів)/укладача(ів). Підпис рецензента має завірити посадова особа, також ставиться печатка установи чи організації, де працює рецензент.

4.7. Рукописи, що одержали суперечливі рецензії, направляються на додаткове рецензування відповідно до рішення РВР.

5. Організація експертизи щодо надання Грифу

5.1. Для отримання Грифу на друковані й електронні видання та засоби навчального і наукового призначення, автор(и)/укладач(и)/відповідальна(і) особа(и), готує і представляє до РВР наступний пакет документів:

– рукопис (повністю готовий до друку варіант в роздрукованому та електронному (за необхідності) вигляді);

– рецензії на рукопис;

– повний звіт подібності рукопису (довідка про результати перевірки рукопису на плагіат);

– витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією щодо друку видання та надання Грифу (із зазначенням рецензентів видання та результатів перевірки рукопису на плагіат);

– довідку з наукової бібліотеки Університету щодо розміщення видання в репозитарії.

5.2. Перевірка рукопису на плагіат здійснюється співробітником Наукової бібліотеки, який вносить роботи до бази даних Університету в інтернет-системі StrikePlagiarism та визначає унікальність кожного рукопису. На підставі результатів комп'ютерної перевірки рукопису на унікальність видаються електронні варіанти повного та короткого звіту. Електронний варіант повного та короткого звітів у форматі *.pdf передаються на відповідну кафедру протягом 3-х днів після подачі рукопису до Наукової бібліотеки.

5.3. Із звіту подібності до уваги беруться два показники: коефіцієнт подібності 1 (КП1) та коефіцієнт подібності 2 (КП2).

Значення коефіцієнта подібності 1 (КП1) визначає, яка частина документів містить фразу 5 слів або більше, знайдену в базі даних університету, базі даних програми обміну базами даних, бази даних RefBooks або інтернет-ресурсів (за винятком запозичень з правових актів, знайдених у Базі даних правових актів). Коефіцієнт подібності 1 використовується насамперед для вивчення мовної незалежності автора документів.

Значення коефіцієнта подібності 2 (КП2) визначає, яка частина документів містить фразу з 25 слів або більше знайдених в базах даних, згаданих вище (за винятком Базі даних правових актів). Через довжину виявлених фраз, показник подібності 2 є кращим інструментом для виявлення несанкціонованих запозичень.

Рекомендовані показники унікальності текстів для рукописів:

– монографії, підручники, навчальні посібники – КП1 50% подібності, КП2 5% подібності;

– навчально-наочні та навчально-методичні посібники – КП1 50% подібності, КП2 10% подібності.

Значення коефіцієнтів подібності для інших видів друкованих й електронних видань та засобів навчального і наукового призначення визначаються відповідно до рішення РВР.

Встановлені показники можуть бути обґрунтовано змінені рішенням кафедри з урахуванням особливостей підготовки конкретного друкованого або електронного видання чи засобу навчального і наукового призначення. Рішення кафедри з обґрунтування необхідності збільшення допустимої кількості текстових запозичень для конкретного рукопису роботи у вигляді витягу з протоколу засідання надається проректору з науково-педагогічної (наукової) роботи або голові РВР.

5.4. Рукопис разом із супровідною документацією подається до РВР не пізніше ніж за тиждень до планового засідання, яка проводить експертизу рукопису і на засіданні приймає один з чотирьох варіантів рекомендацій:

– видання в представленому вигляді;

– необхідність доопрацювання (якщо рукопис не містить значних недоліків, а наявні недоліки можуть бути усунуті під час доопрацювання, авторам необхідно надати відповідь на зауваження РВР з відомостями про внесення відповідних змін, а також мотивовані заперечення щодо відхилення зауважень);

– необхідність перероблення (якщо рукопис вимагає перероблення, то зазначається доцільність його повторного рецензування і проходження експертизи РВР);

– недоцільність видання (який має містити вагомні зауваження).

5.5. У разі негативного висновку РВР (необхідність доопрацювання, необхідність перероблення, недоцільність видання) видання вилучається з репозитарію.

5.6. За рекомендацією РВР автор(и)/укладач(і) монографій, підручників та посібників зобов'язаний(і) оформити свідоцтво про реєстрацію

авторського права на твір, що підтверджується наданням секретарю РВР копії (скріншоту) заявки не пізніше ніж за 1 день до проведення вченої ради Університету. В іншому випадку видання не виноситься на затвердження вченою радою Університету.

5.7. Після схвального експертного висновку на рукопис, підтвердження доцільності його видання від РВР, виконання всіх вище перерахованих умов результат експертизи затверджується вченою радою Університету, а рукопису присвоюється Гриф «Рекомендовано Вченою радою Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка».

5.8. Далі в рукописі на титульному листі вписується Гриф «Рекомендовано Вченою радою Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка» та дані про надання Грифу (протокол № __ від _____ р.»).

5.9. Електронне видання записується на електронний носій, який має містити вихідні відомості, а також відомості про Гриф та дані про його надання.

5.10. У разі позитивного рішення РВР автор(и)/укладач(і) /відповідальна(і) особа(и) у місячний термін зобов'язаний(і) надати остаточний електронний варіант видання для оприлюднення в репозитарії Університету. Представники наукової бібліотеки перевіряють відповідність видання вимогам щодо розміщення в репозитарії Університету.

5.11. Для друкованих видань необхідною умовою надання Грифу є надання двох друкованих примірників видання до наукової бібліотеки та особисте зобов'язання автора(ів)/укладача(ів)/відповідальної(их) особи(ів) подальшого опублікування рукопису редакційно-видавничим відділом Університету.

6. Порядок скасування Грифу

6.1. У разі неякісної редакційної підготовки навчального видання або його поліграфічного виконання, переробки тексту оригіналу, недостовірного перекладу, що призвело до зниження його наукового та/або науково-методичного рівня та якості, а також іншим причинам, що не суперечать чинному законодавству України, наданий раніше Гриф може бути скасований.

6.2. Відмова автора(ів)/укладача(ів)/відповідальної(их) особи(ів) доопрацювати рукопис відповідно до зауважень або висновку РВР, виконати зобов'язання щодо розміщення оригіналу в репозитарії Університету, опублікування рукопису поза межами редакційно-видавничого відділу Університету дає підстави на скасування наданого раніше Грифу.

6.3. Редакція Грифу не може самочинно змінюватися видавцем чи автором книги. У разі спотворення тексту Грифу він скасовується вченою радою Університету на підставі висновку експертизи РВР.

7. Термін дії Грифу

7.1. Термін дії наданого Грифу необмежений.

7.2. Дія наданого Грифу не поширюється на доповнені або перероблені більш як на 25% перевидання. У такому разі підготовленому до перевидання

рукопису необхідно знову пройти експертизу РВР і підтвердити раніше наданий Гриф.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення затверджуються наказом ректора на підставі рішення вченої ради Університету.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом ректора на підставі рішення вченої ради Університету, за умови відповідного подання проректора з науково-педагогічної (наукової) роботи або голови РВР.

Перший проректор
Любов ПШЕНИЧНА
« 20 » _____ 2021 р.

Проректор з науково-педагогічної
(наукової) роботи
Ольга КУДРІНА
« ____ » _____ 2021 р.

Провідний юрисконсульт
юридичного відділу
Олена КЛИПА
« ____ » _____ 2021 р.

Директор наукової бібліотеки
Ірина ЖЕЛЕЗНЯК
« ____ » _____ 2021 р.

Начальник редакційно-видавничого відділу
Сергій ЦЬОМА
« ____ » _____ 2021 р.

Проект положення підготував
завідувач методично-
організаційного відділу
Дар'я МАРТИНЕНКО
« ____ » _____ 2021 р.

список розсилки:

НН Інститут педагогіки і психології – 1 екз.
НН Інститут фізичної культури – 1 екз.
НН Інститут історії, права та міжнародних
відносин – 1 екз.
НН Інститут культури та мистецтв – 1 екз.
Факультет іноземної та слов'янської
філології – 1 екз.
Фізико-математичний факультет – 1 екз.
Природничо-географічний факультет –
1 екз.
Наукова бібліотека – 1 екз.
Редакційно-видавничий відділ – 1 екз.
Методично-організаційний відділ – 1 екз.