

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. ректора інституту
Тріпак М.М.
“ 28 ” серпня 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВІ ТА НАВЧАЛЬНІ ВИДАННЯ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

Розглянуто і схвалено на засіданні
Вченої ради інституту
Протокол № С від «28» серпня 2022р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Метою положення «Про наукові та навчальні видання Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»» є сприяння підвищенню якості надання освітніх послуг, забезпечення учасників освітнього процесу науковою та навчально-методичною літературою відповідно до переліку компонент освітньо-професійних програм.

1.2. Положення регламентує підготовку видання, що містить інформацію, призначену для поширення, яка пройшла редакційно-видавниче опрацювання, відтворена друкуванням, тисненням або електронним записом на будь-якому носіїві чи іншим способом.

1.3. Оформлення, поліграфічне й технічне виконання видання повинне відповідати вимогам правових і нормативних документів:

- Закон України «Про освіту» (№ 2145-VIII);
- Закон України «Про вищу освіту» (№ 1556-VII);
- Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» (№ 848-VIII);
- Закон України «Про видавничу справу» (№ 1554-VII);
- Закон України «Про авторське право і суміжні права» (№ 3792-XII);
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 27.06.2008 р. № 588 «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи» (зі змінами та доповненнями);
- ДСТУ 3017-95 (відповідає міжнародному стандарту КО 5127/2 в частині видів видань);
- ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни і визначення понять»;
- ДСТУ 8302:2015 Національний стандарт України «Бібліографічне посилання»;
- ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості»;
- Постанова Кабінету міністрів України «Про порядок доставлення обов'язкових примірників документів» від 10.05.2002 р. № 608.

1.4. Положення про наукові та навчальні видання Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (надалі Положення) поширюється на усі структурні підрозділи, що беруть участь у підготовці здобувачів на усіх рівнях вищої освіти незалежно від

галузі знань та напряму підготовки та структурні підрозділи які займаються науковою діяльністю.

1.5. Положення установлює вимоги до структури та складу навчальної, науково-навчальної й навчально-методичної літератури, вимоги до якості навчальної, науково-навчальної та навчально-методичної літератури, правила оформлення навчальної, науково-навчальної та навчально-методичної літератури, а також, правила затвердження й видання навчальної, науково-навчальної та навчально-методичної літератури.

2. ОСНОВНІ НАУКОВІ ТА НАВЧАЛЬНІ ВИДАННЯ

Альбом - книжкове або укомплектоване аркушне образотворче видання, що містить малюнки, креслення, фото, які мають або не мають пояснювального тексту.

Довідник – довідкове видання прикладного характеру, побудоване в алфавітному порядку відповідно до літер назв статей або в систематичному порядку.

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

Електронне навчальне видання – електронне видання, що містить систематизовані дані наукового або прикладного характеру, подані у формі, що сприяє засвоєнню навчальних матеріалів та збережене на будь якому носіїві інформації, який може забезпечити збереження автентичності цього видання і придатний для відтворення на відповідних технічних пристроях.

Енциклопедія – довідкове видання, що містить зведення основних відомостей з однієї чи всіх галузей знання та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих в алфавітному порядку відповідно до літер у їх назвах або в систематичному порядку відповідно до галузей знань.

Зібрання творів – однотомне чи багатотомне видання творів одного або декількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість загалом.

Методичні вказівки – це видання, що містить матеріали з методики виконання лабораторних робіт, семінарських та практичних занять, а також, курсових і дипломних проектів та робіт.

Методичні рекомендації – це різновид навчально-методичного видання, у якому відсутній описовий матеріал, а даються конкретні поради

(рекомендації) щодо організації навчального процесу, проведенні навчального заняття або проведенні виховного заходу.

Монографія – наукове видання, яке містить повне та всебічне дослідження однієї проблеми або теми й належить одному або декільком авторам, що може бути використане в освітньому процесі при підготовці здобувачів за певною галуззю знань.

Навчальний наочний посібник – видання, що містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню предмета, курсу, дисципліни, засвоєнню їх змісту, розвитку та вихованню особистості.

Навчально-методичний посібник – навчально-методичне видання, що обґрунтовує методику викладення навчальних матеріалів з дисципліни, або окремого модуля дисципліни.

Навчальний посібник – різновид навчального видання, що частково чи повністю замінює підручник або доповнює його у викладі навчального матеріалу з певного предмета, курсу чи дисципліни або окремого його розділу і рекомендований до друку Вченою радою інституту.

Підручник – навчальне видання із повним систематизованим викладом матеріалів дисципліни, що відповідає її навчальній програмі та офіційно затверджене і рекомендоване до друку Вченою радою інституту.

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

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

Термінологічний словник – словник термінів та визначень із певної галузі знань.

Глумачний словник – мовний словник, що трактує значення слів певної мови, дає їх граматичну і стилістичну характеристики, а також, наводить приклади їх застосування та інші додаткові відомості.

Хрестоматія – навчально-методичне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення.

3. СТРУКТУРА ВИДАННЯ

3.1. Структура навчального, навчально-методичного та методичного видання.

Структура видання повинна містити:

- Титульний аркуш.
- Зміст
- Вступ або передмову
- Основний текст
- Блок для самоконтролю (тестові завдання, питання)
- Практичний блок (перелік задач, ситуаційних завдань, прикладів)
- Довідковий блок (приклади розв'язання задач, основні формули та розрахункові таблиці)
- Предметний та іменний покажчики.
- Бібліографічний опис.

3.2. Структура монографії

Монографія повинна містити

- Титульний аркуш;
- Зміст;
- Вступ або передмова;
- Основна частина;
- Висновки та рекомендації;
- Предметний, іменний покажчики;
- Бібліографічний опис
- Додатки

3.3. Структура довідкової літератури

Структура видання повинна містити

- Титульний аркуш.
- Передмова
- Основна частина
- Предметний та іменний покажчики

3.4. Характеристика основних частин видання

Титульний аркуш – заголовний аркуш видання, основний титульний елемент книги, на якому зазначаються основні відомості про неї, які можуть містити прізвище та ініціали автора (авторів), назву, жанр, місце і час видання, видавництво, марку видавництва, марку серії, номер тому та інше.

Зміст – це перелік заголовків рубрик. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті.

Скорочувати заголовки в змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками в тексті не дозволяється. До змісту, зазвичай, необхідно включати

всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір із текстом.

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

Вступ або передмова повинні відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення матеріалу в розвитку певної галузі науки або у підготовці фахівців зазначеного напрямку, показувати місце даного видання з-поміж інших споріднених видань, містити формулювання основних мети та основних завдань, поставлених перед автором. Обсяг передмови – 0,1 – 0,2 авт. арк.

Основний текст (основна частина):

– *для навчального, навчально-методичного та методичного видання* – це дидактично та методично оброблені й систематизовані автором навчальні матеріали. Викладання матеріалу повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю.

Композиція видань, подання термінів, методичні прийоми, виокремлення з тексту нових понять, використання рисунків, графіків, таблиць та схем повинні бути спрямовані на те, щоб передати здобувачу інформацію, навчити самостійно аналізувати та виокремлювати інформацію, викликати зацікавленість у предметі, курсі чи дисципліні, що вивчається.

Загальні вимоги до основного тексту для навчального, навчально-методичного та методичного видання:

- зміст навчальних видань повинен відповідати програмі дисципліни;
- навчальні цілі конкретного розділу (підрозділу) подаються на початку його викладу (вони визначають, комплекс знань, навичок та умінь які повинен набути здобувач у результаті вивчення розділу).

Якщо з певної дисципліни існують підручники, то навчальні посібники, навчально-методичні посібники розробляють на основі нових методичних підходів для доповнення або заміни частини підручника, не допускаючи його дублювання.

Запозичені з інших мов слова варто вживати тільки тоді, коли немає рівнозначного слова українською мовою. При цьому іншомовні слова й терміни доцільно пояснювати на тій самій сторінці, де вони вживаються, а спеціальні

терміни й поняття – у самому тексті при першому вживанні. У поясненні терміна уточнюють його походження чи джерело запозичення. У визначенні терміна не можна допускати багатозначності.

У межах одного тексту недоцільно змішувати терміни різних наукових шкіл чи дисциплін, уживання в значенні терміна професійного сленгу, неточне або помилкове тлумачення термінологічних понять.

Притаманний навчальному виданню принцип дозування інформації, зазвичай, порушує однорідність тексту. Тому для зв'язку між окремими реченнями й абзацами варто використовувати логічні містки – вставні слова й конструкції типу: «таким чином», «як було зазначено», «відтак», «звідси», «саме тому», «отже», «по-перше» тощо.

– *для монографії* узагальнюється, аналізується література щодо досліджуваних тем, висуваються, як правило, нові гіпотези, теорії, концепції, аналізується та оцінюється цифрові дані які сприятимуть розвитку науки. Монографія зазвичай супроводжується великими бібліографічними списками, примітками, посиланнями.

– *для довідкового видання* – це текстова частина, що складає впорядковані у алфавітній послідовності трактування відповідних понять, категорій, слів та словосполучень.

Блок для самоконтролю (тестові завдання, питання) – частина навчального, навчально-методичного та методичного видання, що містить питання та тестові завдання, відповідь на які повністю розкриває зміст опрацьованого здобувачем матеріалу.

Практичний блок (перелік задач, ситуаційних завдань, прикладів) – частина навчального, навчально-методичного та методичного видання, що містить задачі, ситуаційні завдання, приклади, кейси які дозволяють відобразити на практиці теоретичні положення опрацьованого здобувачем матеріалу.

Довідковий блок (прикладні розв'язання задач, основні формули та розрахункові таблиці) – частина навчального, навчально-методичного та методичного видання, що містить довідкову інформацію у вигляді формул, показників, розрахункових таблиць та прикладів розв'язання задач.

Висновки та рекомендації – частина завершеного наукового дослідження (монографії), що узагальнює отримані результати, підтверджує досягнення мети дослідження та вказує на вирішення поставлених завдань.

Предметний та іменний покажчики – це обов'язковий структурний елемент навчальних видань, що полегшує користування ними. До предметного

показчика необхідно включати основні терміни й поняття, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в даному виданні.

Поруч із терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище трапляється. Терміни в предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуться в один стовпчик та розташовуються строго в алфавітному порядку. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

Бібліографічний опис. У навчальних та наукових виданнях повинні бути наведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та в бібліографічному списку. Необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі «Список використаних джерел» необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу, якщо це навчальне видання. Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

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

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РУКОПISУ ВИДАННЯ

4.1. Рекомендовані технічні вимоги (за умови відсутності методичних рекомендацій Інституту до оформлення наукових та навчальних видань)

Рукопис тексту видання у комп'ютерному наборі повинен бути виконаний 14 кеглем, шрифтом Times New Roman через півтора міжрядкового інтервалу, мати рівномірну щільність, контрастність і чіткість усього документа.

Підкреслення в тексті не допускаються, виділяти можна курсивом, напівжирним шрифтом. Текст документа слід набирати на аркуші формату А4,

додержуючись таких розмірів полів: ліве – 20 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє до номера сторінки – 30 мм.

Текст видання за необхідності поділяють на розділи, підрозділи та пункти. При великому обсязі допускається розділяти його на частини. Найменування всіх частин однакове, частини нумеруються римськими цифрами.

Нумерація сторінок проводиться в межах кожної частини. Нумерація сторінок і додатків, що входять до складу цього документа, повинна бути наскрізна, а сторінки повинні нумеруватися арабськими цифрами. Титульний аркуш і його зворот включають до загальної нумерації, але номер сторінки не проставляють. Номер сторінки проставляють з правого боку нижньої частини аркуша без крапки.

Розділи, підрозділи, пункти й підпункти слід нумерувати арабськими цифрами та записувати з абзацного відступу. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах усього тексту, за винятком додатків. Підрозділи нумеруються арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу й підрозділу, розділених крапкою. Пункти нумеруються арабськими цифрами в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, підрозділу, пункту, розділених крапкою. Номер підпункту включає номер розділу, підрозділу, пункту та порядковий номер підпункту, розділені крапкою. Після номера розділу, підрозділу, пункту, підпункту в тексті крапку не ставлять. Якщо розділ або підрозділ складаються з одного пункту, він також нумерується. Кожен пункт або підпункт записують з абзацу.

Розділи, підрозділи повинні мати заголовки; пункти, зазвичай, заголовків не мають. Заголовки повинні чітко й коротко відбивати зміст розділів, підрозділів. Заголовки розділів слід друкувати великими літерами без крапки в кінці. Відстань між заголовком розділу й текстом розміщують через два міжрядкові інтервали. Перенесення слів у заголовках не допускається. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою, а інші розташовують по центру симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються з абзацного відступу (у меню "формат", пункт "абзац", перший рядок, відступ 1,25 см.). З першої прописної букви.

Усередині пунктів або підпунктів можуть бути наведені перерахування. Перед кожною позицією переліку слід ставити дефіс (користуватися маркованим списком) або за необхідності посилення в тексті на одне з перерахувань, малу літеру, після якої ставиться дужка. Для подальшої

деталізації перерахувань необхідно використовувати арабські цифри, після яких ставиться дужка, а запис здійснюється з абзацного відступу.

Таблиці застосовуються для кращої наочності та зручності порівняння показників. Назва таблиці має відбивати її зміст, бути точною, короткою. Назву слід поміщати над таблицею.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією. При перенесенні частини таблиці її назву поміщають тільки над першою частиною таблиці. На всі таблиці повинні бути наведені посилання в тексті, при посиланні писати «таблиця» із зазначенням номера (додаток 1).

Ілюстрації (схеми, діаграми, малюнки тощо) слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Усі ілюстрації, якщо їх більше однієї, нумеруються арабськими цифрами в межах усього документа. Ілюстрації за необхідності можуть мати найменування та пояснювальні дані (підрисунковий текст). Слово «рисунок» та найменування поміщають після пояснювальних даних і розташовують по середині під рисунком зі скороченим записом «Рис. (номер рисунку). (Назва рисунку) (додаток 2).

Формули повинні мати наскрізну нумерацію арабськими цифрами, які записують на рівні формули праворуч у круглих дужках біля правого поля (додаток 3). Посилання в тексті на порядкові номери формул дають у круглих дужках.

У формулах як символи слід застосовувати позначення, установлені відповідними державними стандартами. Значення символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, повинні бути приведені безпосередньо під формулою. Значення кожного символу пишуть з нового рядка в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі. Перший рядок розшифруванням повинен починатися зі слова «де» без двокрапки після нього.

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, причому знак на початку наступного рядка повторюють.

Порядок викладу в документах математичних рівнянь такий же, як і формул.

У документі допускаються посилання на даний документ та на інші документи. Посилатися слід на документ загалом або на його розділи й додатки. При посиланнях на даний документ вказують номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, перерахувань, графічного матеріалу, формул, таблиць. При посиланнях слід писати: ... відповідно до розділу .., ... відповідно

до пункту, (перерахування ..), ... відповідно до рисунка ..., ... відповідно до таблиці, (таблиця ...), ... за формулою (...).

Посилання на використані джерела слід наводити в квадратних дужках із порядковим номером за списком. Поряд зі звичайним списком допускається наводити посилання на літературу в підрядковій примітці та всередині тексту.

Примітки наводять у документі, якщо необхідними є пояснення або довідкові дані до змісту тексту, таблиць або графічного матеріалу. Примітки слід поміщати безпосередньо після тексту, до якого належать ці примітки, і друкувати з великої літери, з абзацу. Якщо примітка одна, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку. Якщо приміток декілька, то після слова Примітки ставлять двокрапку.

У тексті документа допускаються скорочення, установлені ДСТУ. У документі слід застосовувати стандартні одиниці фізичних величин та їх позначення відповідно до ДСТУ. Матеріал, що доповнює текст документа, допускається поміщати в додатках. Додатки оформляють як продовження даного документа, на його наступних аркушах.

У тексті документа на всі додатки повинні бути посилання. Додаток розташовують у порядку посилань на них у тексті документа, за винятком інформаційного додатка «Бібліографія», який розташовується останнім. Кожний додаток слід починати з нового рядка із зазначенням посередині сторінки слова «Додаток» і його позначення. Додаток повинен мати заголовок, який записують симетрично до тексту з великої літери, окремим рядком. Додатки позначають заголовними буквами українського алфавіту, починаючи з А, за винятком літер Г, Е, З, И, Й, О, Ч, Ь.

4.2. Визначення обсягу видання

Обсяг навчального видання визначається в авторських аркушах. **Авторським аркушем** називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими вважаються всі видимі знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

Орієнтовний обсяг підручників і навчальних посібників залежить від кількості годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реального бюджету часу студента, передбаченого для самостійного вивчення навчального матеріалу, та продуктивності засвоєння інформації студентом і визначається за формулою:

$$V = K * 0,14 * (t_a + t_{cm}),$$

де V – обсяг в авторських аркушах підручника (навчального посібника);

K – коефіцієнт виду видання (підручник, навчальний посібник, методичні рекомендації); для підручника $K = 1$, для навчального посібника $K =$ від 0,5 до 1, для методичних рекомендацій $K =$ від 0,3 до 0,5;

0,14 – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння одного авторського аркуша навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо;

t_a – кількість аудиторних годин у навчальному плані, відведених на дисципліну;

t_{cm} – кількість годин навчального плану, відведених на самостійну роботу студентів.

Величина коефіцієнта K навчального посібника визначається часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

4.3. Вимоги до тексту

Залежно від особливостей і змісту видання викладають у вигляді тексту, таблиць, графічного матеріалу (рисуноків, схем, діаграм) або їх поєднань. У виданні слід застосовувати науково-технічні терміни, визначення та позначення, установлені чинними стандартами, а за умови їх відсутності – загальноприйняті в науково-технічній літературі. Римські цифри слід застосовувати тільки для позначення кварталу, півріччя року, частини документа, а також при вузькій спеціалізації посилення на століття, тисячоліття, з'їзди, собори, династії. В інших випадках застосовують арабські цифри.

У тексті не допускається:

- застосовувати звороти розмовної мови, професіоналізми;
- застосовувати для одного й того ж поняття різні науково-технічні терміни, близькі за змістом, а також іноземні слова й терміни за наявності рівнозначних слів і термінів в українській мові;
- застосовувати математичний знак мінус (-) перед негативними значеннями величин (слід писати слово «мінус»);
- застосовувати без числових значень математичні знаки, наприклад: «більше», «менше», «дорівнює», «більше або дорівнює», «не дорівнює», а також знаки: №, %. У тексті видань слід писати номер і відсоток;
- скорочувати позначення одиниць фізичних величин, якщо вони вживаються без цифр, за винятком одиниць фізичних величин у головках і боковиках таблиць та в розшифруваннях літерних позначень, що входять до формул.

Слід застосовувати стандартизовані одиниці фізичних величин, їх найменування та позначення відповідно до ДСТУ. Числові значення величин із позначенням одиниць фізичних величин і одиниць рахунку слід писати цифрами, а числа без позначень одиниць фізичних величин і одиниць рахунку від одиниці до дев'яти – словами.

Якщо в тексті видання наводять діапазон числових значень фізичної величини, виражених в одній і тій же одиниці фізичної величини, то позначення одиниці фізичної величини вказується після останнього числового значення діапазону.

4.4. Вимоги до списку використаних джерел

Список використаних джерел оформляється згідно ДСТУ 8302:2015. Стандарт поширюється на бібліографічні посилання в опублікованих і неопублікованих документах незалежно від носія інформації. Стандарт призначено авторам творів, видавцям, фахівцям редакцій засобів масової інформації тощо.

У заголовку бібліографічного запису подають відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому імена цих авторів у відомостях про відповідальність (за навкісною рисою) не повторюють.

Замість знака «крапка й тире» («. —»), який розділяє зони бібліографічного опису, у бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка».

Дві навкісні риси («//») можна замінювати крапкою, а назву виділяти шрифтом (курсивом).

Якщо текст цитовано не за першоджерелом, то на початку підрядкового бібліографічного посилання наводять пояснювальні слова: «Наведено за:», «Цит. за»: і зазначено джерело, з якого запозичено текст.

Відомості, запозичені не з титульної сторінки документа, дозволено не брати у квадратні дужки.

Після назви дозволено не зазначати загального позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Ноти» тощо) (додаток 4).

5. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ РЕКОМЕНДАЦІЙ ДО ДРУКУ ВИДАННЯ

5.1. Види рекомендацій.

В інституті встановлено три види рекомендацій до друку видання:

1. Рекомендація кафедри/циклової комісії

2. Рекомендація Науково-методичної ради

3. Рекомендація Вченої ради

Рекомендацію кафедри/циклової комісії повинні мати методичні рекомендації, методичні посібники, рекомендації для проведення практичних, семінарських занять, опорні конспекти лекцій, які підготовлені кафедрою/цикловою комісією для методичного забезпечення дисципліни.

Рекомендація Науково-методичної ради повинні мати навчальні посібники, навчально-методичні посібники, навчальні наочні посібники; практикуми; довідники; методичні рекомендації, методичні посібники, які підготовлені структурним підрозділом інституту для забезпечення освітньої діяльності.

Рекомендація Вченої ради повинні мати підручники, монографії, енциклопедії, словники, хрестоматії.

5.2. Використання видання.

Навчально-методичне видання, яке отримало рекомендацію може використовуватись в освітньому процесі як у вигляді друкованого видання та/або його електронного аналогу, так і у вигляді електронного видання.

Друковане видання здобувач отримує безпосередньо в бібліотеці інституту, а доступ до електронного аналога/видання отримує в електронному репозиторії інституту.

Можливо розміщення електронного аналога друкованого видання або його частини та електронного видання в системі дистанційного навчання Moodle.

5.3. Процедура надання рекомендації

5.3.1. Методичні рекомендації, методичні посібники, рекомендації для проведення практичних, семінарських занять, опорні конспекти лекцій, які підготовлені кафедрою/цикловою комісією для методичного забезпечення дисципліни повинні бути затверджені на засіданні кафедри або засіданні циклової комісії відповідним протоколом.

Перед затвердженням та наданням рекомендації кафедри або циклової комісії автор (автори) видання не пізніше як за 5 календарних днів подають завідувачу кафедри/голови циклової комісії рукопис видання, що оформлений відповідно до вимог вказаних у цьому Положенні, а також дві зовнішні рецензії, хоча б одна з яких надана фахівцем-практиком у галузі знань якої стосується видання. Одна із рецензій може бути надана особою із науковим ступенем у галузі знань якої стосується видання.

Автор (автори) повинні надати довідку про дотримання академічної доброчесності.

5.3.2. Навчальні посібники, навчально-методичні посібники, навчальні наочні посібники; практикуми; довідники; методичні рекомендації, методичні посібники, які підготовлені структурним підрозділом інституту для забезпечення освітньої діяльності, для отримання рекомендації повинні затверджені на засіданні Науково-методичної ради.

Перед затвердженням та наданням рекомендації автор (автори) видання не пізніше як за 5 календарних днів подають Голові Науково-методичної ради:

- якщо видання стосується конкретного курсу чи дисципліни, то витяг з протоколу засідання кафедри/циклової комісії на якому відбувся розгляд відповідного видання і за якою закріплено відповідну дисципліну;
- три зовнішні рецензії, хоча б одна з яких надана фахівцем-практиком у галузі знань якої стосується видання. Рецензія (рецензії) може бути надана особою із науковим ступенем доктора у галузі знань якої стосується видання;
- довідку про дотримання автором академічної доброчесності.

5.3.3. Підручники, монографії, енциклопедії, словники, хрестоматії для отримання рекомендації повинні бути затверджені на засіданні Вченої ради інституту.

Перед затвердженням та наданням рекомендації автор (автори) видання не пізніше як за 5 календарних днів подають Голові Вченої ради:

- якщо видання стосується конкретного курсу чи дисципліни, то витяг з протоколу засідання кафедри/циклової комісії на якому відбувся розгляд відповідного видання і за якою закріплено відповідну дисципліну;
- витяг з протоколу засідання Науково-методичної ради про рекомендацію до друку видання;
- три зовнішні рецензії осіб з науковим ступенем доктора економічних наук у галузі знань якої стосується видання;
- довідку про дотримання автором академічної доброчесності.

5.3.4. Для розгляду видання на засіданні кафедри/циклової комісії, Науково-методичної ради чи Вченої ради з числа осіб, що входять у відповідні структурні підрозділи інституту призначається не менше як два експерти, що протягом 5 днів готують експертизу видання і на засіданні озвучують її результати.

Експертом по виданні повинна бути особа з науковим ступенем у відповідній галузі знань якої стосується видання.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИДАННЯ, ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ТА ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

6.1. Відповідальність за видання

Автори несуть відповідальність за якість рукописів, дотримання академічної доброчесності, відповідність їх навчальним планам, навчальним програмам дисциплін та за виконання вимог стандарту у галузі знань.

Відповідальність за об'єктивність обґрунтування доцільності видання навчальних видань та матеріалів методичного забезпечення покладається на завідувачів кафедр/голів циклових комісій, Голови науково-методичної ради та голови вченої ради.

6.2. Дотримання академічної доброчесності

При формуванні рукопису видання автор (автори) повинен дотримуватися принципів академічної доброчесності не допускаючи плагіату чи зумисного викривлення інформації.

Для формування довідки про дотримання автором академічної доброчесності, відділ забезпечення якості освітнього процесу, ліцензування та акредитації повинен отримати розширений надрукований або електронний звіт від інформаційної лабораторії про експертизу на антиплагіат представленого видання.

Довідка видається за підписом керівника відділу забезпечення якості освітнього процесу, ліцензування та акредитації після експертизи видання.

Для експертизи видання на дотримання академічної доброчесності відділом якості освітнього процесу, ліцензування та акредитації можуть бути залучені сторонні фахівці у галузі знань представленого видання.

При проведенні експертизи не вважається плагіатом:

- положення нормативно-правових документів;
- загальноприйняті назви;
- усталені формули, показники чи алгоритми математичних розрахунків;
- загальноприйняті скорочення слів;
- цифрові дані офіційної статистичної інформації;
- цитати інших авторів, при умові належного їх оформлення.

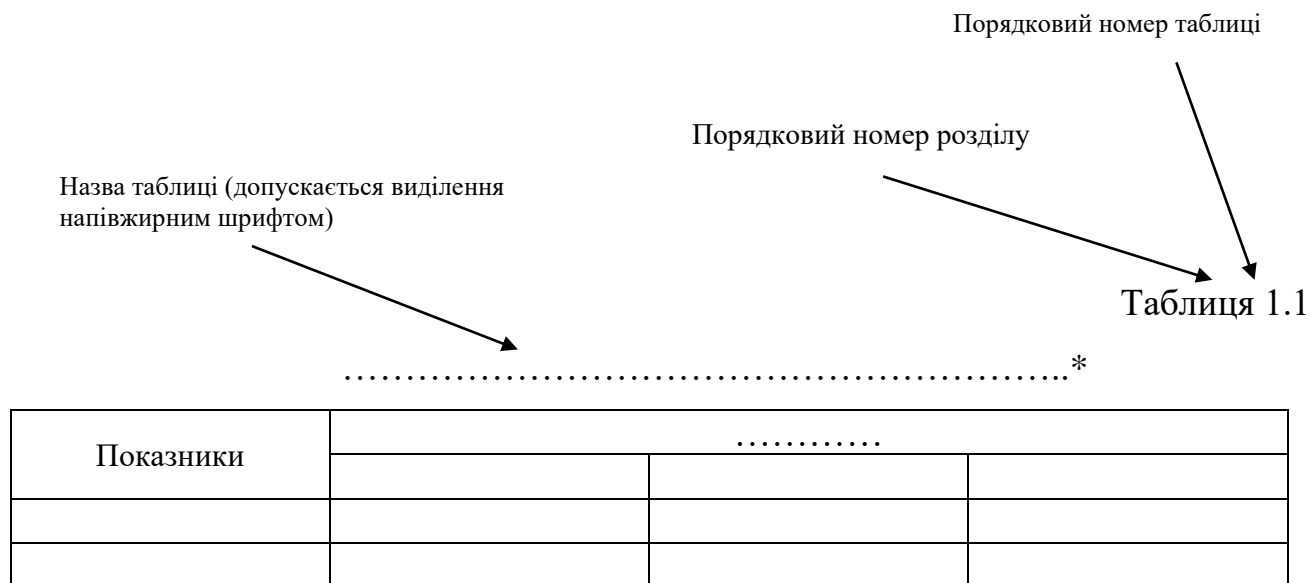
Авторами не повинно допускатися надмірне (більше 50% тексту) використання цитат інших авторів.

6.3. Права інтелектуальної власності

Видання є інтелектуальною власністю автора (колективу авторів) та майновою власністю інституту.

Інформаційне наповнення видання не повинно порушувати авторських прав й інших прав сторонніх осіб.

Додаток 1
Оформлення таблиці

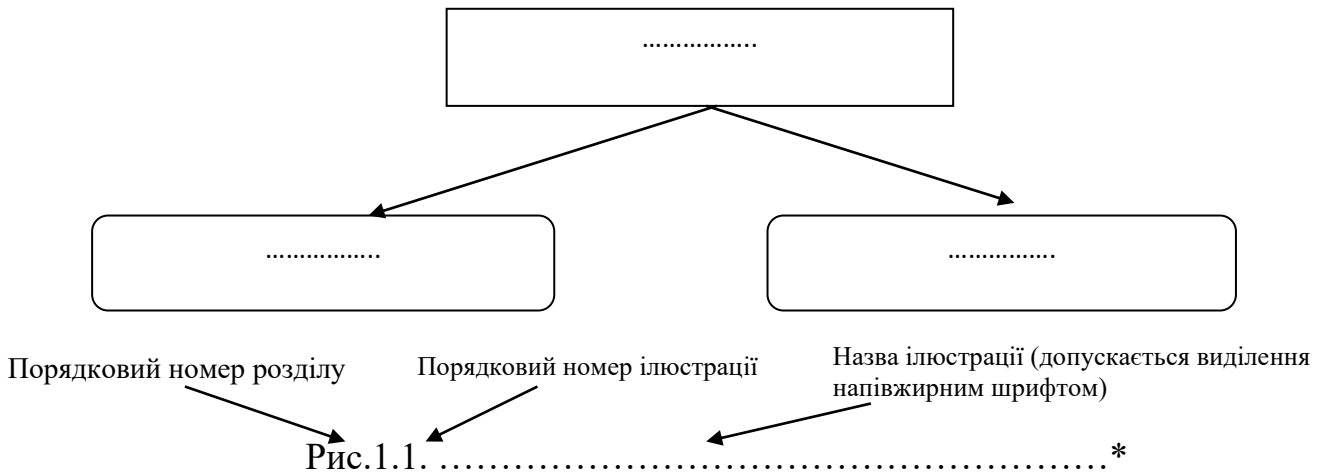


*Примітка. Сформовано.....

1. У структурі таблиці допускається використання шрифту 12 кеглем з одиничним інтервалом у стовпцях та рядках
2. Допускається використання приміток 12 кеглем з одиничним інтервалом, якщо таблиця побудована на основі даних «*Примітка. Сформовано автором на основі [.....]» або на основі власних досліджень автора «*Примітка. Сформовано автором».
3. Допускається розрив таблиці між сторінками, при цьому перед частиною таблиці, що знаходиться на наступній сторінці робиться надпис «Продовження табл.» і вказується номер таблиці.

Додаток 2

Оформлення ілюстрацій



*Примітка. Побудовано.....

- 1. У структурі ілюстрації допускається використання шрифту 12, а в окремих випадках 10 кеглем з одиничним інтервалом, якщо ілюстрація є сформованою із досить великої кількості компонентів*
- 2. Допускається використання приміток 12 кеглем з одиничним інтервалом, якщо таблиця побудована на основі даних «*Примітка. Побудовано автором на основі [.....]» або на основі власних досліджень автора «*Примітка. Побудовано автором».*

Додаток 3

Оформлення формул

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

(1.1),

Порядковий номер ілюстрації

Порядковий номер розділу

Опис формули

де x –

a –

k –

n –

Додаток 4

Оформлення списку використаних джерел

згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»

Особливості видання	Приклад оформлення
Один автор	<p>Сіленко А. Соціальна політика та її пріоритети у перехідному суспільстві. Людина і політика. 2003. № 1. С. 119–123.</p> <p>Скакун О. Ф. Теорія держави і права: підручник. 2-ге вид. К.: Алерта; ЦУЛ, 2011. 520 с.</p> <p>Стеценко С.Г. Адміністративне право України: навч. посібн. К.: Атіка, 2007. 624 с.</p> <p>Рябченко О.П. Держава й економіка: адміністративно-правові аспекти взаємовідносин: монографія. Харків, 1999. 299 с.</p>
Два автори	<p>Куліна Г., Налукова Н. Інформатизація сфери соціального забезпечення як необхідна компонента формування цифрової економіки. Світ фінансів. 2014. № 1(62). С. 92–106.</p> <p>Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.</p> <p>Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с</p>
Три і більше авторів та джерела за редакцією	<p>Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки: навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.</p> <p>Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 84 с.</p> <p>Гель А. П., Семаков Г. С., Яковець І. С. Кримінально-виконавче право України: навч. посіб. / ред. А. Х. Степанюк. Київ : Юрінком Інтер, 2008. 624 с.</p> <p>Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.</p> <p>Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.</p>

Продовження додатку 4

<p>Багатотомні видання</p>	<p>Юридична енциклопедія: в 6 т. /за ред. Ю. С. Шемшученко. К.: Укр. енциклоп., 2002. Т. 4. 790 с.</p> <p>Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ : Ін Юре, 2007. Кн. 1 : Теоретичні засади та історія української кримінології. 424 с.</p> <p>Патерило І. Інструменти діяльності публічної адміністрації: сутність та зміст. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: «Право». 2014. Вип. 27. Т. 2. С. 174–178.</p>
<p>Тези доповідей та матеріали конференцій</p>	<p>Шульц С.Л. Шляхи удосконалення регіональної політики в умовах децентралізації влади. Проблеми регіоналістики: минуле, сучасне, майбутнє: матеріали науково-практичної Інтернет-конференції. КНЕУ, березень 2017 р. С. 209–212.</p> <p>Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.</p>
<p>Законодавчі та нормативні документи</p>	<p>Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145- VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10– 22.</p> <p>Положення про Національну соціальну сервісну службу України: постанова Кабінету Міністрів України від 26.08.2020 р. № 783. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/783-2020-%D0%BF#Text.</p> <p>Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття: Закон України від 02.03.2000 р. № 1533-III. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1533-14#Text</p>
<p>Електронні ресурси</p>	<p>Шкірко О.І. Державна політика регулювання доходів населення. URL: https://www.ej.kherson.ua/journal/economic_22/2/18.pdf.</p> <p>Чистоклетов Л.Г., Хитра О.Л. Адміністративно-правові засоби у забезпеченні інформаційної безпеки України. URL: http://aphd.ua/publication349.</p> <p>Офіційний сайт Сумської міської ради. URL: smr.gov.ua/uk/miska-vlada/vikonavchi-organi/strukturni-pidrozdilsumskoj-miskoji-radi/2015-12-10-09-03-28/department-sotsialnogo-zakhistunaselennya.html.</p>
<p>Автореферати та дисертації</p>	<p>Палій Л.Л. Форми та методи адміністративної діяльності щодо забезпечення митної безпеки в Україні: дис. ... д-ра філософ. Запоріжжя, 2020. 219 с.</p> <p>Переверзєв Д.М. Адміністративно-правові засади охорони прав дітей з інвалідністю: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Тернопіль, 2021. 23 с.</p>