

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І. МЕЧНИКОВА



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням Вченої ради
ОНУ імені І.І. Мечникова

Голова Вченої ради
проф. Коваль І. М.

(протокол № 6 від 26 лютого 2019 р.)

Положення набуває чинності
з 1 квітня 2019 року



Ректор ОНУ імені І. І. Мечникова
проф. Коваль І. М.

(наказ № 24-02 від 18 березня
2019 р.)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНІ ВИДАННЯ
В ОДЕСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА**

Укладач: **Нікола Л.В.**, заступник начальника навчального відділу Одеського національного університету імені І. І. Мечникова

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчальні видання в Одеському національному університеті імені І. І. Мечникова (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про видавничу справу», Закону України «Про авторське право і суміжні права», Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах», Державного стандарту України ДСТУ 3017:2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», ДСТУ 4861:2007 «Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості», Положення МОН України про електронні освітні ресурси № 1060 від 01.10.2012 р. з урахуванням ДСТУ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис», ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості», наказу МОН України від 18.04.2014 р. № 486 «Деякі питання скасування процедури надання Міністерством освіти і науки грифів навчальній літературі для вищих навчальних закладів», методичних рекомендацій щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів (рішення Вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти МОН України від 29.07.2005 р.), Статуту Одеського національного університету імені І. І. Мечникова, Положення про організацію освітнього процесу в Одеському національному університеті імені І. І. Мечникова, Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у освітній та науково-дослідній роботі учасників освітнього процесу та науковців Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

1.2. Положення розроблено з метою впровадження питань підготовки навчальних видань із дисциплін, вивчення яких передбачено навчальними планами освітніх програм Одеського національного університету імені І. І. Мечникова (далі – Університет).

1.3. Завданнями даного Положення є організаційно-методичне супроводження процесу підготовки навчальних видань, забезпечення їхньої якості та сприяння забезпеченню здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів) навчальною та навчально-методичною літературою, необхідною для належного здійснення освітнього процесу.

1.4. Положення встановлює загальні вимоги до структури, змісту й обсягу навчальних видань, визначає порядок підготовки та подання їх рукописів, що є обов'язковим для всіх науково-педагогічних працівників в Університеті.

1.5. Мова навчального видання визначається у відповідності до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова.

1.6. Підготовка навчальних видань здійснюється згідно з планом видання навчальної, навчально-методичної літератури Університету, що складається на основі планів видання навчальної, навчально-методичної літератури факультетів, коледжу. План складається на один календарний рік, його погоджує проректор із науково-педагогічної роботи і затверджує ректор Університету не пізніше 20 грудня кожного року.

1.7. Рекомендацію до друку (гриф) навчальним виданням, що підготовлені в Університеті, надають Науково-методична рада університету, Вчена рада університету. Гриф «Рекомендовано до друку Вченою радою ОНУ імені І. І. Мечникова» надається лише підручникам та навчальним посібникам; гриф «Рекомендовано до друку Науково-методичною радою ОНУ імені І. І. Мечникова» – решті навчальних видань, окрім методичних посібників та методичних вказівок (рекомендацій), які рекомендує до друку Вчена рада відповідного факультету.

2. Види навчальних видань

2.1. Навчальне видання – видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі.

Навчальна і навчально-методична література призначена для навчально-методичного забезпечення освітнього процесу і видається для сприяння організації вивчення окремої дисципліни, виконання навчальних завдань та окремих видів робіт, організації індивідуальної роботи викладачів зі здобувачами, самостійної роботи здобувачів.

2.2. Види навчальних видань.

2.2.1. Навчальна література:

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

Підготовка підручника здійснюється після попереднього видання навчального посібника (курсу/конспекту лекцій або навчально-методичного посібника тощо).

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

Навчальний посібник може охоплювати один чи декілька змістових модулів навчальної дисципліни.

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

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

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

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

2.2.2. Навчально-методична література:

Навчально-методичний посібник – навчальне видання, що містить не лише систематизований виклад змісту навчальної дисципліни (її розділу, частини), а й рекомендації щодо його опрацювання.

Практикум – навчальне видання, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють формуванню вмінь та навичок на основі набутих знань.

До практикумів належать збірники завдань і вправ, тестові завдання, лабораторні практикуми.

Методичний посібник – навчальне видання, в якому подано роз'яснення з певної навчальної дисципліни (декількох її розділів).

Методичні вказівки (рекомендації) – навчальне видання, в якому подано роз'яснення з певного розділу, теми; наведено методику виконання окремих завдань, певного виду робіт.

2.3. Для навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті також використовуються довідкові видання. Довідкове видання – видання, що містить короткі відомості наукового чи прикладного характеру, розташовані в порядку, зручному для їх швидкого пошуку, призначене для вибіркового читання.

Основні види довідкових видань:

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

Енциклопедія – довідкове видання, зведення основних відомостей з однієї чи кількох галузей знань та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку.

Словник – довідкове видання впорядкованого 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 пояснює значення слів певної мови, містить семантичну, граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування й інші відомості.

3. Організаційні засади підготовки навчальних видань

3.1. Формування плану видання навчальної, навчально-методичної літератури Університету на календарний рік розпочинається з підготовки планів видання навчальної, навчально-методичної літератури, які готують кафедри факультету. Плани кафедр розглядаються на засіданні навчально-методичної комісії факультету. Після ухвалення навчально-методичною комісією факультету формується план видання навчальної, навчально-методичної літератури факультету на календарний рік (додаток 1 Положення), який подається для затвердження на Вчену раду факультету.

3.2. Затверджені в установленому порядку плани видання факультетів передаються до навчального відділу в термін до 1 листопада поточного навчального року.

3.3. Відповідальний працівник навчального відділу в термін до 1 грудня поточного навчального року:

- узагальнює подані пропозиції;
- здійснює перевірку поданих пропозицій на предмет відповідності встановленим критеріям щодо видання навчальної, навчально-методичної літератури;
- готує план видання навчальної, навчально-методичної літератури Університету на наступний календарний рік, погоджує з проректором із науково-педагогічної роботи та подає на затвердження ректору Університету.

4. Вимоги до авторів/розробників навчальних видань

4.1. Підготовка навчальних видань може здійснюватись одноосібно (один автор) або/та до трьох осіб, а також авторським колективом (понад три

особи) науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Університету.

4.2. Підготовка навчальних видань із дисципліни особою, яка входить до складу авторського колективу і не є працівником Університету, допускається з дозволу відповідального проректора за поданням завідувача кафедри з визначенням відповідних причин.

4.3. У разі створення навчального видання з певної дисципліни авторським колективом його підготовка здійснюється за обов'язкової участі науково-педагогічного працівника кафедри, який викладає цю дисципліну.

У разі створення навчального видання з певної дисципліни авторським колективом визначають співавтора-керівника авторського колективу, яким зазвичай є науково-педагогічний працівник кафедри, що викладає відповідну дисципліну.

4.4. Завідувач кафедри разом з автором (або керівником авторського колективу) несе відповідальність за своєчасне подання та виконання плану видання навчальної, навчально-методичної літератури.

5. Форми навчальних видань

5.1. Навчальні видання можуть видаватися в паперовій (друкованій) формі та/або у формі електронного видання.

5.2. Електронне навчальне видання (самостійне) – електронне видання, розроблене з дотриманням вимог цього Положення, інформація в якому представлена цифровими об'єктами різних форматів із забезпеченням інтерактивної взаємодії, яке пройшло редакційно-видавниче опрацювання у видавництві, призначене для поширення в незмінному вигляді та розміщене на сервері Наукової бібліотеки Університету.

5.3. Електронний аналог друкованого навчального видання (pdf версія тощо) – електронне видання, що відтворює друковане навчальне видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту ілюстрацій, посилань, приміток тощо.

5.4. Електронне навчальне видання є авторським виданням і захищається законом на рівні друкованого навчального видання.

5.5. Питання підготовки і використання електронних освітніх ресурсів в Університеті регулюються окремим Положенням.

6. Структура навчальних видань

6.1. *Структура підручників, навчальних посібників, курсів/конспектів лекцій.*

Підручники, посібники, курси/конспекти лекцій повинні мати високий науково-методичний рівень, узгоджуватися зі змістом робочої програми навчальної дисципліни, забезпечувати реалізацію основних дидактичних принципів науковості, систематичності, послідовності та доступності викладу матеріалу, навчальний матеріал у них має бути пов'язаний із практичними завданнями. Підручники, навчальні посібники мають містити: апарат орієнтування (зміст, вступ, бібліографія); апарат засвоєння навчальної інформації (запитання, завдання); за необхідності – інструктивні матеріали (пам'ятки, зразки вирішення завдань і прикладів); ілюстративний матеріал (фотографії, малюнки, плани, карти тощо).

Рекомендована структура підручників, навчальних посібників, курсів/конспектів лекцій:

- зміст (перелік розділів, тем);
- вступ (або передмова);
- основний текст (за розділом/розділами, темою/темами, питання теми, розкриття змісту кожного питання теми, терміни і поняття до теми);
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі (завдання), приклади, зразки – за необхідності;
- довідково-інформаційні дані для вирішення завдань (таблиці, схеми тощо)
 - за необхідності;
- список використаної та рекомендованої літератури (основної / додаткової);

- предметний (іменний, географічний) покажчики – за необхідності;
- перелік скорочень – за необхідності.

Зміст (перелік розділів, тем) повинен містити назви всіх частин і розділів навчального видання та інших його структурних елементів (передмови, предметного й іменного покажчиків, списку літератури, додатків та ін.).

Скорочення назв частин і розділів у змісті або викладення їх в іншій редакції порівняно з відповідними назвами в тексті підручника (посібника) не допускаються.

Вступ (передмова) повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці здобувача, визначати місце дисципліни (її частини) серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, що стоять перед здобувачем під час вивчення навчальної дисципліни. Обсяг передмови не повинен перевищувати 0,2 авторського аркуша.

Основний текст підручника (навчального посібника, курсу лекцій) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором/авторами навчальний матеріал, зміст якого має відповідати робочій програмі навчальної дисципліни.

Викладання матеріалу має вирізнятися об'єктивністю, науковістю, точністю та чіткою логічною послідовністю. Нові поняття, використання засобів наочності (ілюстрації, карти, схеми тощо) мають бути спрямовані на те, щоб передати здобувачеві певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою.

Питання, тести (для посібників), задачі, завдання (для самоперевірки і контролю засвоєння знань) забезпечують найефективніше опрацювання студентом навчального матеріалу під час самостійної роботи. Вони розміщуються наприкінці кожної структурної частини (розділу, параграфа) мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Частина навчального посібника (підручника), що містить питання, тести для самоконтролю, задачі, завдання для індивідуальної роботи й обов'язкові та додаткові практичні завдання може створюватись і видаватись як практикум, що є окремим видом навчально-методичної літератури.

Ілюстрації, карти, схеми, креслення, графіки, діаграми тощо використовують лише у випадках, коли вони розкривають, пояснюють чи доповнюють інформацію, що міститься в тексті посібника або підручника. Вони не повинні повторювати матеріал основного тексту чи містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми. Вигляд ілюстрацій, схем, карт, креслень має відповідати ступеню підготовленості здобувачів.

Однотипні види наочності в підручнику мають бути виконані однією технікою та за одним зразком.

Список використаної та рекомендованої літератури. У навчальних виданнях мають бути наведені джерела та література, звідки залучено матеріал, що вказується у відповідних посиланнях та в бібліографічному списку. Необхідно рекомендувати доступні для здобувачів джерела і літературу.

У випадках, коли загальний бібліографічний список відсутній, необхідно вказати основні використані джерела та літературу після кожної структурної частини посібника чи підручника.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище й ініціали автора, назва твору, місто випуску, назва видавництва, рік видання, кількість сторінок. Приклади бібліографічного опису наведено у відповідних стандартах – ДСТУ 7.1:2006

Допоміжні покажчики – рекомендовані структурні елементи підручників та навчальних посібників. До предметного покажчика необхідно внести основні терміни і поняття, що використовуються в тексті, до іменного – прізвища й ініціали осіб, до географічного – назви географічних об'єктів, відомості про які можна знайти в книзі. До кожного терміна, прізвища чи

географічного об'єкта вказується сторінка, на якій зустрічається назва. У покажчиках назви розміщуються за абеткою.

Додатки є обов'язковим елементом посібника або підручника. В них доцільно подавати різні матеріали, що доповнюють чи ілюструють зміст видання. За наявності додатків у тексті відповідного розділу або іншого структурного елемента видання наводиться посилання на додаток із відповідним номером (буквеним символом). Додатки мають безпосередньо стосуватися змісту видання.

6.2. Структура навчально-методичних посібників, практикумів

Навчально-методичний посібник, практикум, окрім викладу навчального матеріалу, обов'язково має вміщувати методичні вказівки і рекомендації щодо викладання дисципліни, проведення практичних (семінарських) занять, організації самостійної роботи здобувачів.

Рекомендована структура навчально-методичного посібника, практикуму:

- зміст (перелік розділів, тем);
- вступ (або передмова) – місце навчальної дисципліни в освітньому процесі, роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці здобувача, вказівка на часткове чи повне охоплення змісту навчальної дисципліни; формулювання основних завдань, що стоять перед здобувачем під час вивчення навчальної дисципліни;
- назва теми розділу.

Рекомендована структура теми розділу:

- перелік знань та вмінь, яких набуде здобувач після виконання практичних і навчальних завдань теми;
- основні терміни;
- завдання для індивідуальної роботи – за необхідності;
- обов'язкові та додаткові практичні завдання;
- задачі – за необхідності;
- ситуаційні завдання – за необхідності;

- питання, тести для самоконтролю;
- список рекомендованої літератури;
- додатки (довідково-інформаційні матеріали для розв'язання завдань (задач): таблиці, схеми та ін.).

6.3. Структура методичних посібників, методичних вказівок (рекомендацій)

Рекомендовані основні структурні елементи:

- загальні відомості (мета і завдання навчальної дисципліни, код і найменування спеціальності, кількість годин, відведених на лекційні, семінарські/практичні/лабораторні заняття, самостійну роботу тощо);
- зміст (навчальна програма з розподілом за темами);
- тематика практичних (семінарських) занять;
- перелік лабораторних робіт (для відповідних дисциплін);
- індивідуальні семестрові завдання (за необхідності);
- контрольні роботи;
- навчально-методичні матеріали, джерела та література.

Крім зазначених основних елементів структури навчально-методичної літератури, можуть бути й інші структурні елементи залежно від її конкретної спрямованості. Наприклад:

Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт (практикумів):

- вступ;
- мета й основні завдання роботи;
- заходи безпеки під час виконання лабораторної роботи;
- основні теоретичні відомості (за потреби);
- обладнання, прилади і матеріали або опис експериментальної установки (дослідного стенда);
- порядок і рекомендації щодо виконання роботи й обробки результатів експерименту;
- аналіз отриманих результатів та основні висновки;
- оформлення звіту і порядок його подання;

- контрольні завдання (запитання) для підготовки до роботи чи після її виконання;
- список рекомендованої літератури.

Методичні (рекомендації) вказівки до виконання курсових робіт (проектів):

- вступ;
- мета і завдання курсової роботи (проекту);
- завдання на курсову роботу (проект);
- склад, обсяг та структура курсової роботи (проекту);
- вказівки до виконання розділів курсової роботи (проекту);
- рекомендації до виконання розрахунково-пояснювальної записки або вступу (відповідно до дисциплін і спеціальностей);
- рекомендації до виконання графічної частини роботи (проекту) (за необхідності);
- правила оформлення списку використаних джерел та літератури, посилань (для відповідних спеціальностей);
- вказівки про порядок захисту роботи (проекту);
- список рекомендованої літератури;
- зразки оформлення титульної сторінки, змісту, списку джерел і літератури, інших елементів робіт (проектів).

Методичні рекомендації (вказівки) до виконання дипломної роботи:

- вступ;
- мета і завдання дипломної роботи;
- організація виконання дипломної роботи;
- загальні рекомендації до виконання дипломної роботи;
- вимоги до структури й обсягу дипломної роботи;
- вимоги до пояснювальної записки або вступу (відповідно до дисциплін і спеціальностей);
- вимоги до графічної частини роботи (для відповідних спеціальностей);
- рекомендації до підготовки доповіді;

- вказівки про порядок захисту роботи;
- додатки (зразки оформлення титульної сторінки, змісту, списку джерел та літератури, додатків);
- список рекомендованої літератури.

Методичні рекомендації до проведення практики:

- вступ;
- мета і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- завдання для здобувачів та рекомендації щодо їх виконання;
- форми і методи контролю;
- підбиття підсумків практики;
- рекомендовані джерела й інформаційні ресурси.

Крім зазначених різновидів, методичні рекомендації можуть бути спрямовані на забезпечення виконання здобувачами освіти інших видів робіт (певного роду практичної діяльності, методики виконання окремих завдань тощо).

7. Основні вимоги до рукописів навчальних видань

7.1. Рукопис повинен мати:

- макет обкладинки (за бажанням автора);
- титульний аркуш;
- зворот титульного аркуша;
- анотацію;
- текст.

7.2. Авторський оригінал, як правило, набирається 14 кеглем із міжрядковим інтервалом 1,5, друкується на аркуші паперу формату А4.

Порядкові номери частин і розділів та їхні назви у змісті слід розміщувати в один рядок і відділяти між собою крапкою, всі назви частин і розділів у змісті друкувати з великої літери без крапки наприкінці.

Таблиці й ілюстрації мають бути пронумерованими і розміщуватися після посилань на них у тексті. Примітки друкують під таблицею.

В додатках розміщують офіційні, довідкові та розрахункові матеріали тощо. Всі додатки потрібно позначати.

Нумерація формул, таблиць і рисунків у кожному з додатків має бути самостійною.

7.3. *Обкладинка* має відповідати змісту тексту і може мати вигляд ілюстрації (за бажанням автора). На ній обов'язково зазначаються ініціали та прізвище автора (авторів), назва видання має відповідати назві навчальної дисципліни.

Для методичних вказівок у «назві видання» зберігається така послідовність: назва навчальної дисципліни, форма організації освітнього процесу, курс навчання, рівень освіти, форма навчання, код і найменування спеціальності.

7.4. *Титульна сторінка* обов'язково має містити такі елементи: Міністерство освіти і науки України, Одеський національний університет імені І.І. Мечникова, прізвище автора/ авторів (більше трьох на титулі не зазначається), назва самого видання, місто видання, видавництво, рік видання.

7.5. *Зворот титульної сторінки* має містити рекомендацію до друку (гриф) залежно від виду видання, класифікаційний індекс УДК та авторський знак; відомості про автора (авторів); відомості про відповідального редактора і рецензентів; макет анотованої каталожної картки, який складається з бібліографічного опису й анотації; міжнародний стандартний номер книги (ISBN); знак охорони авторського права.

ISBN є обов'язковим елементом для всіх навчальних видань на різних носіях незалежно від способу їхнього виготовлення (крім методичних вказівок (рекомендацій), методичних посібників). ISBN визначає видавництво.

Текст анотації має бути лаконічним, з високим рівнем узагальненої інформації. Обсяг анотації становить не більше 10-12 рядків тексту і складається з двох абзаців.

8. Визначення обсягу навчальних видань

8.1. Обсяг навчального видання визначається в авторських аркушах. Авторський аркуш – це одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тисячам друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може вважати одним авторським аркушем 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman, кегль 14 на стандартному аркуші формату А4 із такими берегами: верхнє та нижнє – 2 см, праве та ліве – 2 см.

8.2. Обсяг підручників і навчальних посібників має визначатися кількістю годин у робочому навчальному плані, відведених на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу здобувача для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння ним інформації.

8.3. Обсяг навчального видання рекомендується визначати за такою формулою:

$$V_{п/нп} = K_{п/нп} \times 0,14 (T_a + T_{ср}),$$

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 здобувачем за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо.

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

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

8.4. Обсяг інших навчальних видань, як правило, такий: для курсу лекцій, навчально-методичного посібника - не менше 5 авт. арк.; для конспекту лекцій, практикуму, методичного посібника, хрестоматії - не менше 3 авт. арк., для методичних вказівок/методичних рекомендацій - не менше 1 авт. арк.

9. Порядок виявлення та недопущення академічного плагіату в навчальних виданнях

9.1 Науково-педагогічні працівники Університету повинні дотримуватись авторських прав інших учасників науково-освітнього процесу, не допускати академічного плагіату у своїх навчальних виданнях та відповідно забезпечувати збереження і захист інтелектуальної власності.

9.2 Тексти рукописів навчальних видань перевіряються на наявність академічного плагіату відповідно до діючої в Університеті системи забезпечення академічної доброчесності та перевірки робіт на плагіат згідно з Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в освітній та науково-дослідній роботі учасників освітнього процесу та науковців Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

Інформація про відсутність академічного плагіату відображується у витягах протоколів засідання кафедри щодо рекомендацій навчальної літератури до друку.

У разі виявлення академічного плагіату в рукописі навчального видання автор повинен доопрацювати текст з повторною перевіркою на академічний плагіат.

10. Порядок надання навчальним виданням рекомендацій до друку (грифу)

10.1 Навчальні видання для освітнього процесу в Університеті повинні мати гриф рекомендації до друку.

10.2 Рекомендації щодо надання рукопису навчального видання грифу «Рекомендовано до друку Вченою радою Одеського національного університету імені І. І. Мечникова» затверджуються на засіданні Вченої ради університету, рекомендації щодо надання рукопису навчального видання грифу «Рекомендовано до друку Науково-методичною радою Одеського національного університету імені І. І. Мечникова» ухвалюються на засіданні Науково-методичної ради університету, рекомендації «Рекомендовано до друку Вченою радою факультету» ухвалюються на засіданні Вченої ради відповідного факультету.

10.3 Для одержання відповідного грифу завершений рукопис, оформлений із дотриманням визначених цим Положенням вимог, у паперовій формі (з проставленими сторінками) передається до навчального відділу. До рукопису автор(и) додає такі супровідні документи:

- обґрунтування доцільності видання;
- копію робочої програми навчальної дисципліни;
- рецензії. Вимоги до рецензій і рецензентів:
 - дві зовнішні рецензії у 2-х примірниках (оригінал і копія) – для підручників та навчальних посібників від фахівців з ученим званням професора;
 - дві зовнішні рецензії чи одну зовнішню й одну внутрішню рецензії у 2-х примірниках (оригінал і копія) – для інших видів навчальної і

навчально-методичної літератури (крім методичних вказівок (рекомендацій)) від фахівців з ученим званням професора або доцента;

- 2 внутрішні рецензії - для методичних вказівок (рекомендацій).

Загальні вимоги до рецензентів: повинні мати вчені звання (відповідно до зазначеного вище) і бути фахівцями у відповідній галузі. Підпис рецензента завіряється посадовою особою та скріплюється печаткою закладу (організації);

- витяг із протоколу засідання Вченої ради факультету з рекомендацією до друку та клопотанням про надання відповідного грифу – у 2-х примірниках;
- довідка про автора/авторів у довільній формі.

10.3.1. Для розгляду питання про рекомендацію до друку на засіданні Вченої ради факультету необхідно подати такі документи:

- витяг із протоколу засідання кафедри з рекомендацією до друку – у 2-х примірниках;
- рекомендації до друку навчально-методичної комісії факультету (витяг із протоколу засідання НМК) – у 2-х примірниках.

10.3.2. *Рекомендації до змісту рецензії.* Визначаючи якість рукопису, рецензент повинен оцінити його відповідність сучасному рівню наукових знань. Рецензія має містити кваліфікований аналіз роботи, давати об'єктивну, аргументовану оцінку та обґрунтований висновок щодо доцільності рекомендації рецензованого рукопису до видання. Рецензент повинен відзначити позитивне в роботі та за необхідності зазначити недоліки.

10.3.3. В *обґрунтуванні доцільності видання* (додаток 2 Положення) зазначається повна назва видання, посада, науковий ступінь, вчене звання, ініціали та прізвище автора (авторів) рукопису. Подається обов'язкова вихідна інформація: код і найменування спеціальності, за якою проводиться підготовка здобувачів; назва навчальної дисципліни, для забезпечення якої призначено підготовлений рукопис навчального видання, та кількість годин, які відводяться на аудиторну і самостійну роботу згідно з робочим

навчальним планом спеціальності. Характеризується стан наявного інформаційно-методичного забезпечення навчальною літературою з дисципліни за фондами Наукової бібліотеки. Підписується обґрунтування автором (авторами) і завідувачем кафедри (декількома керівниками у випадку, якщо автори працюють у різних структурних підрозділах).

10.4. Рукопис навчального видання і комплект супровідних документів передаються до навчального відділу не пізніше як за тиждень до засідання Науково-методичної ради Університету. Після проведення аналізу і реєстрації рукопис та документи передаються на розгляд НМР Університету.

10.5. На засіданні НМР Університету рукопис навчального видання представляє відповідальний доповідач – член НМР. Автор(и) мають право бути присутніми при розгляді питання. Присутність голови навчально-методичної комісії відповідного профільного факультету є обов'язковою.

10.6. Загальні критерії оцінки якості рукописів під час проведення експертизи:

- наявність повного комплекту супровідних документів;
- оригінальність навчального видання;
- дотримання загальнодидактичних принципів: науковості, доказовості, систематичності, доступності, наочності;
- відповідність до:
 - навчальних планів, програм дисциплін;
 - сучасних вимог до науково-теоретичного та методичного рівня видань;
 - сучасних освітніх технологій;
 - виду видання, вимог щодо обсягів, структури й оформлення рукопису, зазначених у даному Положенні.

10.7. Після винесення Науково-методичною радою рішення про рекомендацію рукопису до видання Голова НМР Університету робить на титульній сторінці роботи виконавчий напис «Рекомендовано до друку». Рішення НМР Університету про рекомендацію навчальної і навчально-

методичної літератури до опублікування оформлюється витягом із протоколу засідання НМР.

Гриф «Рекомендовано до друку Науково-методичною радою ОНУ імені І. І. Мечникова» надається таким виданням: курсам (конспектам) лекцій, навчально-методичним посібникам, практикумам (збірникам задач і вправ тощо), навчально-наочним посібникам, словникам, довідникам, хрестоматіям.

10.8. Витяг із протоколу засідання НМР з клопотанням про внесення в порядок денний Вченої ради університету питання про надання рукопису підручника та навчального посібника грифу «Рекомендовано до друку Вченою радою ОНУ імені І. І. Мечникова» доповнює комплект супровідних документів рукописів підручників і навчальних посібників, що передаються після засідання НМР університету Вченому секретареві Вченої ради університету (не пізніше ніж за 10 днів до засідання ради). Рішення Вченої ради Університету про рекомендацію навчальної літератури – підручників та навчальних посібників – до видання оформлюється витягом із протоколу засідання Вченої ради Університету.

10.9. Рекомендацію до друку методичним посібникам, методичним вказівкам (рекомендаціям) надає Вчена рада відповідного факультету. Рішення Вченої ради факультету про рекомендацію методичних посібників, методичних вказівок (рекомендацій) до опублікування оформлюється витягом із протоколу засідання Вченої ради факультету.

10.10. Навчальні видання можуть використовуватися в освітньому процесі Університету лише за умови наявності відповідного грифу.

11. Організація редакційно-видавничого опрацювання рукописів навчальних видань

11.1 Рукопис видання після одержання грифу може бути надрукований у видавництві Університету або в іншому видавництві.

11.2 Фінансування видань здійснюється за кошти Університету або/та за кошти автора, спонсорів, установ тощо.

11.3 Видання навчальної, навчально-методичної літератури у видавництві Університету (за кошти Університету) здійснюється відповідно до Плану друку навчальних видань у видавництві Університету (далі – план друку). План друку готує навчальний відділ згідно з Планом видання навчальної, навчально-методичної літератури Університету на календарний рік. План друку складається з двох частин:

- План друку у видавництві Університету на I півріччя календарного року (Ч. I);
- План друку у видавництві Університету на II півріччя календарного року (Ч. II).

Для внесення роботи до плану друку у видавництві Університету автору необхідно подати до навчального відділу такі матеріали:

- заявку на видання рукопису (у 2-х примірниках) (додаток 3 Положення);
- рукопис у друкованій та електронній формах;
- комплект супровідних документів, перелік яких зазначено в п.10.3. Положення;
- витяг із протоколу засідання Науково-методичної ради університету (у 2-х примірниках);
- витяг із протоколу засідання Вченої ради університету (у 2-х примірниках).

Представлення в навчальний відділ рукописів навчальних видань із комплектом супровідних документів проводиться в такі терміни: до 1 листопада поточного навчального року для внесення роботи в План друку на I півріччя наступного календарного року; до 1 червня – в План друку на II півріччя календарного року.

11.4. План друку погоджується із заступником начальника навчального відділу, директором видавництва Університету, директором Наукової бібліотеки, головним бухгалтером і затверджується проректором із

науково-педагогічної роботи: не пізніше 20 грудня – Ч. I , не пізніше 20 червня – Ч. II поточного навчального року. Затверджений примірник Плану передається у видавництво Університету.

11.5. Передачу рукописів навчальних видань із комплектом супровідних документів у видавництво Університету здійснює навчальний відділ.

11.6. Автор(и) зобов'язаний активно сприяти роботі працівників видавництва щодо якнайшвидшого редакційно-видавничого опрацювання рукопису.

11.7. Результатом редакційно-видавничого опрацювання рукопису є сформована видавнича верстка (макет) рукопису (включно з макетом обкладинки), підписана автором (керівником авторського колективу у випадку співавторства), яка повністю підготовлена для передачі до друкарні (для паперового видання) та /або до Наукової бібліотеки (для розміщення видання в електронному вигляді).

11.8. Видавництво Університету розсилає обов'язкові примірники видань за рахунок закладу і коштів, передбачених калькуляцією, у кількості і за переліком, визначеними чинним законодавством.

11.9. Наклад навчальних видань (коштом Університету), який передається видавництвом до Наукової бібліотеки Університету, залежить від виду видання, чисельності студентів, забезпеченості навчальною літературою дисципліни, спеціальності (табл.)

Види навчальної літератури	Кількість примірників
Підручники	до 40
Навчальні посібники	до 40
Навчально-методичні посібники	до 20
Курси лекцій	до 40
Хрестоматії	до 40
Практикуми	до 40
Довідники	до 40
Словники	до 40
Навчально-наочні посібники	до 40
Методичні посібники (методичні вказівки)	до 15

11.10. Автор має право замовити у видавництві Університету та викупити за видавничю собівартістю додатковий наклад видання, повідомивши про це видавництво до початку поліграфічного виконання замовлення.

11.11. Електронна версія навчального видання (з розширенням *.pdf) разом з авторським договором, у якому зазначається згода авторів на повне або часткове розміщення електронної версії видання (електронного аналогу друкованого видання) на сайті Університету, подається до Наукової бібліотеки Університету.*

* розділ «Електронні ресурси» – підрозділ «Електронна бібліотека».

12. Порядок реєстрації навчальних видань та звітування

12.1 Незалежно від форми фінансування (коштом Університету чи авторів) та видання (в друкованому чи електронному вигляді) рукописи навчальних видань реєструються в навчальному відділі, проходять процедуру надання Університетом відповідного грифу, підлягають редакційно-видавничому опрацюванню у видавництві.

12.2 Із загального накладу навчальних видань, надрукованих за власні кошти автора або за рахунок спонсорів, фондів, інших установ, до відділу комплектування Наукової бібліотеки передається, як правило, від двох до п'яти примірників видання. Відділом комплектування автору надається довідка про прийняття на облік примірників видання. Довідку з Наукової бібліотеки, копії першої та другої титульних сторінок, останньої сторінки видання автор передає до навчального відділу.

12.3 Навчальні видання, які не зареєстровані в навчальному відділі та не надійшли в указаній чисельності до фондів Наукової бібліотеки, не можуть використовуватись у звітах кафедр, факультетів.

12.4 Звіт про видання навчальної, навчально-методичної літератури Університету за календарний рік готує навчальний відділ на підставі звітів

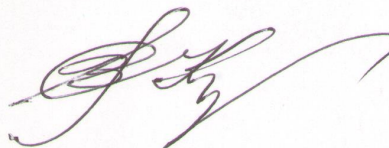
про видання навчальної, навчально-методичної літератури факультетів Університету (додаток 4 Положення).

12.5 Термін представлення звітів від структурних навчальних підрозділів – до 25 грудня поточного навчального року.

12.6 Звіт про видання навчальної, навчально-методичної літератури науково-педагогічними працівниками Університету за календарний рік розглядається на засіданнях Науково-методичної ради і ректорату, його затверджує ректор Університету.

Схвалено на засіданні Вченої ради Одеського національного університету імені І.І. Мечникова 26 лютого 2019 р., протокол № 6.

Вчений секретар



С.В. Курандо