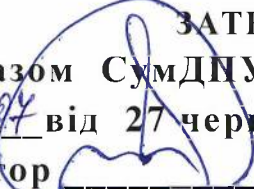




**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А. С. МАКАРЕНКА**



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом СумДПУ імені А.С.Макаренка
№ 207 від 27 червня 2022 року
Ректор  проф. Ю.О. Лянной

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНІ, НАУКОВІ, ДОВІДКОВІ ТА ЕЛЕКТРОННІ
ВИДАННЯ У
СУМСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ імені А.С.МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО
рішенням вченої ради університету
протокол № 10 від 27.06.2022 року

1. Загальні положення

Положення про навчальні, наукові, довідкові та електронні видання (далі – Положення) в Сумському державному педагогічному університеті імені А. С. Макаренка (далі – університет) розроблено відповідно до: Закону України «Про вищу освіту»; Закону України «Про видавничу справу»; Закону України «Про авторське право і суміжні права»; наказу Держстандарту України від 22.06.2015 № 61, яким затверджено ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять» (дата набуття чинності перенесена на 01.07.2016 згідно з наказом ДП УкрНДНЦ від 04.03.2016 № 65); наказу Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 11.03.2010 № 85, яким затверджено і введено в дію ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості»; наказу Держстандарту України від 23.02.1995 № 58, яким затверджено і введено в дію ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»; наказу МОН молоді спорту України від 01.10.2012 № 1060 «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси»; 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.

Завданнями Положення є:

- встановлення вимог до структури, змісту, обсягів та оформлення навчальних, наукових, довідкових та електронних видань, а також процедури підготовки цих видань науково-педагогічними, науковими та іншими працівниками університету;
- організаційно-методичний супровід процесу підготовки навчальних, наукових, довідкових та електронних видань;
- встановлення порядку схвалення до друку та видання підготовлених науково-педагогічними, науковими та іншими працівниками університету наукових та навчально-методичних праць.

2. Види навчальних, наукових, довідкових та електронних видань

2. 1. Види навчальних видань

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

Навчальний посібник – навчальне видання, яке доповнює або частково (повністю) замінює підручник, офіційно затверджене як таке.

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

Навчальний наочний посібник – навчальне видання, яке містить матеріали на допомогу у вивченні, викладанні або вихованні.

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

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

Практичний poradnik – видання, розраховане на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками.

Практикум – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

Методичні рекомендації (методичні вказівки) – навчальне видання, призначене для роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт чи заходів.

Хрестоматія – навчальне видання, яке містить літературно-художні, історичні та інші твори або уривків з них, які є об'єктом вивчення навчальної дисципліни.

2.2. Види наукових видань

Монографія – це наукова праця, яка містить повне або поглиблене дослідження однієї проблеми чи теми, що належить одному або декільком авторам.

Наукова монографія – це науково-дослідницька праця, предметом якої є вичерпне узагальнення теоретичного матеріалу з наукової проблеми або теми з критичним його аналізом, визначенням вагомості, формулюванням нових наукових концепцій. Монографія фіксує науковий пріоритет, забезпечує первинною науковою інформацією суспільство, слугує висвітленню основного змісту і результатів наукового, дисертаційного дослідження.

Реферат дисертації – це стислий виклад результатів дисертації для ознайомлення з методикою дослідження, фактичними результатами й основними висновками дослідження.

Препринт – наукове видання з матеріалами попереднього характеру, які публікуються до виходу у світ видання, в якому вони мають бути вміщені.

Тези доповідей (повідомлень) наукової і науково-практичної конференції – науковий неперіодичний збірник матеріалів попереднього характеру таких, як анотації, реферати доповідей чи повідомлень, опублікованих на початку конференції.

Матеріали конференції – неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій та рішень.

Збірник наукових праць – збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, закладах освіти.

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

Наукова стаття – наукова публікація, яка описує дослідження чи групу досліджень, пов'язаних однією темою, та виконана її науковими авторами.

Наукові статті публікуються в періодичних наукових журналах або в неперіодичних збірниках наукових праць.

2.3. Види довідкових видань

Словник – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

Енциклопедія – довідкове видання, що містить в узагальненому вигляді основні відомості з однієї чи з усіх галузей знань і практичної діяльності, викладених у вигляді коротких статей, розташованих в алфавітному порядку.

Енциклопедичний словник – енциклопедія, статті якої викладені в стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.

Мовний словник – словник переліку мовних одиниць з їхніми характеристиками або перекладом іншою (іншими) мовою (мовами).

Тлумачний словник – мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.

Термінологічний словник – словник термінів та визначень певної галузі знань.

Розмовник – популярний чи мовний словник загальнопобутової лексики, фразеології, що служить посібником зі спілкування.

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

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.

2.4. Види електронних навчальних видань

Електронний навчально-методичний комплекс – електронне видання, яке містить навчально-методичні матеріали, які визначають зміст навчальної дисципліни (навчальна програма дисципліни, підручник) або її частин (навчальні посібники і/або конспект чи матеріали лекцій) та інші навчально-методичні матеріали (засоби) відповідно до видів аудиторних або позааудиторних навчальних занять або самостійної роботи студента, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни.

Електронний підручник – електронне навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке видання у зручній для вивчення і викладання формі, яке пройшло редакційно-видавничу обробку, призначене для розповсюдження, має вихідні дані.

Електронний навчальний посібник – електронне видання, призначене для допомоги у практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною, матеріал в якому викладений у зручній для вивчення і

викладання формі, яке пройшло редакційно-видавничу обробку, призначене для розповсюдження, має вихідні дані. Електронний навчальний посібник доповнює або частково замінює підручник, офіційно затверджений як такий вид, відповідно до навчальної програми дисципліни (або декількох навчальних дисциплін) містить систематизований виклад її (їх) певних розділів.

Електронні довідкові матеріали – електронне навчальне видання, яке містить короткі відомості наукового і прикладного характеру, що стосуються однієї або декількох навчальних дисциплін.

Електронний тренажер (віртуальна лабораторна робота) – електронне навчальне видання, призначене для формування і закріплення практичних навичок після попереднього засвоєння теоретичного матеріалу.

Електронний практикум – електронне навчальне видання, яке містить практичні завдання і вправи, що сприяють засвоєнню відповідного теоретичного матеріалу.

Методичні вказівки (рекомендації) для самостійної роботи студентів – електронне навчальне видання, яке містить інструктивні та методичні матеріали, необхідні для організації виконання студентом різних видів робіт, передбачених навчальною програмою.

Методичні вказівки та завдання для курсових робіт – електронне навчальне видання, яке містить інструктивні та методичні матеріали, необхідні для організації самостійної роботи студента над виконанням курсових проєктів або робіт.

Тести для поточного, модульного та семестрового контролю з дисципліни – сукупність тестових завдань, призначених для вхідного, проміжного і підсумкового самоконтролю рівня знань.

Глосарій із дисципліни – навчальне видання, що містить короткі відомості про основні терміни та поняття, які використовуються в навчальній дисципліні.

3. Вимоги до змісту, структури, обсягу та оформлення навчальних видань

3.1. Загальні вимоги до навчальних видань

3.1.1. Зміст навчального видання повинен відповідати змісту програми навчальної дисципліни.

3.1.2. Матеріал навчального видання має забезпечувати реалізацію основних принципів навчання: науковості, систематичності, послідовності й доступності викладу, наочності, ґрунтовності, зв'язку матеріалу з професійною діяльністю.

3.1.3. У навчальному виданні мають бути відображені тісні міждисциплінарні зв'язки та проблемний підхід до засвоєння знань, орієнтація здобувача вищої освіти на самостійний пошук інформації та навчально-творчу діяльність, у тому числі на самоорганізацію, планування, рефлексію, самооцінку. Представлений у навчальному виданні матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями.

3.1.4. Навчальне видання повинне мати високий науково-методичний рівень, відображати новітні досягнення науки, техніки, суспільного життя,

містити необхідний довідковий апарат.

3. 2. Вимоги до змісту навчального видання

3.2.1. 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 направлені на те, щоб передати здобувачеві вищої освіти певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

3.2.2. Навчальний матеріал повинен викладатися систематизовано та структуровано.

3.2.3. Мовленнєве оформлення змісту навчального видання має відповідати нормам літературної мови.

3.2.4. У навчальному виданні має використовуватись якісний ілюстративний матеріал.

3.3. Вимоги до структури навчального видання

3.3.1. Структура підручників, навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові завдання, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання завдань;
- бібліографічний список;
- апарат для орієнтування в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

Підручники та навчальні посібники, за винятком тих, що мають грифи обмеженого доступу, повинні мати міжнародний бібліографічний номер ISBN.

3.3.2. 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 у навчальному процесі, мета, предмет вивчення, роль у підготовці фахівця, місце дисципліни серед інших предметів, попередні знання, що є основою для вивчення курсу, особливості, основні завдання, що стоять перед здобувачем вищої освіти при вивченні дисципліни, особливості дисципліни, використані технічні засоби;

– основний текст – назва теми, методи опрацювання лекційного матеріалу і 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.
- б) з проблематики професійної практичної діяльності:
 - вступ, у якому розкривається актуальність розглядуваної 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 розглядуваної проблематики;
 - бібліографічний список.

3.4. Вимоги до окремих структурних елементів навчальних видань

1. Зміст – це складова дидактичної підсистеми видання, основною метою якої є забезпечення доступності і чіткості сприйняття навчальної інформації. У ньому наводиться перелік рубрик тексту. Заголовки в змісті повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочення назв рубрик у змісті або подання їх у іншій редакції порівняно з назвами в тексті не допускається. Розміщення змісту може бути як на початку книги, так і в кінці.

2. Вступ (передмова) повинен розкривати мету вивчення дисципліни, визначати роль дисципліни, визначати її місце серед інших дисциплін у структурно-логічній схемі підготовки фахівців, формувати основні завдання, що стоять перед студентом під час вивчення навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авторського аркуша.

3. Основний текст – це дидактично та методично опрацьований і систематизований автором навчальний матеріал. Відбір матеріалу для навчальної книги повинен базуватися на принципах науковості, об'єктивності, логічної послідовності. Композиція видання, терміни, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути спрямовані на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити, зумовити інтерес до дисципліни, що вивчається.

4. Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальному виданні мають забезпечити найефективніше опрацювання студентом навчального матеріалу в процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини видання (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення. Для виконання контрольних завдань бажано передбачати використання комп'ютерної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового

використання нормативних та довідкових видань.

5. **Обов'язкові та додаткові завдання, приклади.** Наприкінці кожної структурної частини видання наводяться приклади практичних контрольних завдань і прикладів, які сприяють засвоєнню навчального матеріалу. Для активізації самостійної роботи студентів завдання й приклади у виданні повинні бути професійно орієнтованими. Під час виконання контрольних завдань бажано передбачати використання нормативної та довідникової літератури.

6. **Післямова.** Цей елемент може включатися автором у структуру видання з метою підведення підсумків у викладенні всього навчального матеріалу або його частини. Автор звертає увагу на не вирішені питання з певної галузі знань, наукового напрямку, наявні гіпотези, а також на основні напрями подальшого розвитку науки.

7. **Перелік використаних (рекомендованих) джерел.** При використанні цитат у навчальній книзі мають бути наведені джерела, звідки запозичений фактичний матеріал, що поданий у відповідних посиланнях та в бібліографічному списку. У виданні необхідно використовувати лише дані, дозволені для вільного опублікування. У розділі «Бібліографічний список» підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Бібліографічний опис має бути оформлений відповідно до «ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», що набув чинності 01.07.2016, офіційне виправлення у 2017 році, або одним зі стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій:

1. MLA (Modern Language Association) style.
2. APA (American Psychological Association) style.
3. Chicago/Turabian style.
4. Harvard style.
5. ACS (American Chemical Society) style.
6. AIP (American Institute of Physics) style.
7. IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) style.
8. Vancouver style.
9. OSCOLA.
10. APS (American Physics Society) style.
11. Springer MathPhys Style.

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

Бібліографічні посилання необхідно подавати на останнє видання джерела. Винятком можуть бути окремі літературно-художні, історичні та інші видання суспільного і гуманітарного характеру, де доцільними є посилання на раніше нецензуровані видання.

8. **Додатки** є важливим засобом збагачення змісту видання. У вигляді додатків доцільно подавати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст, та довідково-інформаційні дані для розв'язання контрольних завдань і прикладів (таблиці, схеми тощо). Додатки за своїм характером та

змістом повинні стосуватися всього видання в цілому або його частин, а не окремих питань. Не допускається включати до видання додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми.

9. Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони спрощують користування виданням. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що використовуються у виданні, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в ньому. Поруч із терміном у предметному показчику або прізвищем в іменному показчику через кому проставляють номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зазначаються. Терміни в предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуть в один стовпчик та розташовують за алфавітом. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи проміжком.

10. Ілюстрація у виданні. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Загальні рекомендації авторам щодо ілюстрацій навчальних книг:

– ілюстрації мають використовуватися тільки в тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у виданні. Їх наявність дозволяє авторам чіткіше, точніше та образніше передати програмні матеріали, що викладаються;

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

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

– однотипні ілюстрації 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.

Структуру інших видів навчальних видань (окрім підручників і навчальних посібників) визначають автори відповідно до цільового призначення цих видань.

3.5. Вимоги до технічного оформлення рукопису навчального видання

3.5.1. Авторський текстовий оригінал має бути представлений у вигляді єдиного файлу у форматі *doc* або *docx*. Розбивка матеріалу на окремі файли (напр., розділи, глави, теми тощо) не допускається.

3.5.2. Формат аркуша – А 4. При наборі необхідно використовувати шрифт Times New Roman. Розмір шрифту (кегель) тексту – 14. Міжрядковий інтервал – 1,5. Абзацний відступ – 1,25. Вирівнювання основного тексту – по ширині.

Допускається використання 10–11 кегля шрифту Times New Roman і одинарного міжрядкового інтервалу для таблиць і в рисунках (графіках,

схемах).

3.5.3. Розміри полів: ліве – не менше 20-25 мм, праве – не менше 10 мм; верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

3.5.4. Нумерація сторінок наскрізна по всьому тексту, сторінки слід нумерувати арабськими цифрами внизу в середині рядка без крапки в кінці, розмір шрифту – 10–12 пт.

3.5.5. Правила скорочень слів і словосполучень встановлюються ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

3.6. Вимоги до обсягу навчального видання

Обсяг навчального видання визначається в авторських аркушах (1 аркуш – 40 тис. друкованих знаків). Для встановлення кількості авторських аркушів у рукописі необхідно кількість знаків з пробілами (у діалоговому вікні «Статистика») поділити на 40000. *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, розмір шрифту (кегель) тексту – 14, на стандартному аркуші формату А 4.*

Обсяг навчального видання повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу здобувачів вищої освіти для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння ними інформації.

Обсяг навчального видання необхідно визначати за формулою:

$$V_{\text{нв}} = K_{\text{нв}} * 0,14 (T_{\text{а}} + T_{\text{срс}}),$$

де $V_{\text{нв}}$ – обсяг навчального видання в авторських аркушах;

$K_{\text{нв}}$ – коефіцієнт навчального видання (для підручника – 1, для інших навчальних видань – $0,5 < K_{\text{нв}} < 1$, де величина $K_{\text{нв}}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку охоплює навчальне видання. Так, якщо ця частка становить 70% програми, то $K_{\text{нв}} = 0,7$ і т. д.);

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

$T_{\text{а}}$ – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

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

4. Вимоги до змісту, структури, обсягу та оформлення основних видів наукових видань

4.1. Загальні вимоги до наукових видань

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

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

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

4.1.4. При підготовці наукового видання необхідно дотримуватися вимог наукової етики.

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

4.1.6. Обсяг індивідуальної монографії здобувача наукового ступеня доктора наук, яка зараховується як дисертація, має становити не менше 10 авторських аркушів у галузі технічних і природничих наук і не менше 15 авторських аркушів у галузі гуманітарних і суспільних наук.

4.1.7. Наявність міжнародного стандартного номера ISBN (для монографій).

4.2. Вимоги до змісту наукового видання

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

4.2.2. Науковий матеріал повинен викладатися систематизовано та структуровано.

4.2.3. Мовленнєве оформлення змісту наукового видання має відповідати нормам літературної мови.

4.3. Вимоги до структури наукового видання

4.3.1. Структура монографії:

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

4.3.2. 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 збібліотечної та видавничої справи. Титульний аркуш містить вихідні дані (відомості про автора, 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 авт. права).

Анотація – це скорочений виклад змісту монографії з основними фактичними відомостями і 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. Анотація подається українською та англійською мовами.

Зміст – це перелік приведених у монографії заголовків рубрик. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками в 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 і відділяються 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.

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 й повно викладено зміст власних досліджень. При викладенні 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 і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою), пункти (нумерація – з номера розділу, порядкового номера підрозділу і порядкового номера пункту, відокремлених крапкою), підпункти (нумерація – з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою). Розділи, підрозділи, пункти і підпункти нумеруються арабськими цифрами. При 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 вміщують 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 має бути оформлений відповідно до «ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», що набув чинності 01.07.2016, офіційне виправлення у 2017 році, або одним зі стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій:

1. MLA (Modern Language Association) style.
2. APA (American Psychological Association) style.
3. Chicago/Turabian style.
4. Harvard style.
5. ACS (American Chemical Society) style.
6. AIP (American Institute of Physics) style.
7. IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) style.
8. Vancouver style.
9. OSCOLA.
10. APS (American Physics Society) style.
11. 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 читачів, 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 і 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 і тексти комп'ютерних програм вирішення задач за допомогою електронно-обчислювальних засобів, які розроблені у процесі виконання дослідження та ін.).

4.4. Вимоги до технічного оформлення монографії

Формат аркуша – А4. При наборі 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: ліве – не менше 20-25 мм, праве – не менше 10 мм; верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

5. Електронні навчальні видання

5.1. Характеристики електронних навчальних видань:

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

5.2. Вимоги до навчального матеріалу електронних навчальних видань:

- навчальний матеріал електронного навчального видання 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;
- модулі мають бути замкненими, перехід до різних видів діяльності з певної теми має бути організований у межах модуля;
- обсяг та зміст навчального матеріалу повинен відповідати робочій програмі навчальної дисципліни;
- наявність мультимедійної складової (графічні, аудіо- та відеоматеріали) є обов'язковою. Електронне навчальне видання має забезпечувати можливість демонстрацій на екрані монітору комп'ютера та інтерактивній дошці всіх складових занять у 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;
- електронне навчальне видання не повинне містити матеріалів, ефектів, які не призначені для досягнення навчальної мети та відволікають увагу.

5.3. Електронне навчальне видання має включати:

Змістовну частину:

- відомості про розробників, авторів, правовласників;
- зміст (перелік розділів);

- вступ;
- рекомендації щодо користування ЕНВ;
- основну (текстову) частину;
- питання, тести до самоконтролю;
- бібліографічний список.

Засоби роботи та керування:

- засоби для відображення змістової частини (включаючи тексти, медіаоб'єкти, завдання в текстовій формі) і для здійснення навігації;
- мультимедійні елементи (діяльнісне середовище, в 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.

Методичні рекомендації щодо використання для проведення викладачем різних типів занять та самостійної роботи користувача.

5.5. Вимоги до оформлення представленої інформації:

Текст – надається у форматі, що підтримує гіпертекстові посилання. Графічні матеріали надаються переважно в форматі JPEG, аудіо – mp3, відео – AVI. До кожної ілюстрації (рисунок, слайду) та відеофрагменту додається опис з вказанням назви. Відеофрагменти повинні бути синхронізовані з текстовим та/або аудіосупроводом. Для представлення анімації рекомендується застосовувати технології Flash (SWF) або файли у форматі GIF; доступ до мультимедійних елементів повинен бути зроблений через гіперпосилання в текстовій частині та через окремо створений загальний список.

Гіперпосилання можуть забезпечувати перехід:

- від змісту до теоретичної частини тексту;
- від посилань у тексті до рисунків, картосхем, фотографій, таблиць, списку джерел інформації тощо;
- від тексту до сторонніх Інтернет-ресурсів, що розглядаються як додаткові джерела інформації, а також до анімаційних, аудіо- і відеофайлів;
- від термінів в основному тексті, що потребують пояснення, до глосарію;
- від умовних позначень і скорочень, наявних у тексті, до їх узагальненого переліку;
- від теоретичної і практичної частин до приміток і коментарів (в т.ч. до місця, призначеного для приміток і коментарів користувача);
- з глосарію до основного тексту, де містяться відповідні терміни і поняття.

Навігація – обов'язкова наявність структурованого змісту, що передбачає можливість побудови простого і зручного механізму навігації в межах видання.

Основні вимоги до системи навігації:

- весь матеріал розподіляється на блоки (розділи, глави, підрозділи, параграфи тощо);

- загальне меню розділів (зміст) може бути викликано з головної сторінки;
- кожен розділ, у свою чергу, також повинен мати власне меню для тем, що містяться в ньому.

5.6. Способи розповсюдження електронного навчального видання

Електронні навчальні видання можуть розповсюджуватися кількома способами: індивідуально, мережево та комбіновано.

Індивідуальне розповсюдження – електронне видання, призначене для індивідуального використання шляхом встановлення носія інформації безпосередньо на пристрої для зчитування інформації конкретного користувача.

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

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

Для оригінального електронного навчального видання є обов'язковою наявність унікального міжнародного бібліографічного номеру ISBN.

Оформлення бібліографічного посилання на електронне навчальне видання здійснюється відповідно до вимог національних стандартів. Склад вихідних відомостей електронного видання залежить від його виду та кількості електронних носіїв. Не дозволено розбіжності в поданні однакових елементів вихідних відомостей, розміщених у різних місцях електронного видання. Елементи вихідних відомостей, спільні для всіх чи кількох томів (частин, номерів, випусків) електронного видання, треба подавати в однаковій формі. Наведення додаткових відомостей про електронне видання (наприклад, вимоги до обладнання та програмного забезпечення) не обмежено. Основні елементи вихідних відомостей електронного видання та приклади оформлення надаються згідно з ДСТУ 7157:2010 «Видання електронні. Основні види та вихідні відомості».

Вихідні відомості в електронному виданні розміщують на титульному екрані. У локальному електронному виданні елементи вихідних відомостей розміщують також на етикетці, лицьовому, внутрішньому й задньому боці первинного пакування, а також на лицьовому й задньому боці вторинного пакування та в супровідній документації (на паперовому носіїві), якщо вони є. Публікацією електронного навчального видання (на вибір або разом) є: тиражування на переносному електронному носіїві (з дотриманням єдиного стилю оформлення); розміщення в мережі Інтернет (зокрема, на сайті навчально-методичних видань, Інтернет-магазині або на інших релевантних ресурсах). Розповсюдження (у вигляді дисків або через Інтернет) може бути безкоштовним, платним або частково платним за рішенням правовласника.

6. Умови видання та перевидання навчальної/наукової літератури

6.1. Автор (керівник авторського колективу) забезпечує видання рукопису навчальної/наукової книги в паперовому варіанті впродовж шести місяців після схвалення до друку та надає щонайменше 5 примірників до бібліотеки університету.

6.2. У разі порушення термінів, завідувач кафедри, на якій здійснювалася підготовка рукопису видання, повідомляє членам редакційно-видавничої ради на черговому засіданні про причини такого порушення. За наявності об'єктивних підстав редакційно-видавничої рада може продовжити терміни видання рукопису наукової/навчальної книги.

6.3. Видання рукописів наукових/навчальних видань може здійснюватися як у видавництві університету, так і в іншому видавництві, обраному автором/керівником авторського колективу.

6.4. Перевиданням є кожне нове видання певного наукового/навчального видання, яке підготовлене за матеріалами попереднього видання, але з переробкою чи доповненням новим текстом, окремими частинами, розділами, параграфами або абзацами. На звороті титульної сторінки (поряд із назвою видання) вказується: «2-ге вид. перероб і допов.» Обсяг нового матеріалу разом зі попереднім повинен відповідати встановленим Положенням нормативу обсягів наукових/навчальних видань.

7. Захист прав інтелектуальної власності (авторських прав) на наукове/навчальне видання

7.1. Право інтелектуальної власності – це право особи на результати інтелектуальної, творчої діяльності та інші об'єкти, визначені чинним законодавством України.

7.2. Автор навчальної/наукової літератури – науково-педагогічний, науковий або інший працівник університету, який своєю інтелектуальною та творчою працею створив навчальне/наукове видання.

7.3. Створення наукового/навчального видання означає створення його у будь-якій об'єктивно вираженій формі.

7.4. На навчальну/наукову літературу, розроблену науково-педагогічними, науковими та іншими працівниками університету в порядку виконання ними службових обов'язків відповідно до службового завдання, трудового договору (контракту) між ним і роботодавцем і/або посадових інструкцій працівників університету, а також на їх перевидання поширюється правовий режим службового твору відповідно до чинного законодавства України.

7.5. Університет має право проставляти на примірниках навчальних видань знак охорони авторського права, а також дату публікації.

7.6. З моменту завершення рукопису навчального видання у його автора (співавторів) виникають особисті немайнові та майнові права на навчальне видання.

7.7. Особисті немайнові права інтелектуальної власності автора (співавторів) на твір:

– вимагати визнання свого авторства шляхом зазначення належним чином імені автора на виданні навчальної/наукової літератури та його примірниках, а також за будь-якого публічного використання навчальної/наукової видання.

– вимагати збереження цілісності навчальної/наукової праці та протидіяти будь-якому перекрученню, спотворенню чи іншій її зміні або будь-якому іншому посяганню на неї, що може зашкодити честі і репутації автора (співавторів).

– особисті немайнові права автора (співавторів) не можуть бути передані (відчужені) іншим особам.

– особисті немайнові права належать автору (співавторам) незалежно від його (їх) майнових прав і зберігаються за ним (ними) навіть у разі передання (відчуження) майнових прав.

7.8. Якщо інше не встановлено договором, майнові права інтелектуальної власності на твір належать:

– університету;

– науково-педагогічному, науковому або іншому працівнику університету, який створив твір (або працівникам, якщо твір створений у співавторстві);

– особі, яка не є працівником університету, якщо така була залучена до авторського колективу як співавтор.

7.9. Університет має право здійснювати державну реєстрацію майнових прав інтелектуальної власності на видання навчальної літератури, що визначені даним Положенням.

8. Порядок внесення змін до положення

8.1. Дійсне Положення, а також усі зміни і доповнення до нього розглядаються та схвалюються редакційно-видавничою та вченою радою університету і затверджуються наказом ректора університету, що реєструється у встановленому порядку.

9. Прикінцеві положення

9.1. Це Положення затверджуються наказом ректора на підставі рішення вченої ради університету.

9.2. 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.