Уманський державний педагогічний університет
імені Павла Тичини

Порядок підготовки окремих видів наукових та навчальних видань в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою Уманського державного
педагогічного університету імені Павла Тичини
(протокол № 6 від 26.11. 2024 р.)

Голова вченої ради
_____ проф. Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

Набуває чинності згідно з наказом ректора
від «___» 02.12 2024 р. № 1720/g

2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок підготовки окремих видів наукових та навчальних видань (далі – Порядок) регулює порядок підготовки до видання наукових та навчальних видань в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (далі – Університет). Його мета – зорієнтувати авторів (укладачів) на дотримання єдиних підходів та вимог щодо порядку підготовки (розроблення та оформлення) наукових та навчальних видань, відповідно до їх класифікації.

1.2. Порядок ґрунтується на нормах:

- Законів України «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права»;
- ДСТУ 3017:2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення понять» (затверджено наказом ДП «УкрНДНЦ» від 22.06.2015 № 61);
- ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання;
- ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості» (затверджено наказом ДП «УкрНДНЦ» від 11.03.2010 № 85);
- Наказу МОН України від 23.09.2019 № 1220 «Вимоги до опублікованої монографії, що подається на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук»;
- Наказу МОН України від 18.04.2014 № 486 «Деякі питання скасування процедури надання Міністерством освіти і науки грифів навчальній літературі для вищих навчальних закладів»;
- Наказу МОН України від 02.05.2018 № 440 (зі змінами) «Про затвердження Положення про електронний підручник»;
- Положення про Конкурс підручників, навчальних посібників та монографій в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (введено в дію наказом ректора Університету від 26.03.2022 № 380 о/д);
- Порядку виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (введено в дію наказом ректора Університету від 29.03.2024 № 466 о/д).

1.3. У цьому порядку терміни вживаються в такому значенні:

Авторський аркуш – 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 24 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman, розмір шрифту 14, на

стандартному аркуші формату А4 (поля: верхнє, нижнє – 2 см; ліве – 3 см; праве – 1,5 см).

ISBN (англ. The International Standard Book Number, Міжнародний стандартний номер книги) – універсальний ідентифікаційний код, який проставляється на книгах і брошурах незалежно від способу їх виготовлення, розповсюдження, тиражу та обсягу. ISBN супроводжує видання, починаючи з моменту їх виготовлення.

ISBN однозначно й безпомилково ідентифікує лише одне неперіодичне видання одного конкретного видавця, є неповторним і використовується тільки для цього видання. ISBN є ключем для пошуку необхідних видань, які випускаються у світі, в автоматизованих системах на національному та міжнародному рівнях. Використання ISBN дає змогу об'єднати в єдину систему видання, книгорозповсюдження та інформаційне обслуговування.

Міжнародний стандартний номер книги складається з абревіатури ISBN (незалежно від мови видання) й тринадцяти цифр. Для позначення цифрової частини ISBN застосовуються арабські цифри від 0 до 9. Цифрова частина ISBN складається з п'яти груп цифр, три з яких містять різну кількість цифрових знаків, відокремлених одна від одної дефісом або проміжком, а перша й остання група – фіксовану (сталу). Цифрова частина відокремлюється від абревіатури ISBN проміжком.

Наприклад: ISBN 978-966-8602-34-4, де:

978 – префікс для книг;
966 – ідентифікатор України;
8602 – ідентифікатор видавця;
34 – порядковий ідентифікатор видання;
4 – контрольна цифра.

2. ЗАГАЛЬНА КЛАСИФІКАЦІЯ ВИДАНЬ

(за ДСТУ 3017:2015 Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять)

Видання – це документ, що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання. Існують друковані видання (отримані друкуванням або тисненням, поліграфічно самостійно оформлені) та видання на електронних носіях.

2.1. Види видань за способом виготовлення

Друковане видання – видання, виготовлене друкуванням чи тисненням.

Електронне видання – документ, інформацію в якому подано у формі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки.

2.2. Види видань за цільовим призначенням

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).

Науково-популярне видання – видання, що містить відомості про дослідження в галузі науки, техніки, виробництва, культури, освіти, мистецтва тощо, які популяризують наукові знання, викладені в зрозумілій читачам-нефахівцям формі.

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.

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

2.3. Види видань за періодичністю

Неперіодичне видання – видання, що виходить одноразово й продовження його не передбачено.

Серіальне видання – видання, що виходить упродовж часу, тривалість якого заздалегідь не встановлено, здебільшого нумерованими та (або) датованими випусками (томами), які мають однакову (спільну) назву, однотипне оформлення та не повторюються за змістом.

Серіальними виданнями є періодичне, продовжуване та серійне видання:

– *Періодичне видання* – серіальне видання, що виходить через певні, рівні проміжки часу та має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість нумерованих (датованих) випусків й однакову назву.

– *Продовжуване видання* – серіальне видання, що виходить через заздалегідь невизначені проміжки часу, в міру накопичення матеріалу, нумерованими випусками, які мають спільну назву.

2.4. Види неперіодичних видань за характером інформації

2.4.1. Види наукових видань:

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

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

2.4.2. Види виробничо-практичних видань:

Практичний порадник – виробничо-практичне видання, що містить правила, настанови, витяги з інструкцій, норм, стандартів та інших офіційних документів, потрібних для ознайомлення з технікою й технологією певного виробництва, призначене для підвищування

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. До практичних посібників належить самовчитель.

Методичні рекомендації; методичні настанови – виробничо-практичне видання, що містить рекомендації та настанови щодо виконання певних дій, процесів, операцій практичної (виробничої) діяльності.

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

2.4.3. Види навчальних видань:

Підручник – навчальне видання, що містить у повному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає навчальній програмі та має відповідний, офіційно наданий гриф.

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник і має відповідний офіційно наданий гриф.

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

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

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

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

До практикумів належать збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт тощо.

Робочий зошит – навчальний посібник, що містить особливий дидактичний матеріал і сприяє самостійній роботі учня під час освоєння навчального предмета.

2.4.4. Види довідкових і рекламних видань:

Енциклопедія – довідкове видання, що містить узагальнені основні відомості з однієї, кількох чи всіх галузей знань та практичної діяльності, викладені у вигляді статей, розташованих за абеткою їхніх назв чи в систематичному порядку.

За цільовим призначенням розрізняють наукову, науково-популярну, популярну енциклопедії. За характером інформації енциклопедія може

бути універсальною, спеціалізованою, регіональною.

Енциклопедичний словник; словник-довідник (Нд) – енциклопедія, що містить статті невеликого обсягу, викладені в стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.

Мовний словник; лінгвістичний словник – довідкове видання, що містить упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, термінів, фразеологізмів тощо) з відомостями про їх значення, вживання, будову, походження тощо або з перекладом іншою мовою.

Розрізняють орфографічний, орфоепічний, ідеографічний, перекладний (зокрема розмовник), тлумачний, термінологічний, етимологічний та інші словники.

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

Розрізняють суспільно-політичний, науковий, науково-популярний, популярний, виробничо-практичний, навчальний, статистичний, біографічний довідники тощо.

3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОБСЯГУ ОКРЕМИХ ВИДІВ НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

3.1. Усі наукові видання мають відповідати наступним **вимогам:**

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

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

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

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

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

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

3.1.7. Науковий матеріал повинен викладатися систематизовано та структуровано.

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

3.2. Вимоги до **монографії –** одного із видів наукового видання:

Видання монографій планується як один з основних напрямів роботи університету. Мета видання монографії – узагальнення результатів

оригінальних наукових і прикладних робіт, виконаних в університеті.

3.2.1. Монографія, що подається на *здобуття наукового ступеня доктора наук*, повинна мати обсяг основного тексту у галузі гуманітарних і суспільних наук не менше ніж 15 авторських аркушів, у галузі природничих та технічних наук – не менше ніж 10 авторських аркушів.

Наукова монографія, яка є засобом висвітлення основного змісту дисертації і є однією з основних публікацій за темою дослідження, повинна мати обсяг основного тексту у галузі гуманітарних та суспільних наук не менше ніж 8 авторських аркушів, у галузі природничих і технічних наук – не менше ніж 6 авторських аркушів.

Колективна наукова монографія повинна мати обсяг основного тексту у галузі гуманітарних та суспільних наук не менше ніж 10 авторських аркушів, у галузі природничих і технічних наук – не менше ніж 8 авторських аркушів (із обов'язковим зазначенням внеску кожного із співавторів).

Відповідно до «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365) монографії, видані у співавторстві, мають містити не менше 1,5 авторських аркуші на кожного співавтора.

Рекомендована кількість співавторів у колективній монографії не повинна перевищувати 6 осіб.

3.2.2. Монографія має містити такі *структурні компоненти*:

- титульний аркуш (тема вказується зрозуміло, лаконічно, чітко);
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ / передмова;
- основний текст (найбільш об'ємна частина роботи, яка розподілена на розділи, підрозділи та ін.);
- висновки / післямова (підсумовуються результати та надаються рекомендації щодо практичного застосування отриманих результатів);
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Титульний аркуш – перша сторінка монографії та є основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для пошуку та класифікації документа. Оформлюється відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі (перелік розділів / тем / параграфів). 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 і відділяються від них крапкою.

Усі 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 змісті обов'язковою є нумерація сторінок.

Розміщення змісту може бути як на початку, так і наприкінці книги. З метою створення передумов для зручного опрацювання змісту у виданні можуть бути використані умовні позначення як засоби орієнтування у книзі. З цією ж метою можна виокремлювати шрифтом, виносити на окреме поле важливі / ключові думки, тлумачення понять тощо.

Вступ / передмова чітко і лаконічно, коротко має розкривати актуальність видання, містити мотиваційне звернення до адресата книги.

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

Основний текст видання подається за темами / розділами / параграфами, які системно й у логічній послідовності розкривають суть проблеми, що висвітлює книга.

Текст монографії характеризується єдністю змісту, високим науковим рівнем, а також має містити подані автором власні науково обґрунтовані теоретичні або експериментальні результати та наукові положення. Змістове наповнення повинно відрізнятися чіткістю формулювань і викладу матеріалу, логікою висвітлення основних ідей, концепцій, висновків.

Використані у виданнях *цитати* мають бути оформлені відповідно до загальноприйнятих вимог із зазначенням автора і джерела інформації.

Висновки / післямова розміщуються 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 поділятись на пункти.

Список використаних джерел оформлюється відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Якщо видання містить *додатки*, вони мають доповнювати основний текст. Це можуть бути довідково-інформаційні дані, подані у таблицях, схемах.

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 певної галузі.

3.2.3. Монографія, як наукова праця, має містити повне або поглиблене дослідження, що належить одному або декільком авторам. Предметом монографії є вичерпне узагальнення теоретичного матеріалу з наукової проблеми або теми з критичним аналізом, визначенням вагомості формулювання нових наукових концепцій. Видання повинне фіксувати науковий пріоритет, забезпечувати первинною науковою інформацією суспільство, слугувати висвітленню основного змісту і результатів наукового дослідження.

3.2.4. Оригінальність монографії підтверджується її текстом, що оприлюднюється вперше за згодою автора / колективу авторів.

Новизна – визначається ступенем перетворень, доповнень та конкретизації наукових знань. Розрізняють три рівні наукової новизни:

1) перетворення вже відомих даних, їхня кардинальна зміна;
2) розширення та доповнення вже відомих даних без зміни їхньої сутності;
3) уточнення, конкретизація відомих даних, їхнє поширення на нові об'єкти тощо.

Разом з тим, новизна монографії є ознакою, наявність якої дає автору право на використання поняття «вперше» при характеристиці одержаних результатів і проведеного дослідження загалом. Поняття «вперше» означає, що подібних результатів не було до їхньої публікації. При цьому необхідно вказати відмінність одержаних результатів від відомих раніше, описати ступінь новизни (вперше здобуто, вдосконалено, дістало подальший розвиток).

Унікальність тексту визначається параметром тексту, який показує, наскільки унікальними є фрази і наскільки часто вони використовуються в контенті вже опублікованих матеріалів. Чим більше фраз буде запозичено з інших текстів, тим нижче буде унікальність представленого видання.

Актуальність видання характеризується відповідністю змісту монографії вимогам сучасності. Основні критерії: важливість, значимість на сьогодні, сучасність, злободенність. Актуальність обґрунтовується насамперед новизною отриманих у процесі проведення наукового дослідження, на основі якого можуть бути встановлені нові теоретичні закономірності та визначені шляхи їх застосування для конкретних практичних потреб.

Тобто будь-яке наукове дослідження має бути актуальним у сучасних умовах розвитку науки.

3.2.5. Змістове наповнення монографії має відповідати сучасним науковим концепціям, положенням, науковим напрямам та найважливішим проблемам досліджень у певних галузях освіти і науки.

Характерними ознаками понятійно-термінологічного апарату монографії є його однозначність, точність, чіткість, зрозумілість тлумачення. Смислове навантаження термінів суголосне із сучасними фаховими джерелами інформації (академічними словниками, офіційною нормативною базою тощо).

3.2.6. Мова видання повинна бути науково виваженою, точною, простою, зрозумілою, відповідати нормам української літературної мови. Цього досягають чіткістю побудови тексту, очевидністю логічних зв'язків між його частинами, доступністю, точністю, ясністю лексичного наповнення, чіткістю формулювання думок, у тому числі визначень, понять, правил, законів тощо.

Текст у виданні має бути без орфографічних, граматичних, пунктуаційних і стилістичних помилок.

3.2.7. Монографія також повинна містити:

- відомості про рецензентів, з яких – не менше двох докторів наук, фахівців із відповідної спеціальності;
- інформацію про рекомендацію до друку вченої ради університету;
- міжнародний стандартний номер книги ISBN.

3.3. Усі **навчальні видання** мають відповідати таким вимогам:

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

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

3.3.3. 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.

3.3.4. Навчальне видання повинне мати високий науково-методичний рівень, відображати новітні досягнення науки, техніки, суспільного життя, містити необхідний довідковий апарат.

3.3.5. 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.

3.3.6. Навчальний матеріал повинен викладатися систематизовано та структуровано.

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

3.3.8. У навчальному виданні має використовуватись якісний ілюстративний матеріал.

3.3.9. Для закладів вищої освіти підручники та навчальні посібники затверджуються відповідним рішенням вченої ради університету, що прирівнюється до грифа МОН України (гриф університету).

3.3.10. Обсяг навчального видання визначається в авторських аркушах.

3.4. Вимоги до **підручників / навчальних посібників**:

3.4.1. Обсяг підручників та навчальних посібників, як правило, визначається 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.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

V п/нп/ = К п/нп/ • 0,14 (Та + Т срс),

де **V п/нп/** – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

К п/нп/ – коефіцієнт виду видання:

підручника **/К п/,** навчального посібника **/К нп/.**

Для підручника **К п=1**, а для навчального посібника **0,5 < К нп < 1**. Величина **К 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 **К нп = 0,5**. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то **К нп = 0,7** тощо.

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

$\mathbf{T_а}$ – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

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

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

3.4.3. Структура підручників та навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів) (див. пп. 3.1.3);
- умовні позначення (за необхідності);
- 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).

Вступ / передмова у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1–0,2 авторських аркуші.

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

Викладення матеріалу в навчальній книзі повинно вирізнятися 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 здобувачу вищої освіти певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання здобувачем вищої освіти навчального матеріалу під час самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (розділ, параграф, тема), 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. У процесі виконання контрольних завдань варто передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати здобувача на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути питання, завдання та приклади їх виконання.

У підручниках / 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 доступі.

У розділі «Список використаних джерел» підручника / посібника необхідно вказати всі джерела, які використовувалися під час укладання видання.

Розділ «Список рекомендованих джерел», який поділяється на

основні та додаткові, містить джерела для поглибленого вивчення курсу здобувачами вищої.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання твору або зібрання творів. Список використаних джерел рекомендовано укладати відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

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

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

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

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

3.4.4. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Авторам слід дотримуватися загальних рекомендацій щодо ілюстрування навчальних видань:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;
- вигляд ілюстрацій має відповідати рівню підготовленості здобувачів вищої освіти. Так, у підручниках для здобувачів вищої освіти молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для здобувачів вищої освіти старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;
- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори. Автор повинен чітко уявляти, який вигляд матиме майбутнє видання;
- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріал 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, їхніх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;
- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;
- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;
- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й звертають увагу читачів на основні ідеї ілюстрованого матеріалу.

3.4.5. Підручник / посібник має окреслювати особливості та дидактичну доцільність організації пізнавальної і практичної діяльності, яка стимулює активність здобувача освіти щодо опанування певним програмовим матеріалом, застосування набутих знань і умінь (що стосуються різних освітніх галузей), вияву ціннісних ставлень під час виконання комплексних компетентнісно орієнтованих завдань / навчальних проектів тощо.

3.4.6. Інтерактивність посібника забезпечується використанням QR-кодів або зазначенням електронних адрес розміщення документів в інтернеті. Посилання мають відкривати читачам додаткову інформацію, нормативно-правові документи з питання, що висвітлюється, у тому числі державні стандарти освіти, типові освітні програми, відео-фрагменти тощо. Закрита в QR-кодах інформація повинна мати зв'язок з основною проблемою, якій присвячений посібник, бути функціонально доцільною у виданні. Водночас, електронні ресурси, що пропонуються у посібнику, не повинні містити рекламної інформації як видавництва, яке підготувало видання, так і інших організацій, установ тощо.

Вимога передбачає розкриття у підручнику / посібнику єдності дидактико-методичних основ організації освітнього процесу, методик навчання з інноваціями; особливостей впровадження інновацій в контексті вузлових питань методики навчання певного предмета вивчення (освітньої галузі) / інтегрованого курсу, чи в контексті висвітлення певного організаційного для освітнього процесу питання.

3.4.7. Підручники та навчальні посібники повинні містити:

- відомості про рецензентів;
- інформацію про рекомендацію до друку вченої ради університету;
- міжнародний стандартний номер книги ISBN.

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

3.6. **Методичні рекомендації** мають відповідати наступним вимогам:

3.6.1. Методичні рекомендації повинні мати високий науково-методичний рівень. Методичний матеріал має пояснювати специфіку дисципліни, особливості опрацювання теоретичного курсу і літературних джерел, виконання індивідуальних і самостійних завдань, основні аспекти підготовки до практичних занять. У виданні мають простежуватися міжпредметні зв'язки.

3.6.2. Методичні рекомендації щодо вивчення конкретної навчальної дисципліни повинні, як правило, мати таку структуру:

– Вступ (1–2 сторінки), в якому окреслено місце курсу в освітньому процесі, мета, предмет вивчення, роль у підготовці фахівця (чітко зазначити напрямок підготовки та спеціальність), місце дисципліни серед інших предметів, основні завдання, що стоять перед здобувачів вищої освіти при вивченні дисцидпліни, особливості дисципліни.

– Програма навчальної дисципліни або навчально-тематичний план дисципліни (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану, особливості оцінювання відповідно до вимог кредитно-модульної системи навчання).

– 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 задачі, приклади.

– Довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо).

– Список рекомендованої літератури.

– Список використаних джерел.

3.6.3. Обсяг усіх тем дисципліни має бути однаковим. Структура викладення матеріалу ідентичною. Обсяг навчально-методичних рекомендацій залежить від обсягу навчальної дисципліни, проте він не повинен бути менший ніж 2 авторських аркуші.

3.6.4. Методичні рекомендації повинні містити: відомості про рецензентів; інформацію про рекомендацію до друку вченої ради факультету.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ВИДАНЬ

4.1. Правила набору тексту:

- поля в макеті видання необхідно застосовувати однакового розміру, а саме: ліве, праве, верхнє, нижнє – від 2 см або 2,5 см;
- шрифт необхідно використовувати Times New Roman;
- розмір (кегль) шрифту основного тексту для видань формату А5 – 14–16 пунктів; для видань формату А4 – 10–12 пунктів. Допускається збільшення розміру штифту на 1–2 пункти для

заголовків, пунктів тощо та зменшення на 1–2 пункти для підпису рисунків, тексту в таблицях;
- рекомендовано використовувати одинарний міжрядковий інтервал (1 пункт). Допускається використання від 1 до 1,5 пунктів;
- розмір пробілу між словами має дорівнювати розміру одного символу;
- у наборі не повинно бути коридорів, тобто суміщення пробілів між словами по вертикалі (або по діагоналі) в трьох і більше суміжних рядках;
- необхідно застосовувати абзацні відступи розміром 1,25 см. Відступи мають бути однакові в усьому тексті;
- останній рядок абзацу має бути довший абзацного відступу не менше ніж в 1,5 раза;
- якщо набір виконується без абзацного відступу, останній рядок має бути неповним;
- остання сторінка розділу (якщо розділи розпочинаються з нової сторінки) має виглядати заповненою хоча б наполовину;
- необхідно дотримуватися використання знаків та символів єдиного зразка в усьому тексті видання.

5. ЗАГАЛЬНА КЛАСИФІКАЦІЯ ЕЛЕКТРОННИХ ВИДАНЬ

(за ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості»)

5.1. Види електронних видань класифіковано за такими ознаками:

За наявністю друкованого еквівалента:
- електронний аналог (копія, версія) друкованого видання;
- самостійне електронне видання.

За природою основної інформації:
- текстове (символьне);
- образотворче;
- звукове;
- програмний продукт;
- мультимедійне.

За цільовим призначенням:
- офіційне;
- суспільно-політичне;
- наукове;
- науково-популярне;
- популярне;
- виробничо-практичне;
- навчальне;
- літературно-художнє;
- релігійне;

- довідкове;
- видання для дозвілля;
- рекламне.

6. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ОКРЕМИХ ВИДІВ ЕЛЕКТРОНИХ ВИДАНЬ

6.1. 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), крім зазначених у цьому стандарті, не обмежено.

6.2. Основними елементами вихідних відомостей електронного видання є:

- надзаголовкові дані;
- відомості про автора (авторів) та інших осіб, які брали участь у створенні електронного видання;
- назва;
- підзаголовкові дані;
- вихідні дані;
- випускні дані;
- класифікаційний індекс (УДК) й авторський знак (подають у локальних виданнях);
- вид видання за цільовим призначенням;
- міжнародні стандартні номери відповідно до виду видання (Міжнародний стандартний номер книги – ISBN, Міжнародний стандартний номер нотних видань – ISMN, Міжнародний стандартний номер серіальних видань – ISSN);
- бібліографічний опис;
- анотація;
- знак охорони авторського права (©).

6.2.1. Надзаголовкові дані (відомості про серію та організацію, від імені чи за участю якої створено видання), ім'я автора (авторів), імена інших осіб, які брали участь у створенні електронного видання (укладача, перекладача, художника-ілюстратора тощо), назву, вихідні дані, УДК й авторський знак, Міжнародний стандартний номер (ISBN, ISMN або ISSN) та знак охорони авторського права в електронному виданні подають за формою, визначеною в ДСТУ 4861:2007 «Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості».

6.2.2. У підзаголовкових даних залежно від виду електронного видання зазначають:

- відомості, що пояснюють чи доповнюють назву;
- вид видання за характером інформації – згідно з ДСТУ 3017:2015;
- періодичність;
- кількість томів багатотомного видання;
- порядковий номер тому (частини, номера, випуску);
- період оновлення та дату останнього оновлення (в оновлюваному електронному виданні);
- вид електронного носія;
- відомості про основне видання в окремо виданому додатку.

6.2.3. Випускні дані залежно від виду електронного видання містять такі відомості:

- види й кількість електронних носіїв та комплектність електронного видання;
- об'єм даних у мегабайтах (Мб);
- тривалість звукових і відеофрагментів у хвилинах;
- тираж;
- найменування (ім'я), місцезнаходження й електронну адресу, телефон (факс) видавця, а також редакції (в періодичному та продовжуваному виданнях);
- найменування (ім'я), місцезнаходження й електронну адресу, телефон (факс) виготовлювача тиражу електронного видання;
- серію, номер і дату видачі Свідоцтва про внесення видавця й виготовлювача електронного видання до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи (в неперіодичному електронному виданні).

6.2.4. Вид видання за цільовим призначенням визначають за ДСТУ 3017:2015.

6.2.5. Бібліографічний опис електронного видання наводять згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» та ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила».

6.2.6. В електронному виданні, що є аналогом друкованого, відомості про друковане видання подають у формі бібліографічного опису.

6.2.7. В електронному виданні, що виходить іншими, крім української, мовами, всі вихідні відомості, крім імен автора (авторів) та інших осіб, які брали участь у створенні видання, повторюють у перекладі українською, зазначаючи мову тексту видання.

Імена автора (авторів) та інших осіб, які брали участь у створенні електронного видання, подають у транслітераційній формі.

6.2.8. Якщо електронне видання є окремим додатком до друкованого

видання, його вихідні відомості оформлюють відповідно до положень стандарту ДСТУ 7157:2010.

6.3. 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 паковання, а також на лицьовому й задньому боці вторинного паковання та в супровідній документації (на паперовому носієві), якщо вони є.

6.3.1. На титульному екрані електронного видання розміщують:

- надзаголовкові дані (за наявності);
- відомості про автора (авторів) та інших осіб, які брали участь у створенні електронного видання;
- назву;
- підзаголовкові дані;
- вихідні дані;
- випускні дані (в мережному виданні);
- Міжнародний стандартний номер (ISBN, ISMN, ISSN);
- відомості про друковане видання, аналогом якого є електронне;
- анотацію (в мережному виданні);
- відомості українською мовою в іншомовному виданні;
- знак охорони авторського права.

6.3.2. На етикетці електронного носія локального електронного видання вихідні відомості подають відповідно до 6.1.1 (крім надзаголовкових даних, відомостей про друковане видання, аналогом якого є електронне, та відомостей українською мовою в іншомовному виданні).

6.3.3. На первинному паковані локального електронного видання розміщують:

- надзаголовкові дані (за наявності);
- відомості про автора (авторів) та інших осіб, які брали участь у створенні електронного видання;
- назву;
- підзаголовкові дані;
- вихідні дані;
- випускні дані;
- УДК й авторський знак, Міжнародний стандартний номер (ISBN, ISMN, ISSN);
- вид видання за цільовим призначенням;
- бібліографічний опис;
- відомості про друковане видання, аналогом якого є електронне;
- відомості українською мовою в іншомовному виданні;
- знак охорони авторського права.

6.3.4. На вторинному паковані локального електронного видання

розміщують:

- відомості про автора (авторів) та інших осіб, які брали участь у створенні електронного видання;
- назву;
- відомості про види й кількість електронних носіїв;
- вихідні дані;
- анотацію;
- випускні дані;
- відомості українською мовою в іншомовному виданні;
- знак охорони авторського права.

6.3.5. В окремо виданій до локального електронного видання супровідній документації подають:

- відомості про автора (авторів) та інших осіб, які брали участь у створенні електронного видання;
- назву;
- відомості про види й кількість електронних носіїв та комплектність електронного видання;
- вихідні дані;
- знак охорони авторського права.

6.4. **Електронний підручник** (далі – е-підручник) / електронний навчальний посібник – електронне навчальне видання із систематизованим викладенням навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію.

6.4.1. Електронний навчальний посібник посністю відповідає вимогам щодо укладання та оформлення е-підручника.

Користувачі е-підручника – учасники освітнього процесу та суб'єкти освітньої діяльності; модуль (тематичний блок в е-підручнику) – частина навчального матеріалу, відтворена у вигляді тексту, відеоматеріалів, аудіоматеріалів, зображень, інтерактивних елементів або їх комбінацій.

Мультимедійний контент – сукупність даних інтерактивного вмісту, представлених у форматах відео, анімації, об'єкти віртуальної, доповненої реальності, комп'ютерні моделі (симулятори), а також їх поєднання з аудіоінформацією, текстом, зображеннями.

Складові частини е-підручника – емпіричні, теоретичні, практичні та демонстраційні компоненти, засоби пошуку, відображення, перевірки знань тощо.

Е-підручник створюється у вигляді комп'ютерної програми. У разі, якщо для роботи е-підручника необхідно додаткове програмне забезпечення, таке програмне забезпечення має бути безкоштовним (за винятком операційної системи).

У разі за необхідності усунення граматичних, орфографічних, арифметичних помилок, а також оновлення програмного забезпечення до е-підручника вносяться відповідні зміни із зазначенням поточного номера

версії, змінивши його на наступний.

6.4.2. Зміст е-підручника повинен:

- відповідати стандарту освіти, типовій освітній (навчальній) програмі, затвердженій МОН;
- відповідати сучасним науковим результатам;
- забезпечувати повноту розкриття основних наукових положень, використання загальноприйнятої наукової термінології, актуальних відомостей та даних.

6.4.3. Система завдань, наведених в е-підручнику, має забезпечувати диференційований та компетентнісний підходи до навчання, індивідуалізацію освітнього процесу, в тому числі містити завдання для самооцінювання, групової роботи, відкриті запитання, дослідницькі, пізнавальні, творчі завдання, завдання для самостійної роботи тощо.

6.4.4. В е-підручнику не повинно бути фахових помилок.

Мають бути викладені збалансовані думки щодо тем, які вивчаються. Потрібно уникати оціночних суджень.

6.4.5. Е-підручник не має містити реклами, а також посилань на матеріали, які не є складовою частиною цього е-підручника, або надавати безпосередній доступ (платний чи безоплатний) до таких матеріалів.

6.5. Організація матеріалу в е-підручнику має бути:

- чітко структурованою та логічно систематизованою;
- послідовною і логічною;
- приведена у відповідність до вікових особливостей здобувачів освіти.

Наведені актуальні відомості та дані, що відповідають досвіду, віковим особливостям здобувачів освіти, для яких призначений е-підручник, а також приклади та ілюстративний матеріал мають бути знайомі їм з реального життя.

Розміщення ілюстративного та мультимедійного матеріалу як самостійного або додаткового джерела інформації має бути доцільним та логічним.

6.6. Викладення навчального матеріалу має бути:

1) лаконічним, точним, структурованим;
2) з очевидними логічними зв'язками;
3) з доступним лексичним наповненням, переважним використанням простих речень, без значної кількості складних синтаксичних конструкцій.
4) в е-підручнику має бути забезпечено збалансоване співвідношення мультимедійного та іншого контенту.

6.7. Посилання на використані джерела, окремий список усіх використаних джерел не мають порушувати Закону України «Про авторське право та суміжні права» та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання, пов'язані з охороною авторського права і суміжних прав.

6.8. Вимоги до інтерфейсу та дизайну е-підручника:

6.8.1. Інтерфейс повинен бути цілісним та інтуїтивно зрозумілим, забезпечувати принципи близькості (пов'язані елементи розташовуються ближче, ніж непов'язані) та подібності елементів. Елементи інтерфейсу, які використовуються для однієї дії, не мають використовуватися для іншої.

6.8.2. Дизайн е-підручника має забезпечувати концентрацію уваги користувача на головній суті. Фон сторінки не повинен відволікати від тексту й зображень.

6.8.3. Е-підручник повинен забезпечувати поінформованість користувача про те, який структурний елемент (сторінка, тема тощо) відображається на екрані.

6.8.4. В е-підручнику повинні бути наявні:

- чіткі інструкції з виконання завдань, а також зворотний зв'язок після виконання завдань (мають пропонуватись конкретні напрями подальшого навчання);
- можливості збільшення розміру шрифту тексту та/або масштабу контенту;
- озвучення текстової інформації з можливістю увімкнення / вимкнення звукового супроводу та візуальне відображення (субтитри) аудіоінформації;
- інструкція користувача.

6.8.5. Інсталяція е-підручника у разі потреби має бути зручною та легкою.

6.9. Е-підручник має забезпечувати можливість роботи на трьох чи більше операційних системах, не менше двох з яких – для мобільних пристроїв.

6.10. Для використання е-підручника повинна бути забезпечена можливість:

- завантаження його на пристрій користувача і роботи без подальшого доступу до мережі Інтернет. Ця вимога має забезпечуватись для кожної операційної системи згідно з пунктом 1 цього розділу;
- перегляду відео- та прослуховування аудіофайлів без потреби встановлення додаткових плагінів (додатків) та без використання мережі Інтернет;
- внесення змін у послідовність модулів педагогічними працівниками, після чого аналогічні зміни відбуваються в е-підручниках пов'язаних користувачів.

6.11. Е-підручник має передбачати розмежування доступу до його функціональних можливостей залежно від категорій учасників освітнього процесу.

6.12. В е-підручнику мають бути:

- засоби навігації за його структурними одиницями (наприклад, зміст, предметний покажчик, іменний покажчик тощо);

- інструменти для роботи з текстом (за наявності), у тому числі можливість робити нотатки, закладки, виділяти текст, роздруковувати обрану частину навчального матеріалу у форматі тексту або зображення, можливість пошуку за ключовими словами, а також словник (словники);
- інтерактивні елементи;
- мультимедійний контент.

6.13. Вимоги до вихідних даних:

6.13.1. В е-підручнику повинні бути наявні такі відомості:

- назва;
- відомості про автора (авторів);
- відомості про надання грифа;
- відомості про стандарт освіти, типову освітню (навчальну) програму, відповідно до яких розроблено е-підручник;
- знак охорони авторського права (за наявності);
- інформація про версію е-підручника;
- інформація про кількість і тривалість мультимедійних та інтерактивних елементів, що містяться в е-підручнику, в тому числі аудіоматеріалів, зображень, відеоматеріалів (у тому числі анімаційних), 2D, 3D-моделей, карт тощо;
- найменування, місцезнаходження, електронна адреса, телефон виробника е-підручника;
- мінімальні системні вимоги до обладнання, операційної системи.

6.13.2. В е-підручнику, що виходить іншою, ніж українська, мовою, зазначені в пункті 1 цього розділу відомості подаються також українською мовою.

6.14. Е-підручники мають забезпечувати взаємодію з Національною освітньою електронною платформою через API-інтерфейс.

6.15. В е-підручнику має бути наявна функція збору інформації, визначеної МОН, щодо використання е-підручників.

7. РЕЦЕНЗУВАННЯ ВИДАНЬ

7.1. Рецензент за спеціальністю повинен відповідати галузі рецензованої наукової / навчальної праці. Як правило, повинен працювати у закладах вищої освіти, наукових установах.

7.2. Рецензування наукових та навчальних видань здійснюється не менш ніж трьома компетентними фахівцями, які мають науковий ступінь, вчене звання, зокрема, два з яких обов'язково повинні мати науковий ступінь доктора наук. За потреби, для навчальних видань, рецензії також можуть бути від фахівців без наукового ступеня. З трьох рецензентів лише один може бути внутрішнім штатним працівником, інші – обов'язково зовнішніми з різних закладів вищої освіти.

7.3. У рецензії необхідно дати розгорнутий і вмотивований висновок про придатність рукопису до видання, керуючись принциповими міркуваннями, що виключають будь-яку суб'єктивну думку. Рецензія має

містити кваліфікований аналіз, аргументовану оцінку і обґрунтовані рекомендації.

7.4. Орієнтовна структура рецензії:

- назва видання, автор;
- короткий зміст видання;
- особисті враження;
- аналіз назви, вмісту, структури, практичних прикладів тощо;
- окреслення переваг та недоліків;
- підсумкова оцінка та особисті висновки щодо актуальності видання.

У кінці рецензії вказується прізвище, ім'я та по батькові рецензента, посада, науковий ступінь, вчене звання. Рецензія дійсна при наявності підпису рецензента, завіреного в установі / організації, де працює рецензент.

7.5. Обсяг рецензії не повинен перевищувати 2 сторінки друкованого тексту.

8. УМОВИ ВИДАННЯ ТА ПЕРЕВИДАННЯ

8.1. Автор / укладач забезпечує друк (тиражування) рукопису наукового / навчального видання у паперовому варіанті впродовж шести місяців після схвалення до друку та надає щонайменше 1 примірник до бібліотеки університету. Для забезпечення дистанційного доступу до електронного варіанту автор / укладач зобов'язується розмістити видання в Електронному інституційному репозитарії Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

У разі відсутності видання у фондах бібліотеки та репозитарію, до звітних матеріалів праця не включається.

8.2. Друк (тиражування) рукописів наукових / навчальних видань здійснюється у видавництві, обраному автором / укладачем праці.

8.3. Перевиданням є кожне нове видання наукового / навчального видання, яке підготовлено за матеріалами попереднього видання, але зі змінами: доповненим текстом, окремими частинами, розділами, параграфами або абзацами та не перевищує 25% нового матеріалу. На звороті титульної сторінки (поряд із назвою видання) вказується: «*2-ге вид. перероб. і допов.*», окрім того це саме зазначається в бібліографічному описі видання. Друге видання повинно відповідати встановленим нормативам щодо обсягів наукових / навчальних видань, зазначених у Порядку підготовки окремих видів наукових та навчальних видань в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини.

Відомості про перевидання подаються в усіх видах видань, крім художньої літератури. Порядковий номер перевидання позначається арабськими цифрами з нарощуваним закінченням (2-ге, 3-тє, 5-те, 7-ме тощо). Після або перед порядковим номером потрібно наводити слово «видання» (наприклад, 2-ге видання, виправлене).

Перевидання може бути *доповненим* виданням (містити додаткові

відомості порівняно з попереднім), *виправленим* (зі змінами, що уточнюють текст чи виправляють допущені в попередньому виданні помилки), *перероблениим* (якщо текст повністю чи частково перероблено порівняно з попереднім) або *розширеним* (тематично розширеним, доповненим новим текстом).

Перевидання може бути комбінацією кількох, поданих вище видів, тобто воно може бути одночасно виправленим і доповненим, перероблениим і розширеним тощо.

9. ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ ВЧЕНИМИ РАДАМИ ФАКУЛЬТЕТІВ / ІНСТИТУТУ ТА ВЧЕНОЮ РАДОЮ УНІВЕРСИТЕТУ

9.1. Рукописи наукових та навчальних праць розглядаються на таких рівнях:

1) рівень факультету / інституту:
- засідання кафедри;
- засідання науково-методичної комісії факультету / інституту (навчальні видання);
- вчена рада факультету / інституту;

2) рівень Університету:
- засідання кафедри;
- засідання науково-методичної комісії факультету / інституту (навчальні видання);
- засідання Науково-технічної ради;
- засідання вченої ради університету.

9.2. Всі видання, які розглядаються на вченій раді факультету / інституту та / або вченій раді університету мають пройти обов'язкову перевірку на дотримання академічної доброчесності (виявлення текстових збігів / ідентичності / схожості).

9.2.1. Перевірка на академічну доброчесність здійснюється, як правило, редакційним відділом на етапі подання праць для розгляду на засіданні вчених рад факультетів / інституту та / або університету.

9.2.2. Перевірка праць на академічну доброчесність здійснюється редакційним відділом безкоштовно на підставі заяви (Додаток 1) одного з авторів / авторів-укладачів / укладачів на ім'я начальника редакційного відділу. Перевірка може здійснюватися не більше 2-х разів.

9.2.3. Перевірку праць здійснює відповідальна особа редакційного відділу, за допомогою відповідної системи (далі – Система), протягом 30 календарних днів із дня отримання заяви.

9.2.4. Для перевірки на e-mail відділу надсилається кінцевий варіант праці у форматі Word (.doc, .docx).

9.2.5. За результатами перевірки автору(ам) / автору(ам)-укладачу(ам) /

укладачу(ам) надається довідка про перевірку на академічну доброчесність за підписом начальника редакційного відділу та звіт із Системи про перевірку на академічну доброчесність.

9.3. На засіданні кафедри науково-педагогічними працівниками здійснюється активне обговорення наукових та навчальних праць із врахуванням результатів перевірки видання на дотримання академічної доброчесності (виявлення текстових збігів / ідентичності / схожості), які заплановано до розгляду на вченій раді факультету (інституту) / вченій раді університету, а саме:

– *наукові видання*: обговорення змісту, структури, наукового рівня видання. За результатами розгляду автору(ам) / автору(ам)-укладачу(ам) / укладачу(ам) надається витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією розглянути видання на вченій раді університету;

– *навчальні видання*: обговорення змісту, структури, науково-методичного рівня, дидактичної цінності, відповідності програмним матеріалам, запитам цільової аудиторії. За результатами розгляду автору(ам) / автору(ам)-укладачу(ам) / укладачу(ам) надається витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією розглянути видання на науково-методичній комісії факультету / інституту.

За результатами розгляду видання на науково-методичній комісії (про відповідність видання робочій програмі навчальної дисципліни; дотримання Кодексу академічної доброчесності Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини; вимог визначених Порядком виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини та цим Порядком) автору(ам) / автору(ам)-укладачу(ам) / укладачу(ам) надається витяг з протоколу засідання науково-методичної комісії з рекомендацією розглянути видання на вченій раді факультету (інституту) / університету.

9.4. Вченою радою університету не розглядаються такі видання, як:

– методичні рекомендації;
– курси лекцій.

9.5. Обов'язковому розгляду вченою радою університету підлягають такі наукові та навчальні видання:

– монографії (одноосібні, колективні);
– підручники.

9.6. Для розгляду видання на вченій раді університету одному з авторів / авторів-укладачів / укладачів необхідно подати заяву на ім'я голови вченої ради університету та відповідний пакет документів:

1. Витяг з протоколу засідання кафедри.
2. Витяг з протоколу засідання науково-методичної комісії факультету / інституту *(для навчальних видань)*.
3. Довідка від філолога *(подається відповідно до зразка, підписана фахівцем (кандидат / доктор філологічних наук) та завірена у відділі кадрів / канцелярії установи)*.
4. Рецензії *(див. п. 7)*.

Рецензії повинні бути завірені у відділі кадрів / канцелярії установи, у якій працює рецензент. Науковий ступінь, вчене звання, назва установи, де працює рецензент, зазначається повністю.

5. Довідка з бібліотеки *(1–2 сторінки праці завірені підписом працівника інформаційно-бібліографічного відділу бібліотеки).*

6. Довідка про перевірку на академічну доброчесність.

7. Макет праці *(сигнальний примірник з палітуркою).*

9.7. Всі видання, які виносять на розгляд вченої ради університету, попередньо розглядаються на Науково-технічній раді (далі – НТР). Відповідно, заява та пакет документів мають бути подані не пізніше ніж за 5 робочих днів до дати проведення засідання НТР відповідно до пп. 4.12 Положення про Науково-технічну раду університету.

9.8. НТР не приймає до розгляду видання, які не підкріплені повним пакетом документів, оформлених відповідно до встановлених вимог та розроблених зразків; якщо макет праці не має належного технічного оформлення.

9.9. НТР має право відхилити подану на розгляд працю у зв'язку з її невідповідністю вимогам.

9.10. Автори праць несуть персональну відповідальність в разі виявлення фактів недотримання академічної доброчесності в поданих працях, а автори-укладачі / укладачі – за невідповідність посилань на науковців, авторський матеріал яких використано в укладених виданнях.

9.11. При позитивному рішенні НТР рекомендує вченій раді університету присвоїти науковим виданням гриф «ЗАТВЕРДЖЕНО вченою радою Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини», а навчальним – гриф «РЕКОМЕНДОВАНО вченою радою Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини».

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Порядок затверджується вченою радою університету і набуває чинності з моменту введення його в дію наказом ректора Університету.

10.2. Зміни та доповнення до Порядку затверджуються у такому самому порядку, як і Порядок.

10.3. Порядок втрачає чинність у разі затвердження вченою радою університету нової редакції цього Порядку.

ПІДГОТОВЛЕНО:
Начальник редакційного відділу Вікторія РУДЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
Перший проректор Андрій ГЕДЗИК

Проректор з наукової роботи Тетяна ГОДОВАНЮК

Начальник юридичного відділу Альона ЛЮБИВА

Додаток 1

Начальнику редакційного відділу
Уманського державного педагогічного
університету імені Павла Тичини
Вікторії РУДЕНКО

_____
_____
_____
_____
Тел.: _____
E-mail: _____

ЗАЯВА

Прошу перевірити мою монографію / посібник / підручник:

_____
(назва)

_____
_____
_____

на академічну доброчесність.

Автор(и) / автор(и)-укладач(і) _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

З Кодексом академічної доброчесності та Порядком підготовки окремих видів наукових та навчальних видань в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини, відповідно до яких виявлення недоброчесності є підставою для відмови в розгляді документів, ознайомлений(а).

Про використання системи Similarity для виявлення текстових збігів / ідентичності / схожості в наукових та навчальних виданнях оповіщений(а). Надаю свою згоду на передачу редакційному відділу моєї праці для обробки, збереження в Системі під час перевірки та порівняння з іншими працями, які завантажувались / завантажуватимуться для перевірки.

Праця надається в електронному варіанті. Електронна версія є завершеною та ідентичною з паперовим примірником.

_____ _____ _____
(дата) *(підпис)* *(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)*