

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор ПДАТУ

_____ д.е.н., професор Іванишин В.В.

УХВАЛЕНО :

Вченою Радою ПДАТУ

(протокол засідання вченої ради
ПДАТУ № 9 від 30 червня 2016 р.)

ПОЛОЖЕННЯ

**РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ
В ПОДІЛЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНО-ТЕХНІЧНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ**

Кам'янець-Подільський

2016 рік

ПЕРЕДМОВА

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» сучасна освітня діяльність передбачає забезпечення якості надання освітніх послуг, дотримання принципів самоврядування та автономії вищих навчальних закладів, стимулювання їх наукової та навчально-методичної роботи.

Потреба в розробці Положення про редакційно-видавничу діяльність викликана, насамперед, скасуванням Міністерством освіти і науки України необхідності отримання грифу МОН для друку навчальної літератури та покладенням відповідальності за зміст та якість навчальних та наукових видань на вищі навчальні заклади України.

Положення про редакційно-видавничу діяльність сприятиме реалізації основних завдань Науково-методичної ради університету, викладених у Положенні про науково-методичну раду Подільського державного аграрно-технічного університету (від 26.06.2015 р., п. 2.12., п.2.15., п.12.16-12.19.), до компетенції якої належить здійснення моніторингу діяльності кафедр з питань методичного забезпечення навчального процесу та експертиза наукової та навчальної літератури, підготовленої до друку викладачами ПДАТУ.

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Положення про редакційно-видавничу діяльність в Подільському державному аграрно-технічному університеті (далі «Положення») розроблено на основі чинних державних стандартів України і його виконання є обов'язковим для всіх структурних підрозділів університету, що здійснюють інформаційне забезпечення освітнього процесу.

1.2. Встановлює систему планування, підготовки, редагування, макетування і друку навчальної літератури та наукових видань, а також загальні вимоги до змісту, структури, обсягу та тиражу інших видань.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1. Положення розроблене відповідно до наступних державних стандартів України з видавничої справи:

- ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення;
- ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення;
- ДСТУ 3814-98. Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг;
- ДСТУ 4309:2004. Інформація та документація. Оформлення перекладів (ISO 2384:1977, MOD);
- ДСТУ 4489:2005. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів;
- ДСТУ 4826:2007. Інформація та документація. Видання інформації. Загальні вимоги (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ);

- ДСТУ 4861:2007 Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ);
- ДСТУ ГОСТ 7.84:2008 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Видання. Обкладинки та палітурки. Загальні вимоги та правила оформлення (ГОСТ 7.84-2002, IDT);
- ДСТУ 6096:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила ведення та індексування (ГОСТ 7.90-2007, MOD);
- ДСТУ 7152:2010. Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках;
- ДСТУ 7157:2010 Інформація та документація. Електронні видання. Основні види та вихідні відомості;
- ДСТУ 7342:2013 Інформація та документація. Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях;
- ДСТУ EN ISO 9706:2008 Інформація та документація. Папір для документів. Вимоги до довговічності (EN ISO 9706:1998, IDT);
- ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання (з 1.07.2017 р.);
- ДСТУ 3017:2015 Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять (з 1.07.2017 р., на заміну ДСТУ 3017-95.);
- ДСТУ 8299:2015 Інформація та документація. Знак охорони авторського права. Правила подання у виданнях (з 1.07.2017 р.);
- ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання (з 1.07.2017 р.);
- ДСТУ 8344:2015 Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять (з 1.07.2017 р.).

2.2. Положення розроблене відповідно до наступних законодавчих та інших нормативних актів України:

- Закон України «Про авторське право і суміжні права» № 3792-12, редакція від 05.12.2012 р.;
- Закон України «Про видавничу справу» № 318/97-ВР, редакція від 13.01.2016 р.;
- Закон України «Про вищу освіту» № 1556-УП, редакція від 16.01.2016 р.;
- Закон України «Про державну таємницю» № 3855-12, редакція від 09.08.2015 р.;
- Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» № 2782-12, редакція від 01.01.2016 р.;
- Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 грудня 2015 р. № 848-VIII;
- Наказ МОН України «Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України» № 537, редакція від 14.10.2014 р.;

- Про затвердження Положення про порядок підготовки та видання підручників і навчальних посібників для аграрних вищих навчальних закладів № 473, редакція від 21.05.2006 р.;
- Постанови КМУ «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» № 608, редакція від 04.11.2015 р.;
- Статут Подільського державного аграрно-технічного університету.

3. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

- 3.1. **Автор** – фізична особа, творчою працею якої створено твір (документ).
- 3.2. **Авторський аркуш** – одиниця виміру праці автора, укладача, перекладача тощо; умовна одиниця виміру обсягу створеного авторського оригіналу, що складає 40 тисяч знаків прозового тексту, включаючи всі літери, знаки, символи, проміжки між словами, або 700 рядків віршованого тексту, або 3 тисячі кв. сантиметрів площі ілюстративного матеріалу, а саме: 1 авторський аркуш дорівнює 3000 кв. см площі ілюстрацій у виданні (а не в оригіналі). Обсяг віршованого тексту - 1 авторський аркуш дорівнює 700 рядкам. Кількість знаків, незалежно від їх розміру чи гарнітури, чітко фіксується в кожному текстовому файлі та визначається за допомогою команди «Сервіс (Рецензування)», «Статистика». Розрахунок тексту в авторських аркушах здійснюється як: $A = N / 40\ 000$, де A – авторські аркуші, N – кількість знаків.
- 3.3. **Аркуш** – одиниця обсягу видання. Розрізняють авторський аркуш, обліково-видавничий аркуш, паперовий аркуш, друкований аркуш, фізичний друкований аркуш, умовний друкований аркуш.
- 3.4. **Атлас** – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки тощо), що пропонуються з метою навчання або практичного використання.
- 3.5. **Видання** – виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам Державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення й поліграфічного виконання.
- 3.6. **Видання для організації дозвілля** – видання популярно викладених загальнодоступних відомостей щодо організації побуту, дозвілля, різноманітних форм самодіяльної творчості, різних видів захоплень
- 3.7. **Довідкове видання** – видання коротких відомостей наукового чи прикладного характеру, розміщених у порядку, зручному для їх швидкого пошуку, не призначене для суцільного читання.
- 3.8. **Довідник** – довідкове видання (статистичне, біографічне, бібліографічне) прикладного характеру (навчальне або виробничо-практичне за цільовим призначенням) побудоване за абеткою
- 3.9. **Друкований знак** – елементарне графічне зображення тексту (літера, цифра, розділовий, математичний, нотний чи подібний до того знак) і кожен проміжок між словами.
- 3.10. **Друкований аркуш** – одиниця виміру обсягу видання, яка дорівнює друкованому відбитку на одному боці аркуша паперу і виражається двома

поняттями: фізичний друкований аркуш та умовний друкований аркуш. Обсягом видання в друкованих аркушах називають кількість усіх друкованих аркушів одного примірника цього видання, а загальним обсягом – суму обсягів у друкованих аркушах усіх видань видавництва за певний період часу.

3.11. **Загальний тираж** – сума тиражів усіх видань, які випускає певний видавець за певний період часу.

3.12. **Зошит** – віддрукований і сфальцьований паперовий аркуш або його частка. Кількість сторінок зошита залежить від кількості його згинів (у два згини – 8 сторінок, у три – 16 сторінок, у чотири – 32 сторінки).

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

3.14. **Курс лекцій** – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених навчальною робочою програмою.

3.15. **Майнові права** – право на використання ОПВ, виключне право дозволяти використання ОПВ, перешкоджати неправомірному використанню ОПВ.

3.16. **Методичні рекомендації** – навчальне видання, у якому подані роз'яснення з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни та роду практичної діяльності з видів занять (лекції, практичні, семінарські, індивідуальні, самостійні, консультації), де наведена методика виконання окремих завдань, певного виду робіт.

3.17. **Навчальна програма** – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи розділу.

3.18. **Навчальне видання** – видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, наданих у зручній для вивчення і викладання формі.

3.19. **Навчальний наочний посібник** – навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні.

3.20. **Навчальний посібник** – офіційно затверджене навчальне видання, що частково або повністю замінює чи доповнює підручник. До навчальних посібників належить *курс лекцій*.

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

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

3.23. **Наукове видання** – видання результатів теоретичних і (чи) експериментальних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів та літературних текстів.

3.24. **Об'єкти авторського права (ОАП)** – літературні письмові твори белетристичного, публіцистичного, наукового, технічного або іншого характеру, виступи, лекції, промови, комп'ютерні програми, бази даних, фотографічні твори та аудіовізуальні твори, збірники творів, тексти перекладів та інші твори.

3.25. **Обліково-видавничий, або видавничий аркуш** – одиниця виміру обсягу віддрукованого видання. Дорівнює, як і авторський аркуш, 40 000 друкованих знаків, або 700 рядкам віршованого тексту, або 3000 кв. см ілюстрації та враховує частини, які не є наслідком авторської праці (видавнича анотація, редакційна

передмова, повторювані головки таблиць, зміст, колонцифри, вихідні відомості тощо).

3.26. **Особисті немайнові права** – право на визнання авторства, право перешкоджати будь-якому посягання на право інтелектуальної власності, здатному завдати шкоди честі чи репутації творця об'єкту права інтелектуальної власності.

3.27. **Офіційне видання** – видання матеріалів інформаційного, нормативного чи директивного характеру, що публікується від імені державних органів, відомств, установ чи громадських організацій

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

3.29. **Посібник** – видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.

3.30. **Право інтелектуальної власності** – право особи на результат інтелектуальної творчої діяльності або на інший об'єкт права інтелектуальної власності (ОПІВ). Право інтелектуальної власності становлять особисті немайнові права інтелектуальної власності та (або) майнові права інтелектуальної власності. Презумпція авторства первинним суб'єктом, якому належить авторське право, є автор твору.

3.31. **Практикум** – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок (збірники задач і вправ, тестові завдання, інструкції до лабораторних і практичних робіт, робочі зошити, дидактичні матеріали).

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

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

3.34. **Рекламне видання** – видання відомостей щодо виробів, послуг, заходів, культурно–історичних об'єктів, творчих колективів тощо, у формі, яка привертає увагу, сприяє реалізації товарів і послуг, запрошує до ознайомлення чи відвідування.

3.35. **Рукопис** – авторський текст у тому вигляді, в якому він представлений у видавництво.

3.36. **Словник (енциклопедичний, мовний, термінологічний)** – довідкове видання навчального характеру, що містить упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків, понять тощо) доповнених відповідними довідковими даними і офіційно рекомендоване як таке.

3.37. **Сповідання про авторське право (копірайт)** – здійснюється використанням знаку охорони авторського права: латинська буква «С», обведена колом, ім'я особи, яка має авторське право, рік першої публікації твору.

3.38. **Тексти лекцій** – навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни.

3.39. **Тираж** – загальна кількість примірників одного видання.

3.40. **Умовний друкований аркуш, або приведений друкований аркуш** – одиниця виміру обсягу видання, що використовується для підрахунку та

зіставлення друкованих обсягів видань різних форматів і дорівнює друкованому аркушу формату 60×90 см; до нього прирівнюють (за допомогою коефіцієнта переведення фізичних друкованих аркушів в умовні) друковані аркуші інших форматів. Коефіцієнт отримують шляхом ділення площі форматів на площу формату 60×90, тобто на 5400 кв. см. Наприклад, при форматі 60×70 см коефіцієнт становить 0,78; 60×84 – 0,93; 75×90 – 1,25; 84×100 – 1,56; 84×108 – 1,86 тощо. Умовний друкований аркуш необхідний також для підрахунку кількості паперу на продукцію різних форматів.

3.41. Фізичний друкований аркуш – одиниця виміру обсягу друкованого видання, що являє собою паперовий аркуш будь-якого формату, задрукований з одного боку (або його половину, задруковану з обох боків). Якщо паперовий аркуш задрукований з обох боків, то він містить два фізичних друкованих аркуші. При будь-якому форматі фізичний друкований аркуш уміщує кількість сторінок, яка дорівнює частці паперового аркуша (тобто, якщо частка паперового аркуша 1/16, кількість сторінок на 1 фізичний аркуш становить 16, а книга обсягом 10 фізичних друкованих аркушів буде містити 160 сторінок.

3.42. Формат видання – розмір по ширині та висоті після обкладинки (без кантів). Формат видань встановлено ДСТУ 4489:2005 «Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів». Вимірюється або в міліметрах (ширина на довжину) або часткою паперового аркуша. Наприклад: 128×200, 143×225, 218×165 тощо; 60×90 1/8, 70×108 1/32, 84×108 1/64 тощо. Вибір формату видання залежить від функціонального призначення, змісту, обсягу, читацької аудиторії.

3.43. Формат паперового аркуша – розмір ширини і довжини аркуша в сантиметрах: 60×70, 60×84, 60×90, 60×108, 70×84, 70×90, 70×100, 70×108, 75×90, 84×90, 84×100. Номенклатура паперу за вагою 1 кв. метра в грамах: 40, 50, 60, 63, 65, 70, 71, 80, 85, 90, 100, 110, 120, 140, 160, 200, 240, 250.

3.44.

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

4. ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

ВНЗ – вищий навчальний заклад;	НП – навчальний посібник;
МКФ – методична комісія факультету;	МР – методичні рекомендації;
НДЧ – науково-дослідна частина;	НМР – науково-методична рада;
РВ – редакційний відділ;	ОАП - об'єкт авторського права;
НВ – навчальний відділ;	ОКР – освітньо-кваліфікаційний рівень;
НПП – науково-педагогічний працівник;	ОПВ – об'єкт права інтелектуальної власності

5. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Основні завдання видавничо-редакційної діяльності ПДАТУ:

- популяризація навчального закладу у власних виданнях, робота над фірмовим стилем університету;
- інформаційне забезпечення навчального процесу науковими виданнями та навчальною літературою;
- видання на належному науковому, художньо-технічному й поліграфічному рівнях власних наукових та науково-практичних видань, інших результатів наукових досліджень;
- забезпечення внутрішніх потреб необхідною друкарською продукцією (бланками, журналами, посвідченнями тощо);
- надання видавничих і друкарських послуг фізичним та юридичним особам шляхом здійснення незабороненої законом господарської діяльності.

5.2. Предметом видавничо-редакційної діяльності університету є підготовка й публікація наукової, навчальної літератури та документації, необхідної для службового користування:

- підручників;
- навчальних (навчально-методичних) та ін. посібників;
- курсів (текстів) лекцій;
- методичних матеріалів для забезпечення навчального процесу;
- збірників наукових праць, журналів;
- збірників тез доповідей, матеріалів наукових та науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, нарад, симпозіумів, інших заходів наукового характеру, у тому числі тих, що проводяться спільно з іншими навчальними закладами;
- монографій;
- авторефератів дисертацій;
- довідкової літератури;
- статистичних, бухгалтерських та канцелярських бланків, іншої документації, необхідної для службового користування, а також видань, підготовлених на замовлення підприємств, установ і організацій, суб'єктів підприємницької діяльності, з метою отримання додаткових коштів для університету тощо.

5.3. Подільський державний аграрно-технічний університет встановлює та надає науковій та навчальній літературі наступні види грифів:

- «Затверджено/Рекомендовано до друку вченою радою ПДАТУ як підручник/навчальний посібник для...» (для навчальних книг);
- «Рекомендовано до друку вченою радою ПДАТУ» (для наукових видань);
- «Рекомендовано до друку науково-методичною радою ПДАТУ (для інших видів навчально-методичної літератури);
- «Рекомендовано до друку методичною комісією факультету» (відповідного);
- «Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри...».

5.4. Загальне керівництво, планування та контроль за своєчасним виконанням Планів редакційно-видавничої діяльності університету щодо видання наукової літератури (Збірника наукових праць, журналів, газет тощо) покладається на редакційний відділ (далі – РВ), наукової (монографій), навчальної та навчально-методичної літератури (підручників, посібників,

навчально-методичних комплексів, практикумів, словників, методичних матеріалів, методичних рекомендацій та інших матеріалів, що містять інформацію з методики викладання навчальних дисциплін тощо) – на навчальний відділ (далі – НВ).

5.5. Безпосередньо здійснення редакційно-видавничої діяльності покладається на редакційний відділ ПДАТУ.

5.6. Керівництво університету несе відповідальність за науковий зміст, практичну цінність, художнє оформлення та поліграфічне виконання видань, що випускаються, дотримання стандартів на книжкову продукцію і реалізацію виданої літератури.

5.7. Перший проректор:

5.7.1. Відповідає за організацію та проведення університетських конкурсів на кращі підручники, навчальні посібники та монографії;

5.7.2. Подає ректорові пропозиції щодо заохочення авторів підручників, навчальних посібників та монографій, які отримали найвищий рейтинг.

5.8. Проректор з навчально-наукової роботи:

– організовує роботу структурних підрозділів з забезпечення навчального процесу в університеті навчальною літературою;

– визначає пріоритети у плануванні та випуску навчальної літератури;

– контролює своєчасність подання кафедрами Планів підготовки рукописів;

– розглядає та затверджує плани підготовки рукописів навчальної літератури на наступний навчальний рік, щорічний План підготовки рукописів навчальної літератури ПДАТУ на основі планів підготовки рукописів факультетів;

– розглядає пропозиції кафедр про внесення змін за клопотанням завідувачів кафедр університету та погоджує внесені зміни у План підготовки рукописів з винесенням відповідного рішення;

– Вживає заходів щодо забезпечення відповідності рукописів навчальної літератури навчальним планам, програмам навчальних дисциплін.

5.9. Директор наукової бібліотеки ПДАТУ :

– готує пропозиції щодо наповнення бібліотечного фонду навчальною та науковою літературою НПП університету.

– за необхідності здійснює коригування Планів підготовки рукописів та видання навчальної літератури і подає їх на розгляд проректору з навчально-наукової роботи.

– визначає кількість примірників навчальної літератури (не менше 3-х), що видана, для формування бібліотечних фондів.

– залишає примірники навчальної літератури (не менше 1-го) у фонді бібліотеки після списання літератури.

5.10. Вчена рада університету здійснює:

– розгляд і обговорення на основі попередньої експертизи науково-методичної ради університету оригінал-макетів навчальних книг та наукових видань, визначення їх відповідності вимогам цього Положення;

– надання Грифу Вченої ради університету, який визначає відповідність наукових та навчальних видань науково-методичному рівню та офіційно підтверджують доцільність їх використання у навчальному процесі університету.

5.11. Гриф на опублікування наукових видань та навчально-методичного забезпечення на рівні університету надається наступним видам видань:

- підручникам, навчальним посібникам;
- довідковій літературі значного обсягу чи міждисциплінарного характеру;
- організаційним виданням (статут, положення, інструкція, стандарт);
- періодичним виданням університету;
- неперіодичним виданням університету (монографіям, збірникам матеріалів конференцій, круглих столів, семінарів, симпозіумів тощо);
- виданням, що формують імідж Університету.

5.12. Науково-методична рада університету здійснює :

– планування, організацію, контроль та коригування методичної роботи з усіх форм та освітньо-кваліфікаційних рівнів;

– розгляд і обговорення вузлових питань навчально-методичної роботи в університеті і розробка відповідних рекомендацій;

– вивчення і аналіз навчально-методичної документації, яка відображає зміст навчання (програм, підручників, навчальних посібників тощо) за поданням методичних комісій факультетів;

– аналіз якості і стану всіх видів методичної роботи кафедр;

– розробку вимог до методичного забезпечення навчально-виховного процесу;

– розгляд і обговорення на основі попередньої експертизи кафедри та методичних комісій факультетів оригінал-макетів основних видів навчальної літератури, визначення їх відповідності вимогам цього Положення, науково-методичного рівня, прийняття мотивованих рекомендацій Вченій раді ПДАТУ щодо доцільності їх видання;

– керівництво виданням навчально-методичної літератури в університеті.

5.13. Редакційний відділ університету :

– здійснює прийом авторських рукописів (оригінал-макетів) та їх верстку;

– проводить редагування рукописів;

– адаптує оригінал-макети до особливостей виробництва;

– проводить тиражування засобами чорно-білого цифрового друку, копіювання та ризографію, сканування друкованої продукції;

– надає послуги з палітурно-брошурувальних та оздоблювальних робіт;

– перевіряє належну підготовку супровідних документів та відповідність рукописів навчальної літератури нормативним документам і вимогам цього Положення.

5.14. Декани факультетів:

– формують План підготовки рукописів факультету на навчальний рік відповідно до пропозицій завідувачів кафедр;

– своєчасно подають План підготовки рукописів факультету до науково-методичної ради університету;

– контролюють своєчасне виконання авторами/укладачами планів підготовки рукописів;

– здійснюють керівництво підготовкою навчальної літератури з дисциплін кафедр, що входять до складу факультету.

5.15. Завідувачі кафедр:

- розробляють проект щорічного Плану підготовки рукописів кафедри;
- погоджують План підготовки рукописів університету на відповідність запланованого видання робочій навчальній програмі дисципліни за змістом і назвою, класифікації та вимогам до навчальних видань за ДСТУ, вимогам цього Положення;
- готують обґрунтування доцільності видання рукопису з урахуванням його відмінності від раніше виданих аналогічних видань, визначення його обсягу і тиражу на підставі документів кафедри (протоколу засідання, рецензій, робочої навчальної програми) та відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України;
- здійснюють контроль за своєчасним виконанням планів підготовки рукописів навчальної літератури авторами/укладачами;
- направляють рукописи навчальної літератури на зовнішнє рецензування;
- організовують виконання планів підготовки рукописів навчальної літератури кафедрою. Розгляд змісту рукописів, оцінка їхньої якості та відповідності вимогам цього положення, навчальним планам, програмам навчальних дисциплін здійснюються на засіданнях відповідної кафедри;
- контролюють використання всієї наявної у навчальному процесі навчальної літератури та забезпечення необхідними виданнями студентів;
- організовують проведення заходів з розповсюдження навчальної літератури серед студентів.

5.16. Викладачі кафедр – автори/укладачі видань:

- здійснюють аналіз навчально-методичного забезпечення дисциплін для кожного циклу;
- своєчасно подають завідувачу кафедри пропозиції з підготовки рукописів навчальної літератури;
- забезпечують відповідність змісту рукопису навчальній програмі дисципліни, а його назви - назві навчальної дисципліни даної спеціальності або відповідному розділу навчальної програми;
- здійснюють якісну підготовку рукопису відповідно до вимог цього Положення;
- своєчасно подають рукопис на засідання кафедри для обговорення та прийняття відповідного рішення, після рекомендації до друку рукопис подають разом із супровідними документами до відповідних методичних комісій факультетів ПДАТУ.

6. ПЛАНУВАННЯ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Планування видання наукової та навчальної літератури здійснюється з урахуванням:

- відповідності змісту видань вимогам ДСТУ, галузевих стандартів, нормативних документів МОНУ (навчальних планів та програм), цього Положення;
- своєчасного забезпечення навчальних дисциплін, особливо нових, науковою та навчальною літературою;
- перевидання переробленої та доповненої навчальної літератури в зв'язку зі змінами в законодавстві;
- використання в навчальному процесі комп'ютерних та інших новітніх технологій навчання, технічних засобів та методів активного навчання;
- ступеня методичного забезпечення навчальних дисциплін (окремих видів аудиторних занять, індивідуальної та самостійної роботи студентів);
- створення в разі потреби авторських колективів за участю викладачів різних кафедр, інших вищих навчальних закладів, провідних вчених та фахівців науково-дослідних, проектних організацій та підприємств галузі;

6.2. План підготовки рукописів розробляється на основі Планів підготовки рукописів факультетів і затверджується проректором з навчально-наукової роботи. Зразок Плану підготовки навчальної та наукової літератури наведено в додатку 1). Проект плану подається на розгляд Вченої ради ПДАТУ щороку до 15 жовтня.

6.3. Зміни у Плані підготовки рукописів вносяться на підставі пропозицій і за клопотанням завідувачів кафедр університету та погоджуються проректором з навчально-наукової роботи університету. Пропозиції від структурних підрозділів подаються щороку до 15 жовтня за відповідною формою (додаток 2).

7. АЛГОРИТМ ВИДАВНИЧОГО ПРОЦЕСУ ТА ПІДГОТОВКА ДО ВИДАННЯ НАУКОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

7.1. Підготовка до видання наукових видань

7.1.1. Науковими виданнями, що претендують на Гриф вченої ради університету є: твори (узагальнююча наукова праця, монографія, збірник наукових праць, збірник документів і матеріалів, тези та матеріали наукових конференцій, препринт, словник, енциклопедія, науковий довідник або покажчик, наукове періодичне видання тощо) наукового характеру, що містять інформацію про результати наукової, науково-технічної, науково-педагогічної, науково-організаційної діяльності, теоретичних чи експериментальних досліджень (науково-дослідне видання); підготовлені науковцями до публікації тексти пам'яток культури, історичних документів чи літературних текстів (археографічне або джерелознавче видання); науково систематизовані дані чи матеріали, що відображають історію науки та сучасний стан наукового знання (науково-довідкове або науково-інформаційне видання), призначені для поширення, що відповідають вимогам національних стандартів, інших нормативних документів з питань видавничого оформлення, поліграфічного і технічного виконання.

7.1.2. Наукові видання є засобом фіксації та поширення інформації, створеної творчою працею вчених, і виконують кілька науково-організаційних та освітянських функцій : щодо підсумку результатів теоретичних чи експериментальних досліджень одного або цілої групи вчених; стимулу подальших наукових досліджень у зазначеній проблематиці та закріплення результатів наукового пізнання.

7.1.3. Підготовлені наукові видання виносяться на обговорення кафедри університету з оформленням відповідного висновку щодо їх наукової якості та можливості відкритого опублікування.

7.1.4. Неперіодичні наукові видання університету – колективні монографії, препринти, збірники доповідей, тез доповідей, матеріалів конференцій тощо виносяться :

- на обговорення кафедри університету з оформленням витягу з протоколу засідання кафедри та відповідного висновку щодо їх наукової якості та можливості відкритого опублікування (якщо вони є результатом наукового заходу кафедри) та (або):
- на обговорення вченої ради факультету (якщо вони є результатом наукового заходу, організованого відповідним факультетом), з оформленням витягу з Протоколу засідання вченої ради факультету;
- на обговорення Вченої ради університету (якщо вони є результатом наукового заходу університету), за поданням Першого проректора з науково-інноваційної та міжнародної діяльності.

7.1.5. Рукописи монографій для здобуття наукового ступеня повинні містити узагальнені результати наукових досліджень автора, опубліковані раніше в наукових фахових виданнях України або інших держав, мати обсяг основного тексту - для здобуття наукового ступеня доктора наук у галузі гуманітарних та суспільних наук не менше 15 авторських аркушів, а в галузі природничих та технічних наук - не менше 10 авторських аркушів; для здобуття наукового ступеня кандидата наук у галузі гуманітарних та суспільних наук - не менше 8 авторських аркушів, а в галузі природничих та технічних наук - не менше 6 авторських аркушів.

7.1.6. Рукопис монографії, направлений автором на науково-технічну експертизу (в результаті якої автор отримує експертні висновки (рецензії) на дозвіл відкритого опублікування матеріалів), повинен містити відомості про рецензентів - не менше двох докторів наук, фахівців за спеціальністю дисертації (докторської); для кандидатської дисертації - фахівців за спеціальністю дисертації, один з яких повинен бути доктором наук.

7.1.7. Після отримання позитивних висновків рукопис разом з супровідними документами направляється автором для реєстрації секретарю вченої ради факультету, який, при позитивному рішенні вченої ради, передає його для подальшого розгляду секретарю НМР університету. Після проведення наукової експертизи, НМР може рекомендувати рукопис(и) для розгляду та затвердження Вченої ради університету.

7.1.8. Рекомендований НМР та вченою радою університету до видання рукопис та його електронний варіант автор особисто передає до редакційного відділу університету або в інше видавництво.

7.1.9. Підготовку до видання періодичних видань університету - Збірника наукових праць, інших періодичних видань університету здійснює редакційна колегія, яка відповідає за науково-теоретичний рівень статей, що подаються для опублікування, здійснює редагування й підготовку до друку. Редакційна колегія та відповідальний редактор комплектують збірник у встановлені терміни.

7.1.10. Підготовка до друку Збірника наукових праць ПДАТУ регулюється окремим Положенням.

7.1.11. На розгляд вченої ради університету подаються:

- для монографій, препринтів, наукових доповідей - витяг з протоколу засідання кафедри про ухвалення рукопису до видання; витяг з протоколу засідання вченої ради факультету; експертні висновки рецензентів; авторський договір на передачу виключного або невиключного права на використання ОАП (додаток 3); авторська довідка про доопрацювання рукопису з урахуванням зауважень рецензентів, підписана автором (у разі його повторного доопрацювання);
- для інших неперіодичних видань (збірників матеріалів конференцій тощо) – витяг з протоколу засідання кафедри (якщо вони є результатом наукового заходу кафедри) та (або) : витяг з Протоколу засідання вченої ради факультету (якщо вони є результатом наукового заходу, організованого відповідним факультетом).

7.1.12. Матеріали, що рекомендовані до публікації, разом з витягом із протоколу засідання вченої ради університету та бланком замовлення (додаток 4) подаються до редакційного відділу або до іншого видавництва, з яким заключено угоду про видання.

7.1.13. Зразки титульного листа, зворотного листа, надвипускних та випускних даних різних видів наукових видань подано в *додатках 5–16*.

7.1.14. Для оперативного поповнення інституційного репозитарію, наукової бібліотеки, обліку видавничої діяльності підрозділів та участі університету в міжнародних, всеукраїнських, відомчих та обласних конкурсах видань примірники кожного підготовленого співробітниками підрозділу видання (включаючи збірники матеріалів конференцій, семінарів, симпозіумів, круглих столів) автори (редакційні колегії) обов'язково надають:

- не менше 2 примірників – до бібліотеки університету, 1 – друкований, 1 - електронний;
- не менше 1 примірника – до науково-дослідної частини.

7.2. Підготовка до видання навчальних книг

7.2.1. Підручники та навчальні посібники (курси лекцій) – основні книги для навчальної діяльності студентів. Допоміжною літературою, що висвітлює зміст освітньо-професійної програми підготовки фахівців, відносяться хрестоматії, практикуми (лабораторні практикуми). Довідковою літературою є словники, енциклопедії, довідники значного обсягу чи міждисциплінарного характеру.

7.2.2. При створенні підручників та навчальних посібників враховується наступне:

- назви підручників, навчальних посібників, курсів лекцій мають відповідати назві дисципліни;
- навчально-методичних посібників, навчальних наочних посібників, текстів або конспектів лекцій – назві дисципліни або, якщо вони охоплюють розділ чи змістовий модуль дисципліни, – назві розділу чи назві змістового модуля в робочій програмі навчальної дисципліни.

– підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями та містити необхідний довідковий апарат;

7.2.3. Підготовлений до видання рукопис автора(ів) розглядається та обговорюється на засіданні кафедри університету, під час якого формується обґрунтування доцільності видання, затверджується склад авторів та фіксуються зауваження і пропозиції та думка автора.

7.2.4. Рукопис навчальної книги направляється на рецензування:

– підручники, навчальні посібники, практикуми - трьом незалежним фахівцям-викладачам вищих навчальних закладів або провідним вченим науково-дослідних організацій. Автор може самостійно організувати зовнішнє рецензування рукопису.

– Хрестоматії, словники, довідники – двом незалежним фахівцям-викладачам вищих навчальних закладів або провідним вченим науково-дослідних організацій та одному рецензенту, який є фахівцем даної або спорідненої спеціальності.

7.2.5. Рекомендований на засіданні кафедри до видання рукопис разом з пакетом супровідних документів подається на розгляд методичній комісії відповідного факультету, яка, в свою чергу, проводить експертизу та надає рекомендацію до друку або направляє рукопис на доопрацювання і повторне рецензування.

7.2.6. При позитивному рішенні методичної комісії факультету рукопис навчальної книги в А4 форматі, завізований автором(ами)/укладачем(ами) та пакет супровідних документів передається за поданням Голови методичної комісії (секретарем) відповідного факультету на розгляд та експертизу НМР.

7.2.7. Науково-методична рада приймає рукописи та супровідні документи не пізніше як за 14 днів до засідання, проводить експертизу рукопису та подає рекомендації на присвоєння Грифу вченій раді університету.

7.2.8. Вчена рада розглядає питання про рекомендацію щодо надання рукопису Грифа після експертизи та подання рукопису НМР. У разі прийняття негативного рішення щодо рекомендації до видання рукопису, авторові подається мотивований висновок із зазначенням причин відмови у наданні грифа.

7.2.9. На експертизу та розгляд методичних комісій, НМР та вченої ради разом з рукописом подається наступний пакет супровідних документів:

- Рукопис навчальної літератури.
- Обґрунтування доцільності видання навчальної книги (*додаток 17*);
- Програма дисципліни, для якої призначено навчальну книгу;
- Витяг з протоколу засідання кафедри (*додаток 18*);
- Витяг з протоколу засідання методичної комісії факультету (*додаток 19*)
- Рецензії фахівців (*додаток 20*).

7.2.10. Гриф «Затверджено.. (або) Рекомендовано як підручник/навчальний посібник до друку вченою радою ПДАТУ» надається підручникам, навчальним посібникам (у т.ч. курсам лекцій), практикумам, довідникам, словникам (енциклопедіям) з дисциплін, передбаченим державною компонентою стандартів вищої школи, що рекомендуються для використання студентами університету, після їх рекомендації науково-методичною радою університету. Витяг з протоколу засідання вченої ради подано в *додатку 21*. Зразок сертифікату про визнання електронного освітнього ресурсу навчальним виданням подано в *додатку 22*.

7.2.11. У разі неякісної редакційної підготовки навчального видання або його поліграфічного виконання, переробки тексту оригіналу, недостовірного перекладу, що призвело до пониження його наукового і науково-методичного рівня та якості, а також при відмові автора, видавця доопрацювати рукопис відповідно до зауважень експертів або висновку комісії, наданий Гриф може бути скасований.

7.2.12. Пропозиції від кафедри щодо перевидання підручника (навчального посібника) можна подавати не раніше ніж через 5 років з моменту попереднього видання (зміна програми, застарілі дані, зміна законів тощо).

7.2.13. Перевиданням вважається кожне нове видання певного підручника або навчального посібника, підготовлене за матеріалами попереднього видання, але з переробкою чи доповненням новим текстом, окремими главами, частинами, розділами, параграфами або абзацами. Обсяг нового матеріалу (при перевиданні) разом із старим не повинен перевищувати встановленого нормативом максимального обсягу підручника чи навчального посібника.

7.2.14. При висуненні підручників (навчальних посібників) на здобуття Державних премій України в галузі науки і техніки до навчального відділу університету разом з підручником (навчальним посібником) подається супровідна документація:

- витяг з протоколу засідання вченої ради відповідного факультету з ходом обговорення щодо висунення відповідної роботи та обговорення творчого внеску у роботу кожного з претендентів на здобуття Державної премії;

- матеріали попереднього обговорення (копії протоколів, рішень, рекомендацій на підтримку роботи про висунення);

- клопотання декана відповідного факультету щодо висунення відповідної роботи на здобуття Державних премій України в галузі науки і техніки.

7.2.15. Для висунення на здобуття премій на один напрям підготовки (спеціальність) подається один підручник (навчальний посібник) за рішенням вченої ради відповідного факультету.

7.2.16. Рекомендований НМР та вченою радою до видання рукопис та його електронний варіант автор особисто передає до редакційного відділу або до видавництва, з яким заключається угода про видання.

7.2.17. Загальні вимоги до структури, змісту, обсягу та формату основних навчальних книг, зразки титульного аркуша, звороту титульного аркуша, надвипускних та випускних даних навчальних книг викладено в додатках 23-38.

7.2.18. При визначенні тиражу видання враховується оперативне поповнення інституційного репозитарію і наукової бібліотеки (1 друкований та 1

електронний варіант), кількість студентів, які вивчають навчальну дисципліну; заявки інших навчальних закладів на придбання; сигнальні та кафедральні примірники (2); вимоги «Переліку одержувачів обов'язкового безоплатного примірника видань України» та обов'язковий примірник для автора(ів)/укладача(ів).

7.3. Підготовка до видання навчально-методичної літератури

7.3.1. Методичні рекомендації мають розкривати питання організації і методики вивчення певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності і викладати методику виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів. Структура їх визначається змістом навчального матеріалу конкретної теми (підтеми) програми, завданнями відповідного періоду навчання.

7.3.2. Основні види методичного забезпечення навчального процесу:

- Методичні рекомендації до самостійної роботи студента під час підготовки до контрольних заходів за видами навчальної діяльності (лекції, практичні заняття, лабораторні роботи, семінари);

- Методичні рекомендації до самостійної роботи студента з виконання індивідуальних завдань (розрахункові, графічні та розрахунково-графічні завдання, реферати, курсові та дипломні проекти й роботи).

7.3.3. Назви методичних рекомендацій мають відповідати назві дисципліни або, якщо вони охоплюють розділ чи окрему тему дисципліни, – назві розділу або назві окремої теми в робочій програмі навчальної дисципліни.

7.3.4. У методичних рекомендаціях до кожного виду навчальних занять необхідно сформулювати їх навчальні цілі – заздалегідь передбачені результати навчальної діяльності студента з певним рівнем засвоєння, що відповідає параметрам умінь освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця певного напрямку чи спеціальності.

7.3.5. Підготовлений рукопис методичних рекомендацій розглядається на засіданні кафедри рукопис на предмет обґрунтування доцільності видання, визначення відповідності змісту програми дисципліни, вимогам стандартів вищої освіти й погодження складу авторів. Внесок кожного автора у підготовку колективного рукопису навчально-методичної літератури (методичних рекомендацій) має становити не менше ніж 0,75 обл.-вид. аркуша.

7.3.6. Моніторинг стану інформаційного забезпечення за напрямами та спеціальностями здійснюється відповідними методичними комісіями. Розгляд рукопису на засіданні методичної комісії факультету має за мету з'ясування відповідності наданого рукопису вимогам ОКХ і ОПП даного напрямку/спеціальності. Звертається увага на повноту охоплення навчальним виданням відповідних змістових розділів (тем), відповідність вимогам нормативних документів щодо структури, змісту, обсягу та оформлення, наявність рецензій.

7.3.7. На експертизу та розгляд методичних комісій відповідного факультету разом з рукописом подається наступний пакет супровідних документів:

- підготовлений до видання рукопис в А 4 форматі;

- Витяг з протоколу засідання кафедри (*додаток 39*);
- Рецензії двох фахівців (споріднених кафедр університету або інших навчальних закладів, що мають науковий ступінь, або провідних фахівців з виробництва) (*додаток 20*).

7.3.8. При наявності невідповідності до вимог стандартів, методичні видання повертаються автору для виправлення зазначених недоліків. В разі прийняття позитивного рішення Голова методичної комісії факультету надає висновок щодо рекомендації до видання та використання у навчальному процесі, який оформляється у вигляді витягу з протоколу (*Додаток 40*) і передає рукопис разом з супровідною документацією на затвердження секретарю НМР університету. Гриф «Рекомендовано до друку НМР» надається методичним рекомендаціям для використання студентами відповідного факультету.

7.3.9. Структура, зміст, обсяг методичних рекомендацій мають відповідати нормативним документам МОН України, ДСТУ та вимогам цього Положення. Вимоги до структури та обсягу подано в *додатку 41*. Зразки титульного листа, зворотного листа, надвипускних та випускних даних методичних рекомендацій подано в *додатках 42-43, 30*.

7.3.10. В разі тиражування рукопису методичного видання в редакційному відділі університету рукопис у роздрукованому вигляді формату А4 та в електронному варіанті разом з бланком замовлення, завізованим проректором з навчально-наукової роботи, подаються до друку.

7.3.11. Тиражування методичних видань визначається з урахуванням кількості студентів, які вивчають начальну дисципліну. При визначенні тиражу враховується обов'язковість подання 1-го примірника до навчального відділу та обов'язковий примірник для автора(ів)/укладача(ів).

7.3.12. Методичні видання, затверджені до друку, відповідальний за методичну роботу по кафедрі передає у бібліотеку в електронному вигляді для подальшого розміщення в інституційному репозитарії університету.

7.4. Підготовка матеріалів рекламного та довідкового характеру

Матеріали рекламного та довідкового характеру, бланочна продукція для навчального процесу розглядаються на засіданнях кафедри (підрозділу) та передаються до редакційного відділу з бланком замовлення за підписом проректора з навчально-наукової роботи.

8. Облік та звітність

8.1. Облік видавничої діяльності здійснюється НВ на підставі звітів структурних підрозділів університету, які за встановленою формою подаються до навчального відділу до 30 червня та 01 листопада кожного року.

9. Фінансування видавничої діяльності

9.1. Тиражування видань в університеті здійснюється за рахунок коштів, отриманих із наступних джерел:

- університету, виділених на ці види робіт;

- сторонніх замовників та спонсорської допомоги;
- юридичних та фізичних осіб (авторів), у випадку, якщо їх роботи не включені у затверджений і профінансований університетом план видань.

9.2. Видання, які повністю фінансуються сторонніми замовниками, або друкуються за кошти автора у план видань не включається, а питання їх публікації вирішується у кожному конкретному випадку ректором (першим проректором), після відповідного подання кафедрою.

9.3. Видання, які поступають від сторонніх замовників і ними ж оплачуються, друкуються на основі письмового звернення на ім'я ректора (першого проректора) і отримання їх позитивного рішення.

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					