

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання вченої
ради Українського
державного університету
залізничного транспорту

« 26 » 06 2020 р. № 5

Введено в дію наказом
Українського державного
університету залізничного
транспорту



ПОЛОЖЕННЯ

про підготовку до видання рукописів навчальних видань, електронних освітніх
ресурсів в Українському державному університеті залізничного транспорту
нова редакція

Харків 2020

ЗМІСТ

1.	Нормативна база.....	3
2.	Загальні положення.....	3
3.	Основні види видань в Університеті, які застосовуються в навчальному процесі.....	4
4.	Формування плану видання в Університеті.....	10
5.	Форми видання.....	11
6.	Вимоги до розробників навчальної літератури.....	11
7.	Вимоги до підготовки навчальних видань.....	12
8.	Вимоги до структури навчальних видань.....	16
9.	Обсяг навчальних видань.....	21
10.	Вимоги до технічного оформлення рукопису навчального видання	22
11.	Умови перевидання навчальних видань.....	25
12.	Порядок розгляду, рекомендація до друку навчальних видань та вимоги до супровідної документації.....	25
13.	Редагування рукописів навчальних видань.....	28
14.	Порядок виявлення та недопущення порушень академічної доброчесності.....	29
15.	Проведення експертизи навчальних видань.....	29
16.	Порядок надання грифа вченої ради Університету.....	30
17.	Порядок надання Міжнародного стандартного номера книги ISBN	30
18.	Порядок внесення електронних версій видань до репозитарію академічних текстів Університету.....	31
19.	Видання навчальних видань.....	31
20.	Порядок публікації електронних видань.....	32
21.	Захист прав інтелектуальної власності (авторських прав) на навчальне видання.....	33
22.	Відповідальність за видання навчальної літератури.....	34
23.	Прикінцеві положення	35
	Додаток.....	36

1. Нормативна база

Положення про підготовку до видання рукописів навчальних видань, електронних освітніх ресурсів в Українському державному університеті залізничного транспорту розроблено відповідно до:

- законів України «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 27.06.2008 р. № 588 «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи» (зі змінами та доповненнями);
- Положення «Про електронні освітні ресурси» Міністерства освіти і науки України;
- листа МОН № 1/9-434 від 09.07.18 року щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення;
- державного стандарту України «Інформація та документація. Видання. Основні видання. Терміни та визначення понять» (ДСТУ 3017-2015);
- державного стандарту України «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості» (ДСТУ 7157:2010);
- державного стандарту України «Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг» (ДСТУ 3814:2013);
- статуту Українського державного університету залізничного транспорту;
- кодексу академічної доброчесності Українського державного університету залізничного транспорту;
- положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти;
- рекомендації щодо розроблення навчально-методичної літератури: методичний посібник для викладачів / Л.О. Позднякова, О.І. Белорусов, О.В. Березань та ін.; під заг. ред. О.В. Єлізаренка, С.В. Панченка та О.С. Саяпіна. Х: УкрДАЗТ, 2006. 50 с.

2. Загальні положення

2.1 Положення про підготовку до видання рукописів навчальних видань, електронних освітніх ресурсів в Українському державному університеті залізничного транспорту (далі – Положення) визначає види видань, вимоги до оформлення рукописів, а також процедури підготовки цих видань науково-педагогічними працівниками

- університету до видання, порядок надання грифа вченої ради Українського державного університету залізничного транспорту (далі – Університет).
- 2.2 Завданнями даного Положення є контроль якості навчального забезпечення освітнього процесу та організаційно-методичне супроводження процесу створення навчальної літератури.
- 2.3 Підготовка навчальних видань здійснюється з метою:
- підвищення якості навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
 - оперативного оновлення навчально-методичного забезпечення дисциплін;
 - розширення можливостей науково-педагогічних працівників у реалізації творчого потенціалу і досвіду викладання;
 - розширення доступу здобувачів вищої освіти до користування навчально-методичним забезпеченням дисциплін.
- 2.4 Формування плану видання навчально-методичної літератури в Університеті здійснює навчально-методичний центр (далі – НМЦ), контроль за реалізацією плану видання покладено на проректора з науково-педагогічної роботи.
- 2.5 Згідно з Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» навчальні видання публікуються державною та англійською мовами. У разі публікації англійською мовою опубліковані матеріали мають супроводжуватися анотацією та переліком ключових слів державною мовою.

3. Основні види видань в Університеті, які застосовуються в навчальному процесі

- 3.1 Виданням (за ДСТУ 3017:2015) називається твір (документ), що містить інформацію, призначену для поширення, пройшов редакційно-видавниче опрацювання, відтворений друкуванням, тисненням або виготовлений електронним записом на будь-якому носіїві чи іншим способом, видавниче оформлення, поліграфічне й технічне виконання якого відповідає вимогам правових і нормативних документів.
- 3.2 Навчальне видання (згідно з ДСТУ 3017:2015) – це видання, що містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення і викладання формі.

До навчальних видань належать:

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

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. Навчальні посібники слід розробляти для доповнення або заміни будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

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

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

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

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

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

- **задачник** – практикум, що містить навчальні задачі;
- **збірка задач (вправ)** – навчально-практичне видання, що містить задачі (вправи) і відповіді до них в обсязі певного курсу (або його розділу);
- **лабораторний практикум** – учбово-практичне видання, що містить опис лабораторних робіт, завдання і методичні рекомендації щодо їх виконання в обсязі певного курсу (або його розділу). Лабораторний практикум також може містити і теоретичну частину.

Методичні рекомендації (вказівки) – навчальне або виробничо-практичне видання, що містить рекомендації та настанови щодо виконання певних дій, процесів, операцій практичної діяльності.

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

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

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

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

3.3 Довідкове видання - видання, що містить короткі відомості наукового чи прикладного характеру, розташовані в порядку, зручному для їх швидкого пошуку, призначене для вибіркового читання.

До довідкових видань належать:

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.

Енциклопедичний словник, словник-довідник - 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.

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

3.4 **Електронні освітні ресурси (ЕОР)** – це засоби навчання на цифрових носіях будь-якого типу або розміщені в інформаційно-телекомунікаційних системах, які відтворюються за допомогою електронних технічних засобів і застосовуються в освітньому процесі.

Метою створення ЕОР є забезпечення модернізації освітнього процесу, змістове наповнення освітнього простору, надання рівного доступу учасникам освітнього процесу незалежно від місця їх проживання та форми навчання відповідно до якісних навчальних і методичних матеріалів, створених на основі інформаційно-комунікаційних технологій.

До основних видів ЕОР належать:

Електронний документ – документ, інформація в якому подана у формі електронних даних і для використання якого потрібні технічні засоби.

Електронне видання - електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді.

Електронне навчальне видання (ЕНВ) – це електронне видання, що містить систематизовані дані наукового або прикладного характеру, подані у формі, зручній для навчання і викладання, у вигляді текстової, графічної, цифрової, мовної (звукової), музичної, фото-, відео- та іншої інформації або як сукупність таких форм подання інформації. До електронних навчальних видань належать електронні видання, які відповідають конкретній навчальній дисципліні або її частині відповідно до навчального плану.

Електронний аналог друкованого видання – електронне видання, що в основному відтворює відповідне друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо.

Електронні дидактичні демонстраційні матеріали - електронні матеріали (статичні та динамічні двовимірні та тривимірні моделі, мапи, креслення, схеми, репродукції, інші допоміжні ілюстративні матеріали, відео- й аудіозаписи тощо), що можуть використовуватись як допоміжні в освітньому процесі.

Депозитарій електронних ресурсів - інформаційна система, що забезпечує зосередження в одному місці сучасних електронних освітніх ресурсів з можливістю надання доступу до них через технічні засоби, у тому числі в інформаційних мережах (як локальних, так і глобальних).

Інформаційна система - організаційно впорядкована сукупність документів (масивів документів) та інформаційних технологій, в тому числі з використанням технічних засобів, що реалізують інформаційні процеси та призначені для зберігання, обробки, пошуку, розповсюдження, передачі та надання інформації.

Електронний навчально-методичний комплекс – електронне видання, що 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 чи 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, що пройшло редакційно-видавничу обробку, призначене для розповсюдження, має вихідні дані. Електронний навчальний посібник доповнює або частково замінює підручник, офіційно затверджений як такий вид видання, відповідно до навчальної програми дисципліни (або декількох навчальних дисциплін) містить систематизований виклад її (їх) певних розділів.

Електронний конспект лекцій – електронне навчальне видання, що структуроване за темами лекцій, та відображає зміст лекцій, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни для конкретної форми навчання.

Електронні довідкові матеріали – електронне навчальне видання, яке містить короткі відомості наукового і прикладного характеру, щодо 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.

Електронний лабораторний практикум - інформаційна система, що є інтерактивною демонстраційною моделлю природних і штучних об'єктів, процесів та їх властивостей із застосуванням засобів комп'ютерної візуалізації.

Електронні 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.

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

Електронний глосарій із дисципліни – електронне навчальне видання, що містить короткі відомості про основні терміни та поняття, які використовуються під час вивчення навчальної дисципліни.

Курс дистанційного навчання - інформаційна система, яка є достатньою для навчання окремим навчальним дисциплінам за допомогою опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Система управління веб-ресурсами навчальної програми зі спеціальності та дисципліни – це інформаційна система для створення, збереження, накопичення та передачі веб-ресурсів, для забезпечення авторизованого доступу користувачів (викладачів, адміністраторів, відповідальних за дистанційне навчання, тих, хто навчається, розробників вебресурсів) до цих веб-ресурсів, а також – для побудови та реалізації курсів дистанційного навчання.

Види ЕОР класифіковано за такими ознаками:

За функціональною ознакою, що визначає значення і місце ЕОР у навчальному процесі, їх можна класифікувати так:

- електронні навчально-методичні видання (навчальні плани, робочі програми та силабуси навчальних дисциплін, розроблені відповідно до навчальних планів);
- електронні навчальні видання (електронна версія (копія, аналог) друкованого підручника, електронні підручники та навчальні посібники, електронний практикум, електронний конспект лекцій);
- електронні методичні видання (електронні методичні вказівки до різних видів занять, до самостійної роботи студентів з дисципліни, методичні матеріали для студентів з виконання індивідуальних семестрових завдань (реферати, розрахункові, графічні, курсові роботи (проекти)) та атестаційної роботи (проекту), програми практики, тощо);
- електронні допоміжні видання (збірники документів, матеріалів, довідники, покажчики наукової та навчальної літератури, матеріали конференцій, електронні довідники, словники, енциклопедії);
- електронні контролюючі видання (методичні матеріали для поточного та підсумкового контролю, після атестаційного моніторингу, що забезпечують контроль якості знань).

За наявністю друкованої версії ЕОР поділяють на:

- електронні версії (копії, аналоги) друкованих видань;
- самостійні електронні видання або матеріали, що не мають друкованих аналогів.

Залежно від виду носія ЕОР поділяються на такі категорії:

- електронне навчальне видання індивідуального розповсюдження: видання, призначене для індивідуального використання шляхом встановлення носія інформації безпосередньо на пристрої для зчитування інформації конкретного користувача; випускається у вигляді певної кількості ідентичних примірників (тиражу) на переносних носіях інформації (CD, DVD тощо);
- мережеве електронне навчальне видання: видання, доступне багатьом користувачам через телекомунікаційні мережі;
- електронне навчальне видання комбінованого розповсюдження: видання, яке може використовуватися з індивідуального носія інформації шляхом доступу через комп'ютерну мережу;
- методичні інформаційні ресурси – методичні засоби у формі електронних навчальних видань, розміщені в телекомунікаційній мережі.

4. Формування плану видання в Університеті

- 4.1 Планування до видання навчально-методичної літератури здійснюється у разі відсутності, застарілості або низької якості існуючої.
- 4.2 Всі види запланованих видань має бути внесено до плану видання Університету.
- 4.3 Замовлення до плану видань (згідно встановленої форми – додаток 1) готує кафедра та редактори наукових видань і подають їх до НМЦ, на паперовому та електронному носіях. Термін подання замовлень – червень поточного року.
- 4.4 НМЦ у термін до 30 вересня поточного року:
 - здійснює перевірку поданих замовлень на предмет відповідності встановленим критеріям щодо видання навчальної літератури;
 - узагальнює подані замовлення кафедр;
 - готує проект плану видань навчальної літератури, погоджує його з проректором з науково-педагогічної роботи, деканами факультетів,

головами методичних комісій факультетів та подає на затвердження ректору університету.

4.5 Затверджений план видання викладається на сайті Університету та по одному примірнику отримують:

- ректор;
- проректори з науково-педагогічної роботи;
- декани факультетів;
- голови методичних комісій факультетів;
- начальник редакційно-видавничого відділу;
- начальник навчально-методичного центру;
- методист навчально-методичного центру.

4.6 Підготовка позапланових видань в університеті здійснюється протягом навчального року з урахуванням новітніх тенденцій у науковій сфері та потреб освітнього процесу.

4.7 Всі зміни до плану видання Університету, які виникають в період дії плану видання, повинні бути внесені до плану видання згідно рапорту, який ухвалює проректор з науково-педагогічної роботи, що відповідає за видавничу діяльність Університету.

5. Форми видання

5.1 Форма видання навчальної літератури визначається рішенням ректора Університету.

5.2 Навчальна література може видаватися у паперовій (друкованій) формі та/або як електронне видання локального та/або віддаленого доступу.

5.3 Електронне навчальне видання може мати або не мати паперової (друкованої) форми.

6. Вимоги до розробників навчальної літератури

6.1 Підготовку навчальної літератури може здійснювати лише науково-педагогічний працівник (далі автор) та інша особа, які є працівниками Університету.

6.2 Підготовка навчальної літератури з дисципліни особою, яка її не викладає або яка не є працівником Університету, допускається лише з дозволу відповідального проректора за поданням завідувача кафедри з визначенням відповідних причин.

- 6.3 У разі підготовки навчальної літератури з певної дисципліни авторським колективом обов'язковим є:
- визначення керівника авторського колективу;
 - залучення до даного колективу науково-педагогічного працівника, який викладає дану дисципліну.
- 6.4 Керівник авторського колективу:
- здійснює координацію роботи співавторів з підготовки навчального видання;
 - визначає етапи та встановлює терміни виконання відповідної роботи співавторами та здійснює контроль за їх дотриманням;
 - здійснює відносини від імені авторів з НМЦ та редакційно-видавничим відділом (далі –РВВ) під час підготовки видавничої верстки (макету) рукопису;
- 6.5 Завідувач кафедри разом з автором (або керівником авторського колективу) несе відповідальність за своєчасне подання завершеного рукопису до НМЦ.
- 6.6 Методична видавнича робота, проведена викладачем протягом навчального року, записується в індивідуальному плані роботи викладача (розділ "Методична робота") згідно з чинними «Нормами часу для планування й обліку методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічними працівниками Українського державного університету залізничного транспорту».

7. Вимоги до підготовки навчальних видань

7.1 Загальні вимоги до навчальних видань

Усі навчальні видання мають відповідати таким вимогам:

- 7.1.1 Мати високий науково-методичний рівень, відображати новітні досягнення науки, техніки, суспільного життя, містити необхідний довідковий апарат.
- 7.1.2 Забезпечувати реалізацію основних принципів навчання: науковості, систематичності, послідовності й доступності викладу, наочності, ґрунтовності, зв'язку матеріалу з професійною діяльністю.
- 7.1.3 Відповідати вимогам освітніх програм, державних освітніх стандартів, які визначають обов'язковий набір дисциплінарних знань.

- 7.1.4 Відповідати системі організації освітнього процесу, що склалася в Університеті, із урахуванням її перспектив.
- 7.1.5 Мати високий дидактичний рівень навчальної літератури, що має забезпечити необхідний навчальний ефект, тобто доступність викладання, зв'язок із лекційними та практичними знаннями, стимулювання самостійної роботи.
- 7.1.6 Відповідати власній науковій та педагогічній концепції викладача.
- 7.1.7 Відповідати робочому плану, а також графіку освітнього процесу.
- 7.2 Вимоги до змісту навчального видання:
- 7.2.1 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.
- 7.2.2 У процесі створення навчальної літератури автор, окрім використання власних критеріїв відбору знань, визначення їх обсягу та глибини, повинен дотримуватися державних освітніх стандартів вищої професійної освіти, які відіграють визначальне значення для змісту і структури майбутнього видання, та керуватися навчальною програмою дисципліни.
- 7.2.3 Навчальний матеріал повинен викладатися систематизовано та структуровано.
- 7.2.4 Зміст навчального видання має відповідати освітнім програмам, державним освітнім стандартам та сучасним технологіям навчання.
- 7.2.5 Зміст навчального видання повинен бути диференційований за ознакою ступеня вищої освіти (бакалавр, магістр, доктор філософії), читацької аудиторії та цільового призначення. Пов'язано це з тим, що на кожному освітньому рівні цілі, завдання підготовки та компетенції різні:
- бакалавр повинен мати достатню фундаментальну підготовку і здатність до репродукування наукових знань та передових видів діяльності всередині обраного напрямку підготовки;
 - магістр повинен ефективно оперувати науково-предметними знаннями на рівні продуктивного творчого мислення;
 - доктор філософії повинен мати необхідний рівень знань, вмінь, навичок достатніх для формулювання нових ідей, розв'язання

комплексних проблем у галузі дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та методикою педагогічної діяльності, а також проведення власного оригінального наукового дослідження, результати якого повинні містити наукову новизну, мати теоретичне та практичне значення.

Навчальний матеріал слід структурувати таким чином, щоб формувати в студента особисту термінологічну базу науково-предметних знань, розвивати в нього навички володіння професійними прийомами, методами та способами їх застосування.

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

7.3 Вимоги до електронних навчальних видань (далі – ЕНВ):

7.3.1 Вимоги до ЕНВ аналогічні вимогам, які висуваються до друкованих навчальних видань.

7.3.2 Спеціальні вимоги, яким мають відповідати ЕНВ, зважаючи на специфіку їх природи:

- **зручність** - це зручність пошуку, легкість отримання і доступність взаємодії з ресурсом. Швидкий пошук об'єкта досягається за рахунок маркування його ключовими фактологічними даними. Успішний доступ до ресурсу пов'язаний із ступенем його відповідності комунікаційним засобам, що мають різні характеристики. А також з можливістю роботи у різних апаратних середовищах, операційних системах і Web-браузерах;
- **раціональність** пов'язана з оптимізацією витрат на створення і використання навчальних матеріалів;
- **універсальність** передбачає можливість вносити зміни без тотального перепрограмування ресурсу;
- **адаптовуваність ресурсу** – це його гнучкість, можливість відповідно до запитів користувача обирати: об'єм у рекомендованому діапазоні, форму (методику) викладання, рівень складності, послідовність вивчення, ступінь наочності, мову навчального матеріалу;
- **різномірність** – це, коли користувач повинен мати змогу самостійно обирати необхідний рівень складності, залежно від своїх базових знань та можливостей засвоєння інформації. Це індивідуалізує процес навчання, робить його більш комфортним для окремого студента;

- **інтерактивність** - електронний навчальний ресурс, в якому можливі операції з його елементами: маніпуляції з об'єктами, взаємообмін інформацією;
 - **мультимедійність** - це поєднання текстової, графічної, звукової, відео- та анімаційної інформації;
 - **відповідність** - функціональна і змістовна достатність, придатність до використання ЕНВ за складом та обсягом матеріалу відповідно до освітніх нормативів та загального освітнього рівня користувача.
- 7.3.3 Дотримання встановлених педагогічних, методичних, дизайнергономічних і технічних вимог до ЕНВ та вимог державних стандартів у галузі видавничої справи і програмного забезпечення.
- 7.3.4 Дотримання вимог чинного законодавства України в галузі освіти.
- 7.4. Вимоги до навчального матеріалу ЕНВ.
- 7.4.1 Електронний навчальний посібник/підручник є комплексним виданням, яке повинне мати наступні компоненти: програмну оболонку з відповідним набором програм, засоби для роботи з текстами, фото- і відеоматеріалами, слайдами, аудіоінформацією.
- 7.4.2 Навчальний матеріал ЕНВ має бути розподілений на розділи, модулі, що відповідають навчальній програмі. В межах розділу (модуля) має бути забезпечена можливість розгляду основних теоретичних положень, застосування їх на практиці, здійснення самоконтролю та контролю.
- 7.4.3 Модулі мають бути замкненими, перехід до різних видів діяльності з певної теми має бути організований в межах модуля.
- 7.4.4 Обсяг та зміст навчального матеріалу повинен відповідати робочій програмі, а спосіб його подання в ЕНВ повинен відповідати особливостям освітнього рівня здобувачів освіти.
- 7.4.5 ЕНВ повинен забезпечувати можливість демонстрацій на екрані монітору комп'ютера та інтерактивній дошці усіх складових занять в статичному, динамічному та інтерактивному режимах за допомогою (з використанням) статичних та динамічних схем, моделей, анімацій, аудіо і відеофрагментів, таблиць, діаграм, малюнків, фотографій: навчального матеріалу; явищ, ефектів, процесів, законів тощо; демонстрацій, лабораторних та практичних робіт.
- 7.4.6 ЕНВ не повинен містити матеріалів, ефектів, які не призначені для досягнення навчальної мети та відволікають увагу студента.

8. Вимоги до структури навчальних видань

8.1 Структура авторського оригіналу:

- титульний аркуш (сторінка) та зворот титульного аркушу (згідно ДСТУ 4861:2007 – тільки для друкованих видань);
- зміст;
- текст (з передмовою, вступом, запитаннями для самоперевірки – для підручників, навчальних посібників і конспектів лекцій; із загальними положеннями – для методичних вказівок (рекомендацій));
- бібліографічний опис;
- додатки;
- випускні дані.

Титульний аркуш - початковий книжковий аркуш видання, що містить вихідні відомості, які дозволяють ідентифікувати та відрізнити це видання від усіх інших.

Титульна сторінка - лицьовий бік титульного аркуша — сторінка, що є носієм основних вихідних відомостей видання: надзаголовкових даних, імені (імен) автора(-ів), назви, підзаголовкових даних, вихідних даних.

Зворот титульного аркушу - сторінка, на якій розміщують елементи вихідних відомостей видання: шифр зберігання видання (УДК), макет анотованої каталожної картки (бібліографічний запис, який складається із заголовка бібліографічного запису, бібліографічного опису, анотації, класифікаційних індексів УДК і авторського знака), знак охорони авторського права, міжнародний стандартний номер книги (ISBN) тощо.

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

8.2 Структура підручників та навчальних посібників

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

Зміст – це перелік приведених у книзі заголовків рубрик. Заголовки змісту мають точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється. До змісту, зазвичай, потрібно 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, крапка в кінці заголовка не ставиться. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце дисципліни (її частини) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом під час вивчення навчальної дисципліни, вмішувати перелік та опис компетенцій, що формуються у процесі вивчення навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1–0,2 друкованого аркуша.

Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал. Викладання матеріалу в навчальній книзі має відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, термін, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності мають бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, зацікавити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі забезпечують найефективніше опрацювання студентом навчального матеріалу під час самостійної роботи. Такі контрольні запитання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа) мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення. У ході формулювання контрольних завдань для студентів бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури. Під час написання навчальних видань потрібно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, запитання, задачі.

Ілюстрація в навчальному виданні залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Загальні вимоги до ілюстрування навчальних видань: - ілюстрації треба використовувати тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються; - вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають вирізнятися 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 у підручнику мають бути виконані в одній техніці; - доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

Бібліографічний список. У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, звідки взято фактичний матеріал, що вказується у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку. У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці. У розділі «Література» підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу. Основними елементами бібліографічного опису є прізвища та ініціали автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання твору або зібрання творів.

Показчики є обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти у книзі. Поряд з терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуться в один стовпчик та розташовуються в алфавітному порядку. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

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

8.3 Структура практикумів:

- зміст;
- вступ;
- тематичний план навчальної дисципліни (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);
- перелік використаних та рекомендованих джерел (згідно ДСТУ 8302:2015).

8.4 Структура конспектів лекцій

- зміст;
- вступ;
- тематичний план навчальної дисципліни (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану);
- назва лекції;
- план лекції;
- текст лекцій – стислий виклад матеріалу лекції;

- перелік використаних та рекомендованих джерел (згідно ДСТУ 8302:2015);
- додатки (за потреби).

8.5 Структура методичних рекомендацій (вказівок)

- вступ;
- мета та основні завдання;
- перелік та опис компетенцій, що формуються у студентів у межах вивчення навчальної дисципліни;
- методи навчання та методи контролю;
- основні теоретичні відомості (за потреби);
- порядок і рекомендації щодо виконання роботи та форми звітності студентів;
- контрольні завдання (запитання) за кожною темою;
- тести самоконтролю;
- орієнтовний перелік питань для модульної контрольної роботи;
- опис змісту індивідуального навчально-дослідного завдання, методичні рекомендації щодо його виконання;
- розподіл балів за виконаними завданнями;
- перелік використаних та рекомендованих джерел (згідно ДСТУ 8302:2015).

8.6 Структура ЕНВ повинна містити:

8.6.1 Змістову частину, яка включає:

- вихідні дані (згідно ДСТУ 7157:2010);
- зміст;
- вступ;
- рекомендації щодо користування ЕНВ;
- основний виклад матеріалу;
- висновки;
- глосарій;
- покажчики, предметні та міжпредметні довідники;
- перелік використаних та рекомендованих джерел;
- контрольні питання, тестові завдання для самоконтролю;

8.6.2 Засоби роботи та керування:

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

8.6.3 Методичні рекомендації по використанню для проведення викладачем різних типів занять та самостійної роботи користувача.

9. Обсяг навчальних видань

9.1 Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах. Авторський аркуш – це одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен проміжок між словами. У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервалу шрифтом Times New Roman №14 на стандартному аркуші формату А4.

9.2 Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

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

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

$K_{п/нп/}$ – коефіцієнт виду видання: підручника $/K_{п/}$, навчального посібника $/K_{нп/}$.

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

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

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

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

9.3 Рекомендований обсяг навчальних видань:

- підручників 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 здобувачем вищої освіти;
- навчальних посібників – до 5.0 друкованих аркушів;
- конспектів лекцій – 2.5 – 3.0 друкованих аркушів;
- методичних рекомендацій (вказівок) – не менше 14 сторінок на автора.

10. Вимоги до технічного оформлення рукопису навчального видання

- 10.1 Авторський текстовий оригінал має бути представлений у вигляді єдиного файлу у форматі doc або docx. Розбивка матеріалу на окремі файли (розділи, глави, теми тощо) не допускається.
- 10.2 Формат аркуша – А 4. При наборі необхідно використовувати шрифт Times New Roman. Розмір шрифту (кегель) тексту – 14 пт. Міжрядковий інтервал – 1,5. Абзацний відступ – 1,25 см. Вирівнювання основного тексту – по ширині.
- 10.3 Розміри полів складають: ліве –25 мм, праве –25 мм; верхнє –20 мм, нижнє –25 мм.
- 10.4 Номери сторінок проставляють на нижньому полі аркуша посередині, починаючи з третьої, дотримуючись наскрізної нумерації без пропусків і буквених доповнень. Титульний аркуш і зворот титульного аркуша авторського оригіналу включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші та звороті титульного аркуша не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, також включають до загальної нумерації сторінок.
- 10.5 Заголовки розміщуються посередині рядка та друкуються великими літерами без крапки в кінці, без підкреслення. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів тексту друкуються з великої літери (без підкреслення) без крапки в кінці. Усі заголовки мають бути супідрядними і відповідати змісту роботи. Аббревіатури в заголовках не вживають, їх треба розшифровувати у тексті. Заголовки з двох чи більше речень слід відокремлювати крапками. Заголовки не розміщують внизу сторінки, якщо після нього уміщується лише один рядок тексту.
- 10.6 Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати в оригіналі безпосередньо після тексту, де на нього є

посилання. Нумерація ілюстрацій може бути наскрізною або в межах розділу чи підрозділу за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

- 10.7 Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння має бути не менше одного вільного рядка. Нумерувати слід найбільш важливі формули, на які є посилання далі в тексті.
- 10.8 Таблиці мають бути пронумерованими і міститися після посилань на них у тексті. Примітки друкують під таблицею.
- 10.9 У додатках розміщують офіційні, додаткові і розрахункові матеріали, допоміжні висновки тощо. Усі додатки потрібно нумерувати.
- 10.10 Правила скорочень слів і словосполучень встановлюються ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».
- 10.11 Посилання. У процесі написання роботи автор повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, що наводяться в роботі, або на ідеї та висновки, на основі яких досліджують проблеми і розробляють завдання та питання, розглянуті в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи й перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися бажано на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включено до останнього видання або коли видання різних років аналізуються та порівнюються. Якщо цитують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке є посилання в роботі. Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками. Якщо посилаються на декілька джерел, їхні номери мають бути вказані в порядку зростання.
- 10.12 Список використаної та рекомендованої літератури розміщують у кінці текстового матеріалу (перед додатками). Він повинен містити перелік джерел, що використаний при виконанні роботи. Оформлюється згідно ДСТУ 8302-2015.
- 10.13 Вимоги до оформлення представленої у ЕНВ інформації:
 - 10.13.1 Текст – надається у форматі, що підтримує гіпертекстові посилання.

10.13.2 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 у 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;

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

Основні вимоги до системи навігації ЕНВ:

- весь матеріал розподіляється на блоки (розділи, глави, підрозділи, параграфи тощо);
- загальне меню розділів (зміст ЕНВ) може бути викликано з головної сторінки;
- кожний розділ (глава), в свою чергу, також повинен мати власне меню для тем, що містяться в ньому.

11 Умови перевидання навчальних видань

- 11.1 Перевиданням є кожне нове видання певного 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 видання перероблене і доповнене».
- 11.2 Підставою для переведення є зміна навчальної програми, застарілі дані, зміна законів тощо.
- 11.3 При перевиданні обсяг нового матеріалу разом з попереднім не повинен перевищувати встановленого даним Положенням нормативу максимального обсягу навчальних видань (в залежності від виду видання).
- 11.4 Підготовленим до перевидання рукописам необхідно знову пройти експертизу та підтвердити раніше наданий гриф Вченої ради Університету.

12 Порядок розгляду, рекомендація до друку навчальних видань та вимоги до супровідної документації

- 12.1 Завершений рукопис навчальної літератури, що оформлений з дотриманням визначених даним Положенням вимог, у паперовій формі (з проставленими сторінками) та комплект супровідної документації передається автором (керівником авторського колективу) до НМЦ.
- 12.1.1 До рукописів навчальної літератури (підручники, навчальні посібники), які потребують надання грифа Вченої ради Університету, додають такі документи:
- електронну версію рукопису;
 - витяг з протоколу засідання кафедри;
 - витяг з протоколу засідання методичної комісії факультету з висновком обґрунтування доцільності видання;
 - примірник титульного аркуша, підписаний автором (авторами), завідувачом кафедри, головою методичної комісії факультету, деканом факультету;
 - дві - три рецензії (зовнішні), з відповіддю автора (авторів) на зауваження рецензентів (за наявності зауважень);
 - довідка про авторів;
 - лист-клопотання;

- обґрунтування доцільності видання;
- робочу програму дисципліни;
- замовлення на редагування та друк рукопису.

12.1.2 До рукописів навчально-методичної літератури (конспекти лекцій, методичні вказівки/рекомендації, тощо) додають такі документи:

- електронну версію рукопису;
- витяг з протоколу засідання кафедри;
- примірник титульного аркуша, підписаний автором (авторами), завідувачом кафедри, головою методичної комісії факультету, деканом факультету;
- одну внутрішню рецензію, з відповіддю автора (авторів) на зауваження рецензентів (за наявності зауважень);
- замовлення на редагування та друк рукопису.

12.2 Вимоги до супровідної документації

12.2.1 Витяг з протоколу:

- на засіданні кафедри має бути розглянуто рукопис (зі змінами на зауваження та пропозиції) та ухвалено до його видання;
- на засіданні навчально-методичної комісії факультету (інституту) має бути розглянуто: доцільність видання, та його ухвала.

12.2.2 Рецензії:

- рецензування підручників є виключно зовнішнім і здійснюється не менш, ніж трьома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, два з яких повинні мати науковий ступінь доктора наук, один – кандидата наук;
- рецензування навчальних посібників є виключно зовнішнім і здійснюється не менш, ніж двома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, з яких один повинен мати науковий ступінь доктора наук, один – кандидата наук;
- рецензування навчально-методичної літератури є внутрішнім і здійснюється фахівцем із відповідної галузі професійної діяльності та має науковий ступінь;
- 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;
- 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.

12.2.3 Лист-клопотання

Для навчальної літератури, яка потребує надання грифа Вченої ради Університету, завідувач кафедри подає лист-клопотання на ім'я голови навчально-методичної ради з проханням розглянути та ухвалити до друку з грифом вченої ради Університету.

12.2.4 Довідка про авторів

Довідку про авторів складають у довільній формі. Має бути подано таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові, посада, звання, місце роботи, контактні телефони, для колективу авторів вказати внесок кожного автора (вказати які розділи видання укладено автором).

12.2.5 Обґрунтування доцільності видання

В обґрунтуванні, що підписується завідувачем кафедри, висвітлюються такі питання:

- актуальність видання навчальної літератури;
- рівень інформаційного забезпечення навчальної дисципліни;
- відповідність змісту рукопису програмі дисципліни та вимогам стандартів вищої освіти;
- урахування сучасних досягнень науки, техніки й культури;
- здатність забезпечити самостійну роботу студентів;
- дидактичні властивості змісту;
- оцінка якості ілюстративного матеріалу;
- ступінь використання загальноприйнятої термінології, позначень величин, визначень і понять;
- переваги порівняно з раніше виданими аналогами;
- відповідність обсягу рукопису чинним нормативам;
- інформація щодо накладу видання (для електронних видань не потрібно).

12.3 Навчально-методична комісія (НМК) структурного підрозділу здійснює перевірку рукопису на відповідність робочій навчальній програмі навчальної дисципліни та відсутність академічної плагиату. Для попереднього розгляду рукопису, у тому числі з метою виявлення ознак академічного плагиату, рішенням голови НМК призначаються члени НМК. Особи, які здійснювали попередній розгляд рукопису оголошують процедуру та результати розгляду, які вносяться до протоколу засідання НМК, зазначають дату перевірки рукопису на наявність ознак плагиату, якщо для такої перевірки використовувалися інформаційні системи

мережі Інтернет. Результати розгляду мають бути викладені у такий спосіб, щоб забезпечити на засіданні НМК достатній для прийняття рішення обсяг інформації. Особливості проведення перевірки, спірні питання, сумніви, окремі думки тощо обов'язково мають бути оголошені під час виступів та внесені до протоколу засідання НМК. У разі виявлення ознак академічного плагіату рукопис повертається на доопрацювання. При позитивному рішенні НМК документи подаються до навчально-методичного центру.

12.4 Методист НМЦ здійснює перевірку наданого рукопису та супровідних документів, у разі виявлення недоліків або не комплекту документів, має право повернути рукопис на доопрацювання.

12.5 Дозвіл до друку зазначається на титульному аркуші:

- для підручників та навчальних посібників – «До друку та в світ». Дата, підпис;
- для навчально-методичної літератури – «До друку». Дата, підпис.

12.6 Підписаний рукопис, комплект документів (витяг з протоколу засідання кафедри, рецензію, замовлення на редагування та друк) та його електронну версію методист НМЦ передає до РВВ, під підпис.

12.7 Порядок розгляду та вимоги до супровідної документації для електронних видань аналогічні друкованим виданням.

13 Редагування рукописів навчальних видань

13.1 Редагуванням рукописів навчальних видань в Університеті займається редакційно-видавничий відділ.

13.2 Редагуються тільки підписані рукописи.

13.3 За кожним рукописом закріплюється редактор, який веде цю роботу до тиражування. Під час редакційної обробки редактор разом із автором знімає усі питання, які виникли під час редагування рукопису.

13.4 Завданням редактора є узгодження об'єкта редагування із чинними нормами, у першу чергу, лінгвістичними, логічними, композиційними, науковими, видавничими, поліграфічними, естетичними, нормами уніфікованості тощо. Редактори враховують також динамічність нормативної бази, відстежують відповідні зміни, оскільки нормативні бази не є статичними.

13.5 Виправлення помилок, які виявлені в процесі першого редагування у РВВ, виконують автори, після чого вони повертають електронний файл із текстом роботи до відділу для подальшого опрацювання.

- 13.6 Після виправлення та доопрацювання рукопису, виготовляють оригінал-макет.
- 13.7 Після створення оригінал-макета, РВВ передає його до типографії Університету для тиражування.
- 13.8 РВВ передає до репозитарію Університету електронну версію в вигляді електронного документу (в форматі PDF).

14 Порядок виявлення та недопущення академічного плагіату

- 14.1 **Академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості), та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.
- 14.2 Науково-педагогічні працівники Університету повинні дотримуватися авторських прав інших учасників науково-освітнього процесу, не допускати академічний плагіат у своїх навчальних виданнях та відповідно забезпечити збереження і захист інтелектуальної власності.
- 14.3 Процедура виявлення академічного плагіату в навчальних виданнях Університету відбувається відповідно до п. цього Положення Положення.
- 14.4 Відповідальність науково-педагогічних та інших працівників за академічний плагіат визначається їхніми посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

15 Проведення експертизи навчальних видань

- 15.1 Для навчальних видань, які потребують надання грифа в Університеті проводиться експертиза.
- 15.2 Експерт призначається головою навчально-методичної ради (НМР), з числа членів НМР відповідної фахової галузі.
- 15.3 Головним завданням експерта є надання обґрунтованого висновку щодо доцільності рекомендації наданого рукопису до видання.
- 15.4 За результатами розгляду на засіданні НМР приймається рішення про схвалення навчального видання із пропозицією вченій раді Університету рекомендувати надати гриф, або ж рекомендується авторам

доопрацювати видання відповідно до встановлених вимог. Результати рішення протоколюються.

- 15.5 Процедура проведення експертизи для електронних видань аналогічна друкованим виданням.
- 15.6 Для електронних видань у разі потреби Центром забезпечення якості вищої освіти проводиться експертиза щодо технічної відповідності поданого матеріалу.

16 Порядок надання грифа вченої ради Університету

- 16.1 З метою забезпечення реальної автономії вищих навчальних закладів, посилення їх відповідальності за якість освітніх послуг, стимулювання наукової діяльності Наказом МОН України № 486 від 18 квітня 2014 р. було скасовано процедуру надання Міністерством освіти і науки України грифів навчальній літературі для вищих навчальних закладів.
- 16.2 Гриф навчальним виданням (підручникам, навчальним посібникам, практикумам, довідникам, словникам, електронним виданням, курсам дистанційного навчання) надається вченою радою Університету.
- 16.3 Гриф отримують тільки ті видання, які було розглянуто і схвалено на засіданні НМР.
- 16.4 Текст грифа повинен містити відомості про затвердження вченою радою Університету навчального видання, як таке (вказується вид навчального видання).
- 16.5 Інформація про надання грифа зазначається на титульному аркуші під назвою навчального видання, на звороті титульного аркуша (вказуються номер протоколу, дата засідання вченої ради).
- 16.6 Навчальні видання з грифом Університету можна видавати в будь-яких видавництвах, що мають відповідне свідоцтво суб'єкта видавничої справи.
- 16.7 Термін дії грифа – 5 років, після чого може бути здійснене перевидання і подання на його поновлення.

17 Порядок надання Міжнародного стандартного номера книги ISBN

- 17.1 ISBN – Міжнародний стандартний номер книги, його надають книгам і брошурам, підготовку і випуск яких здійснюють видавці.
- 17.2 Порядок надання номеру ISBN регулюється ДСТУ 3814:2013 «Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг».

- 17.3 В Університеті ISBN надається тільки тим виданням, які включені до плану видання та отримали гриф вченої ради Університету (в тому числі і електронні видання).
- 17.4 Виданням, які будуть друкуватися поза межами Університету, ISBN не надається.

18. Порядок внесення електронних версій видань до репозитарію академічних текстів Університету

- 18.1 Репозитарій академічних текстів Університету – це відкритий електронний архів для зберігання, накопичення та забезпечення довготривалого і надійного доступу через Інтернет до матеріалів наукового, освітнього та навчально-методичного призначення, створених працівниками, аспірантами та студентами університету.
- 18.2 Електронні версії всіх видів навчальних видань повинні бути розміщені в репозитарії Університету.
- 18.3 Порядок розміщення електронних версій видань в репозитарії Університету проводиться згідно Положення «Про репозитарій академічних текстів Українського державного університету залізничного транспорту».
- 18.4 Координатором і основним виконавцем наповнення репозитарію є бібліотека Університету.
- 18.5 Підставою розміщення електронної версії видання в репозитарії Університету є укладений договір між авторами та університетом.

19 Видання навчальних видань

- 19.1 Український державний університет залізничного транспорту є видавцем друкованої продукції (на підставі свідоцтва про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру України видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції).
- 19.2 Обов'язки видавця в Університеті здійснює друкарня.
- 19.3 Після отримання оригінал-макету від РВВ, відповідальний працівник друкарні отримує в НМЦ номер ISBN (тільки для підручників та навчальних посібників).
- 19.4 Видавець узгоджує художнє оформлення видання з автором.
- 19.5 Наклад видання включає:
- **для підручників і навчальних посібників:**

1. Примірники, що передаються замовнику (матеріально-відповідальна особа підрозділу) для подальшої передачі до бібліотеки Університету для забезпечення освітнього процесу та книгообміну;
 2. Примірник для обов'язкової розсилки (Державна наукова установа «Книжкова палата України ім. І. Федорова»).
 3. Кількість примірників розраховується відповідно до контингенту здобувачів вищої освіти.
- для навчально-методичної літератури (конспекти лекцій, методичні вказівки, тощо):
1. Примірники, що передаються замовнику (матеріально-відповідальна особа підрозділу) для подальшої передачі до бібліотеки Університету для забезпечення освітнього процесу та книгообміну;
 2. Кількість примірників – 5.
- 19.6 Видавець несе відповідальність згідно із законодавством перед замовником за точне відтворення видавничого оригіналу, дотримання вимог щодо якості виконання кожного примірника видання у замовленому накладі, державних і міждержавних стандартів, технічних умов та інших нормативних документів.
- 19.7 Видавець не має права без дозволу замовника передавати будь-кому, крім випадків, передбачених законодавством, виготовлений тираж видання або його частину, видавничі оригінал-макети, фото чи друкарські форми.
- 19.8 Виготовлення без дозволу замовника додаткового тиражу видання не допускається.

20 Порядок публікації електронних видань

- 20.1 Підготовка до тиражування та отримання ISBN для електронного навчального видання аналогічна що й для друкованих видань.
- 20.2 П'ять друкованих примірників передаються замовнику (матеріально-відповідальна особа підрозділу) для подальшої передачі до бібліотеки Університету для забезпечення освітнього процесу та книгообміну.
- 20.3 Електронне навчальне видання обов'язково розміщується в репозитарії та на сайті бібліотеки Університету для вільного використання всіма учасниками навчального процесу.
- 20.4 НМЦ може видати авторам довідку про те, що дана робота вважається опублікованою.

21 **Захист прав інтелектуальної власності (авторських прав) на навчальне видання**

- 21.1 Право інтелектуальної власності – це право особи на результати інтелектуальної, творчої діяльності та інші об’єкти, визначені чинним законодавством України.
- 21.2 Автор навчальної літератури – науково-педагогічний або інший працівник університету, який своєю інтелектуальною та творчою працею створив навчальне видання.
- 21.3 Якщо навчальне видання створене у результаті інтелектуальної, творчої діяльності кількох науково-педагогічних працівників, вони є її співавторами.
- 21.4 Всі видання навчальної літератури, що визначені даним Положенням, а також їх перевидання є **об’єктами** права інтелектуальної власності і охороняються авторським правом.
- 21.5 Створення навчального видання означає створення його у будь-якій об’єктивно вираженій формі.
- 21.6 На навчальну літературу, розроблену науково-педагогічними та іншими працівниками Університету у 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.
- Службовий твір* – твір, створений автором у порядку виконання службових обов’язків відповідно до службового завдання чи трудового договору (контракту) між ним і роботодавцем (стаття 1 Закону України “Про авторське право і суміжні права”).
- 21.7 Університет має право проставляти на примірниках навчальних видань знак охорони авторського права (©), а також дату публікації.
- 21.8 Якщо до складу співавторів службового твору включено особу, яка не є працівником Університету, то на частину даного твору, автором якої вона є, не поширюється правовий режим службового твору.
- 21.9 З моменту завершення рукопису навчального видання у його автора (співавторів) виникають особисті немайнові та майнові права на навчальне видання.
- 21.10 Особисті немайнові права інтелектуальної власності автора (співавторів) на службовий твір:

- 21.10.1 Вимагати визнання свого авторства шляхом зазначення належним чином імені автора на виданні навчальної літератури та його примірниках, а також за будь-якого публічного використання навчального видання.
- 21.10.2 Вимагати збереження цілісності навчальної 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).
- 21.10.3 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.
- 21.11 Якщо інше не встановлено договором майнові права інтелектуальної власності на службовий твір належать:
- Університету;
 - науково-педагогічному 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.

22 Відповідальність за видання навчальної літератури

- 22.1 Відповідальність за виконання плану видань несуть декани факультетів та завідувачі кафедр.
- 22.2 Автори несуть відповідальність за якість рукописів, відповідність їх навчальним планам, програмам дисциплін.
- 22.3 Відповідальність за об'єктивність обґрунтування доцільності видання навчальних книг та матеріалів методичного забезпечення покладається на завідувачів кафедр та голів методичних комісій факультетів.
- 22.4 Відповідальність за якість експертизи рукописів на відповідність чинним вимогам несе навчально-методична рада.

23 Прикінцеві положення

- 23.1 Навчальні видання (підручники та навчальні посібники), надруковані без надання Вченою радою Університету грифу розглядаються як рукописи, не приймаються в якості навчальних робіт і не враховуються при звітуванні науково-педагогічних і наукових працівників про їхню роботу.
- 23.2 Положення запроваджується в дію з моменту затвердження наказом по Університету. Зміни та доповнення розглядаються Навчально-методичною радою Університету та ухвалюються Вченою радою Університету, вводяться в дію наказом ректора по Університету.
- 23.3 Положення «Про підготовку до видання рукописів навчальних видань, електронних засобів навчального призначення», яке затверджене наказом №194 від 28.12.2015 р. вважати не дійсним.

Проректор з науково-педагогічної
роботи

Дмитро МКРТИЧЬЯН

Керівник навчально-методичного
центру

Володимир ЛИСЕЧКО

Замовлення кафедри _____

(повна назва кафедри)

до плану видання відомчої, навчальної та навчально-методичної літератури
Українського державного університету залізничного транспорту на 20__ рік

№	Назва	Автори	Обсяг в др. арк.	Наклад	Термін подання рукопису до НМЦ (місяць, рік)	Готовність рукопису в %	Вид видання
1. Підручники							
2. Навчальні посібники							
3. Конспекти лекцій							
4. Інші навчально-методичні видання							

Завідувач кафедри _____

Погоджено: декан факультету _____

Голова методичної комісії факультету _____

№ протоколу засідання кафедри від «__» _____ 20__ р.

Вимоги до інформації, яка включається до плану видання

1. Назва – вказати повну назву видання, освітній рівень, спеціальність, освітню програму, назву дисципліни згідно навчального плану.
2. Автори – вказати П.І.Б. автора (авторів), не більше 4 авторів на видання.
3. Обсяг в друкованих аркушах:
 - 1 друкований аркуш – 22 сторінки;
 - додержуватися вимог до обсягу згідно цього Положення, тобто:
 - **обсяг підручників** 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 здобувачем вищої освіти;
 - **обсяг навчальних посібників** – до 5.0 друкованих аркушів;
 - **обсяг конспектів лекцій** – 2.5 – 3.0 друкованих аркушів;
 - **обсяг методичних рекомендацій (вказівок)** – не менше 14 сторінок на автора.
4. Наклад визначається:
 - для підручників і навчальних посібників – згідно контингенту здобувачів вищої освіти;
 - для навчально-методичних видань (конспекти лекцій, методичні вказівки, тощо) – 5 примірників.
5. Готовність рукопису:
 - для електронних видань – 100%
 - для підручників та навчальних посібників – 100%;
 - для конспектів лекцій – 100%;
 - для методичних вказівок – 70%.
6. Вид видання, вказується тільки для:
 - електронних видань;
 - перевидання.
7. **Замовлення до плану видання подається до НМЦ в друкованому та електронному виді.**
8. **До замовлення обов'язково додавати витяг з протоколу засідання кафедри.**