

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ**

ПОЛОЖЕННЯ

**про наукові та навчальні видання
Київського інституту Національної гвардії України**

СХВАЛЕНО

на засіданні вченої ради КІ НГУ
від 29 травня 2023 року
протокол № 14

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КІ НГУ
від 29 травня 2023 року
№ 211

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про наукові та навчальні видання Київського інституту Національної гвардії України (далі – Положення) Київського інституту Національної гвардії України (далі – Інститут) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту»;
 - Закону України «Про видавничу справу»;
 - Закону України «Про авторське право і суміжні права»;
 - Закону України «Про приєднання України до Бернської конвенції про охорону літературних і художніх творів»;
 - Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах»;
 - Закону України «Про Національну програму інформатизації»;
 - наказу Держстандарту України від 22.06.2015 № 61, яким затверджено ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять»;
 - наказу Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 11.03.2010 № 85, яким затверджено і введено в дію ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості»;
 - наказу Держстандарту України від 23.02.1995 № 58, яким затверджено і введено в дію ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»;
 - наказу МОН молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1060 «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси»;
 - наказу МОН України від 18.04.2014 № 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, затверджених рішенням вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти Міністерства освіти і науки України, протокол № 6 від 29.07.2005;
 - Вимог до опублікованої монографії, що подається на здобуття наукового ступеня доктора і кандидата наук, затверджених наказом МОН України від 23.09.2019 № 1220 та Вимог до оформлення дисертації, затверджених наказом МОН України від 12.01.2017 № 40;
 - Статуту Інституту.
- Завданнями Положення є:
- встановлення вимог до структури, змісту, обсягів та оформлення наукових та навчальних видань, а також процедури підготовки цих видань науково-педагогічними, науковими та іншими працівниками Інституту;
 - організаційно-методичний супровід процесу підготовки навчальних та наукових видань;
 - встановлення порядку схвалення до друку та видання підготовлених науково-педагогічними, науковими та іншими працівниками Інституту наукових та навчально-методичних праць.

2. ВИДИ НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

2.1. Види наукових видань

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

Автореферат дисертації – наукове видання, що містить короткий виклад автором змісту наукової праці, поданої на здобуття наукового ступеня.

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

Тези доповідей (повідомлень) – наукове видання, що містить короткий виклад текстів доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку проведення наукового заходу.

Матеріали конференції (круглого столу) – наукове видання, що містить тексти доповідей чи повідомлень, рекомендації та рішення, які відображають підсумки наукового заходу.

Збірник наукових праць – наукове видання, що містить дослідницькі праці наукових установ, навчальних закладів чи товариств.

2.2. Види навчальних видань

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

Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни та відповідає програмі навчальної дисципліни.

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник, містить систематизоване викладення навчальної дисципліни та відповідає програмі навчальної дисципліни.

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

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

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

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

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

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

2.3. Види довідкових і рекламних видань

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

систематичному порядку.

Енциклопедичний словник, словник-довідник – видання, що містить статті невеликого обсягу, викладені у стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.

Мовний словник, лінгвістичний словник – довідкове видання, що містить упорядкований перелік мовних одиниць з відомостями про їх значення, вживання, будову, походження тощо або з перекладом іншою мовою.

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

Каталог – довідкове, або інформаційне, або рекламне видання, що містить систематизований перелік наявних предметів і послуг із короткими відомостями про них.

Проспект; каталог-проспект – довідкове або рекламне видання, що містить повідомлення про запропоновані послуги чи товари, призначені до випуску, продажу чи експонування.

2.4. Види видань за знаковою природою інформації

Атлас – картографічне чи образотворче видання, що містить об'єднані загальною темою карти (мапи) або зображення.

Альбом – образотворче видання з пояснювальним текстом чи без нього.

2.5. Види виробничо-практичних видань

Методичні рекомендації, методичні настанови – видання, що містить рекомендації та настанови щодо виконання певних дій, процесів, операцій практичної діяльності.

2.6. Види періодичних і продовжуваних видань

Журнал – періодичне журнальне видання, що має постійні рубрики та містить публікації офіційного характеру з суспільно-політичних, наукових, виробничих та інших питань, літературно-художні твори, реферати, ілюстрації і рекламу.

Журнал може мати додаток у вигляді окремого неперіодичного, періодичного чи продовжуваного видання.

Науковий журнал – журнал, який містить наукові публікації про теоретичні й прикладні дослідження.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПІДГОТОВКИ НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ В ІНСТИТУТІ

3.1. Підготовка наукової, навчальної та навчально-методичної літератури передбачає формування Плану НД і ДКР Інституту (розділ 1) та Плану видання навчальної та навчально-методичної літератури Інституту на календарний рік та включає такі етапи:

3.1.1. Пропозиції основних структурних підрозділів до:

- річного Плану науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт Інституту (далі – план НД і ДКР) розробляються за формою, наведеною у додатку 1, розглядаються на їх засіданні, підписується керівником цього підрозділу та до

1 грудня року, який передує року його виконання, подаються до науково-організаційного відділу (далі – НОВ);

- річного Плану видання навчальної та навчально-методичної літератури Інституту (далі – план видання НЛ) розробляються за формою, наведеною у додатку 1.1., розглядаються на їх засіданні, підписується керівником цього підрозділу та до 1 грудня року, який передує року його виконання, подаються до навчального відділу (далі – НВ).

У визначенні видів і кількості наукових/навчальних видань, запропонованих кафедрою на наступний навчальний рік, керівник кафедри повинен виходити з таких підстав:

- стан забезпеченості навчальних дисциплін, що викладаються на кафедрі, науковими/навчальними виданнями. У разі відсутності необхідних для освітнього процесу видань або часткової забезпеченості ними науково-педагогічний склад кафедри приймає рішення про розробку необхідної наукової/навчальної літератури з визначенням авторів, відповідальних за її підготовку. Рішення кафедри оформлюється у протоколі засідання кафедри. У формуванні авторського колективу необхідно враховувати наукову спеціалізацію працівників кафедри, а також навчальні дисципліни, що ними викладаються;

- рік видання наявних у бібліотеці наукових/навчальних видань з кожної навчальної дисципліни. Якщо виданню понад 5 років – для юридичних дисциплін, понад 10 років – для дисциплін соціально-гуманітарного напрямку, то рекомендується підготувати нове видання або нову редакцію існуючого із змінами та доповненнями.

3.1.2. НОВ здійснює формування проєкту плану НД і ДКР Інституту з урахуванням пропозицій основних структурних підрозділів та наявних замовлень на проведення наукових досліджень.

Проєкт плану НД і ДКР Інституту розробляється за формою, наведеною у положенні «Про організацію наукової роботи в КІНГУ» (протокол вченої ради від 28.08.2022 №20), розглядається на засіданні вченої ради та до 15 грудня року, який передує року його виконання, подається начальнику Інституту на затвердження.

3.1.3. НВ здійснює формування проєкту плану видання НЛ Інституту з урахуванням пропозицій основних структурних підрозділів.

Проєкт плану видання НЛ Інституту розробляється за формою, наведеною у додатку 1.1. цього положення, розглядається на засіданні вченої ради та до 15 грудня року, який передує року його виконання, подається начальнику Інституту на затвердження.

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

Зміни у термінах подання та видах планових наукових/навчальних видань не пізніше, ніж за 30 днів до встановленого у Плані НД і ДКР та Плані видання НЛ терміну, начальник кафедри погоджує із науково-організаційним/навчальним відділом, заступником начальника Інституту з наукової/навчально-методичної роботи, після чого отримує дозвіл на означені

зміни у начальника Інституту. Відповідний рапорт із дозволом начальника Інституту реєструється та надається до науково-організаційного/навчального відділу.

3.2. Вимоги до розробників навчальної літератури:

3.2.1. Підготовку наукових та навчальних видань здійснюють науково-педагогічні, наукові та інші працівники Інституту.

3.2.2. У разі підготовки наукового або навчального видання з певної науки/дисципліни авторським колективом обов'язковим є:

- визначення керівника авторського колективу;
- залучення до даного колективу науково-педагогічного працівника кафедри, який викладає дану дисципліну.

3.2.3. Керівник авторського колективу:

- здійснює координацію роботи співавторів з підготовки наукового чи навчального видання;
- визначає етапи та встановлює терміни виконання відповідної роботи співавторами та здійснює контроль за їх дотриманням;
- здійснює відносини від імені авторів з видавництвом під час підготовки видавничої верстки (макету) рукопису;
- погоджує із членами авторського колективу частку кожного із них у науковому/навчальному виданні та забезпечує надання інформації про внесок кожного співавтора (із указівкою назви розділу, підрозділу або іншої структурної частини книги та об'єму авторської частки у друкованих аркушах), як у супровідних документах до видання (на етапі розгляду та схвалення до друку), так і у друкованому/електронному варіанті видання (на етапі формування макету видання). Інформація про внесок кожного співавтора розташовується на сторінці, що містить бібліографічні реквізити видання, або на останній сторінці видання.

3.2.4. Начальник кафедри разом з автором (керівником авторського колективу) несе відповідальність за своєчасне подання завершеного рукопису до визначених цим положенням інстанцій, якими передбачено розгляд і схвалення рукопису видання до друку.

3.3. Форма видання.

Наукові та навчальні праці можуть бути представлені як паперове (друковане) та/або як електронне навчальне видання. Паперове (друковане) видання супроводжується електронним аналогом.

Електронний аналог друкованого видання – електронний варіант друкованого видання, у якому збережено таке ж як у паперовому варіанті розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо. Електронний аналог друкованого видання може вважатись додатком до книги, що первинно виконана в паперовому вигляді.

Електронний аналог наукового/навчального видання, розробленого у паперовому (друкованому) вигляді, надається до науково-організаційного/навчального відділу впродовж одного місяця після схвалення до друку та використання у навчальному процесі для подальшого його розташування на сайті Інституту у розділі «Бібліотека».

Електронне навчальне видання (ЕНВ) – електронний документ, який

пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості й призначений для розповсюдження в незмінному вигляді та розміщене на електронному носії або на серверах Інституту, в т.ч. у розділі електронної бібліотеки. ЕНВ містить систематизовані дані наукового або прикладного характеру, подані у формі, зручній для навчання і викладання, у вигляді текстової, графічної, цифрової, мовної (звукової), музичної, фото-, відео- та іншої інформації або як сукупність таких форм подання інформації.

Електронне навчальне видання може мати або не мати паперовий (друкований) відповідник. Електронне навчальне видання надається до загальної бібліотеки впродовж одного місяця після схвалення до тиражування та використання у навчальному процесі для подальшого його розташування на сайті Інституту у розділі «Бібліотека».

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

4. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ, СТРУКТУРИ, ОБСЯГУ ТА ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

4.1. Загальні вимоги

Усі навчальні видання мають відповідати таким вимогам:

Зміст навчального видання повинен відповідати змісту програми навчальної дисципліни.

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

У навчальному виданні мають бути відображені тісніміждисциплінарні зв'язки та проблемний підхід до засвоєння знань, орієнтація здобувача вищої освіти на самостійний пошук інформації та навчально-творчу діяльність, у тому числі на самоорганізацію, планування, рефлексію, самооцінку. Представлений у навчальному виданні матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями.

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

4.2. Вимоги до змісту навчального видання

Змістове наповнення навчального видання повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати здобувачеві вищої освіти певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

Навчальний матеріал повинен викладатися систематизовано та структуровано.

Мовленнєве оформлення змісту навчального видання має відповідати нормам літературної мови.

У навчальному виданні має використовуватись якісний ілюстративний

матеріал.

4.3. Вимоги до структури навчального видання

Структура підручників, навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові завдання, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання завдань (таблиці, схеми тощо);
- бібліографічний опис;
- апарат для орієнтування в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики);
- підручники та навчальні посібники, за винятком тих, що мають грифи обмеженого доступу, повинні мати міжнародний бібліографічний номер ISBN.

Структура методичних рекомендацій, практикумів:

а) з методики засвоєння навчальної дисципліни:

- навчально-тематичний план дисципліни (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану);
- вступ, у якому розкривається місце курсу у навчальному процесі, мета, предмет вивчення, роль у підготовці фахівця, місце дисципліни серед інших предметів, попередні знання, що є основою для вивчення курсу, особливості, основні завдання, що стоять перед здобувачем вищої освіти при вивченні дисципліни, особливості дисципліни, використані технічні засоби;
- основний текст – назва теми, методи опрацювання лекційного матеріалу і літератури, інструкції щодо виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові завдання, приклади;
- за потреби довідково-інформаційні дані для виконання завдань (таблиці, схеми тощо);
- бібліографічний опис;

б) з проблематики професійної практичної діяльності:

- вступ, у якому розкривається актуальність розглядуваної проблематики, поточний стан та перспективи її вирішення на законодавчому та практичному рівні, загальний огляд питань, щодо яких будуть надані методичні рекомендації;
- основний текст – дидактично та методично оброблений і систематизований автором матеріал, що являє собою опис алгоритму, методики виконання певного виду практичної діяльності або вирішення значущої для практики проблеми;
- питання для самоконтролю;
- за потреби довідково-інформаційні дані для розв'язання розглядуваної проблематики;
- бібліографічний опис.

4.4. Вимоги до окремих структурних елементів видань:

Зміст.

Зміст – це перелік приведених у книзі заголовків рубрик. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «параграф» та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

Вступ (передмова).

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

Основний текст.

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

Викладання матеріалу в навчальній книзі повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, термін, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати курсанту/студенту певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

Питання, тести, завдання.

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання навчального матеріалу у процесі самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Методично правильно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Кожне навчальне видання повинне містити приклади, питання, задачі/завдання.

Ілюстрації:

- повинні використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у навчальному виданні. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріал, що викладаються;

- мають відповідати ступеню підготовленості здобувачів вищої освіти;

- не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію чи малозначущі подробиці, що відволікають читача від засвоєння

теми;

- мають бути виконані однією технікою;
- передбачати використання графіків та діаграм, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;
- подаватися бажано у кольоровому вигляді, що не тільки збагатить інформацію, а й дозволить акцентувати увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

Бібліографічний опис.

У навчальних виданнях необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі «Бібліографічний опис» необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвища автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

Показчики.

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

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

Додатки.

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань.

Не допускається включати до книги додатки, що не мають безпосереднього відношення до тем, розглядуваних у навчальному виданні.

4.5. Вимоги до обсягу навчального видання

Обсяг навчального видання визначається в авторських аркушах (1 аркуш – 40 тис. друкованих знаків). Для встановлення кількості авторських аркушів у рукописі необхідно кількість знаків з пробілами (у діалоговому вікні «Статистика») поділити на 40000. У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А 4.

Обсяг навчального видання повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним

бюджетом часу здобувачів вищої освіти для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння ними інформації.

Обсяг навчального видання необхідно визначати за формулою: $V_{\text{нв}} = K_{\text{нв}} \cdot 0,14 \cdot (T_a + T_{\text{срс}})$,

де $V_{\text{нв}}$ – обсяг навчального видання в авторських аркушах;

$K_{\text{нв}}$ – коефіцієнт навчального видання (для підручника – 1, для інших навчальних видань – $0,5 < K_{\text{нв}} < 1$, де величина $K_{\text{нв}}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку охоплює навчальне видання. Так, якщо ця частка становить 70% програми, то $K_{\text{нв}} = 0,7$ і т.д.);

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

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

$T_{\text{срс}}$ – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

4.6. Вимоги до технічного оформлення рукопису навчального видання

Авторський текстовий оригінал має бути представлений у вигляді єдиного файлу у форматі *doc* або *docx*. Розбивка матеріалу на окремі файли (напр., розділи, глави, теми тощо) не допускається.

Формат аркуша – А 4. При наборі необхідно використовувати шрифт Times New Roman. Розмір шрифту (кегель) тексту – 14 пт. Міжрядковий інтервал – 1. Абзацний відступ – 1,25 см. Вирівнювання основного тексту – по ширині.

Допускається використання 10 – 11 кегля шрифту Times New Roman і одинарного міжрядкового інтервалу для таблиць і в рисунках (графіках, схемах).

Розміри полів складають: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10 мм; верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Нумерація сторінок наскрізна по всьому тексту, сторінки слід нумерувати арабськими цифрами внизу в середині рядка без крапки в кінці, розмір шрифту – 10 – 12 пт.

Правила скорочень слів і словосполучень встановлюються ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

У спеціальній літературі допускається вживання без розшифрування тільки скорочень, зрозумілих читачеві. Інші скорочення повинні бути розшифровані при першому згадуванні в тексті або наводитись в окремому списку умовних скорочень.

5. ВИМОГИ ДО ЕЛЕКТРОННИХ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

5.1. Концептуальною відмінністю електронного навчального видання (далі – ЕНВ) від друкованого аналогу є широке функціональне застосування інтерактивних та мультимедійних засобів, елементів навігації, гіпертексту й пошуку.

Для розробки ЕНВ має використовуватися ліцензійне програмне забезпечення або таке, що розповсюджується з «відкритим кодом».

5.2. Характеристики ЕНВ є такими:

- відкритість – інтерфейс ЕНВ має бути відкритим для взаємодії з іншими інформаційними системами;
- сумісність шляхом узгодження змістової частини ЕНВ з міжнародними, державними і галузевими (освітніми) стандартами;
- орієнтація інструментальних засобів на кінцевого користувача – ЕНВ повинне бути простим у використанні і доступним для оволодіння людиною, яка має лише загальні навички роботи з комп'ютером;
- забезпечення прав інтелектуальної власності розробника та замовника ЕНВ.

5.3. Вимоги до навчального матеріалу ЕНВ:

а) навчальний матеріал ЕНВ має бути розподілений на розділи, модулі, що відповідають навчальній програмі. В межах розділу (модуля) має бути забезпечена можливість розгляду основних теоретичних положень, застосування їх на практиці, здійснення самоконтролю та контролю;

б) модулі мають бути замкненими, перехід до різних видів діяльності з певної теми має бути організований в межах модуля;

в) обсяг та зміст навчального матеріалу повинен відповідати робочій програмі навчальної дисципліни;

г) наявність мультимедійної складової (графічні, аудіо- та відеоматеріали) в ЕНВ є обов'язковою. ЕНВ має забезпечувати можливість демонстрацій на екрані монітору комп'ютера та інтерактивній дошці усіх складових занять в статичному, динамічному та інтерактивному режимах за допомогою (з використанням) статичних та динамічних схем, моделей, анімацій, аудіо- і відео фрагментів, таблиць, діаграм, малюнків, фотографій; навчального матеріалу; явищ, ефектів, процесів, законів тощо; демонстрацій, лабораторних та практичних робіт;

д) ЕНВ не повинне містити матеріалів, ефектів, які не призначені для досягнення навчальної мети та відволікають увагу здобувача вищої освіти.

5.4. ЕНВ має включати:

а) змістову частину;

б) засоби роботи та керування:

- засоби для відображення змістової частини (включаючи тексти, медіа об'єкти, завдання в текстовій формі) і для здійснення навігації ЕНВ;

- мультимедійні елементи (діяльнісне середовище, в тому числі інтерактивні моделі, малюнки (схеми, діаграми, графіки, карти, таблиці тощо), фотографії, відео фрагменти, звукові ряди на декількох мовах, 2D та 3D анімації, історичні довідки тощо);

- гіперпосилання;

- засоби пошуку навчального матеріалу;

- засоби для роботи із закладками;

в) методичні рекомендації по використанню для проведення викладачем різних типів занять та самостійної роботи користувача.

Змістова частина ЕНВ повинна містити:

- відомості про розробників, авторів, правовласників;
- зміст (перелік розділів);
- вступ;
- рекомендації щодо користування ЕНВ;
- основну (текстову) частину;
- питання, тести до самоконтролю;
- Бібліографічний опис.

5.5. Вимоги до оформлення представленої у ЕНВ інформації:

- текст – надається у форматі, що підтримує гіпертекстові посилання;
- графічні матеріали надаються переважно в форматі JPEG, аудіо – mp3, відео – AVI. До кожної ілюстрації (рисунок, слайду) та відео фрагменту додається опис з вказанням назви. Відео фрагменти повинні бути синхронізовані з текстовим та/або аудіо супроводом. Для представлення анімації рекомендується застосовувати технології Flash (SWF) або файли у форматі GIF; доступ до мультимедійних елементів повинен бути зроблений через гіперпосилання у текстовій частині та через окремо створений загальний список.

Гіперпосилання можуть забезпечувати перехід:

- від змісту до теоретичної частини тексту;
- від посилань у тексті до рисунків, картосхем, фотографій, таблиць, списку джерел інформації тощо;
- від тексту до сторонніх Інтернет-ресурсів, що розглядаються як додаткові джерела інформації, а також до анімаційних, аудіо- і відеофайлів;
- від термінів в основному тексті, що потребують пояснення, до глосарію;
- від умовних позначень і скорочень, наявних у тексті, до їх узагальненого переліку;
- від теоретичної і практичної частин до приміток і коментарів (в т.ч. до місця, призначеного для приміток і коментарів користувача);
- з глосарію до основного тексту, де містяться відповідні терміни і поняття;

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

Основні вимоги до системи навігації ЕНВ:

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

5.7. Способи розповсюдження ЕНВ.

ЕНВ можуть розповсюджуватись кількома способами:

- індивідуально;
- мережево;
- комбіновано.

Індивідуальне розповсюдження – електронне видання, призначене для

індивідуального використання шляхом встановлення носія інформації безпосередньо на пристрої для зчитування інформації конкретного користувача; випускається у вигляді певної кількості ідентичних примірників (тиражу) на переносних носіях інформації (CD, DVD тощо).

Мережеве розповсюдження – електронне видання доступне багатьом користувачам через телекомунікаційні мережі (локальні, територіально-розподілені, корпоративні, Інтернет).

При комбінованому розповсюдженні електронне видання може використовуватися з індивідуального носія інформації шляхом доступу через комп'ютерну мережу.

5.8. Для оригінального ЕНВ є обов'язковою наявність унікального міжнародного бібліографічного номеру ISBN (згідно із Законом України «Про видавничу справу» та Міжнародним стандартом ISO 2108:2005 «Інформація та документація. Міжнародна стандартна нумерація книг –ISBN»).

5.9. Оформлення бібліографічного посилання на ЕНВ здійснюється відповідно до вимог національних стандартів. Склад вихідних відомостей електронного видання залежить від його виду та кількості електронних носіїв. Не дозволено розбіжності в поданні однакових елементів вихідних відомостей, розміщених у різних місцях електронного видання. Елементи вихідних відомостей, спільні для всіх чи кількох томів (частин, номерів, випусків) електронного видання, треба подавати в однаковій формі. Наведення додаткових відомостей про електронне видання (наприклад, вимоги до обладнання та програмного забезпечення) не обмежено. Основні елементи вихідних відомостей електронного видання та приклади оформлення надаються згідно з ДСТУ 7157:2010 «Видання електронні. Основні види та вихідні відомості».

Вихідні відомості в електронному виданні розміщують на титульному екрані. У локальному електронному виданні елементи вихідних відомостей розміщують також на етикетці, лицьовому, внутрішньому й задньому боці первинного пакування, а також на лицьовому й задньому боці вторинного пакування та в супровідній документації (на паперовому носіїві), якщо вони є.

5.10. ЕНВ має бути затвердженом до видання науково-методичною радою (у випадку підручників – вченою радою) Інституту та містити на титульній сторінці та обкладинці відомості про затвердження, дату та номер відповідного протоколу. Обов'язковими є отримання унікального номеру ISBN.

5.11. Публікацією ЕНВ (на вибір або разом) є:

- тиражування на переносному електронному носіїві (з дотриманням єдиного стилю оформлення);
- розміщення в мережі Інтернет (зокрема, на сайті навчально-методичних видань, Інтернет-магазині або на інших релевантних ресурсах).

Розповсюдження (у вигляді дисків або через Інтернет) може бути безкоштовним, платним або частково платним за рішенням правовласника.

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ, СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВИХ ВИДАНЬ

6.1. Загальні вимоги

Усі наукові видання мають відповідати наступним вимогам:

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

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

Наукові видання повинні відповідати загальноінститутським, кафедральним та іншим темам досліджень.

При підготовці наукового видання необхідно дотримуватися вимог наукової етики.

Наукові видання мають відповідати за змістом і формою жанру публікації.

6.2. Вимоги до змісту наукового видання

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

Науковий матеріал повинен викладатися систематизовано та структуровано.

Мовленнєве оформлення змісту наукового видання має відповідати нормам літературної мови.

6.3. Вимоги до структури наукового видання

Структура монографії:

- титульний аркуш;
- анотація;
- зміст;
- перелік умовних позначень (при необхідності);
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- література;
- додатки (за наявності).

Вимоги до окремих структурних елементів монографії:

Титульний аркуш.

Титульний аркуш є першою сторінкою монографії і править за основне джерело бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа. Титульний аркуш оформлюють відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Титульний аркуш містить вихідні дані (відомості про автора, назву, підзаголовки і підзаголовкові дані, вихідні дані (місце, рік, організація, на звороті титулу – УДК, обмеження щодо розповсюдження або гриф секретності, якщо це необхідно, міжнародний стандартний книжковий номер ISBN (за винятком монографій з обмеженим доступом), грифи затвердження та погодження), макет анотованої каталожної картки (містить бібліографічний опис видання, авторський знак, анотацію, на звороті титулу

– копірайт (знак охорони авт. права).

Анотація.

Анотація – це скорочений виклад змісту монографії з основними фактичними відомостями і висновками. Вона має повну змістовну й частково формальну залежність від первинного документа. Анотація монографії подає основні відомості й висновки, потрібні для початкового ознайомлення з документом. На розсуд автора(ів) анотація подається паралельно українською та англійською мовами.

Зміст.

Зміст – це перелік приведених у монографії заголовків рубрик. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

До змісту включають: перелік умовних скорочень, символів, одиниць, скорочень і термінів; вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів основної частини монографії; висновки; літературу; назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу.

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

Вступ.

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

Основна частина.

В основній частині має бути вичерпно і повно викладено зміст власних досліджень. При викладенні основної частини особливу увагу необхідно приділити новизні роботи.

Зміст власних досліджень викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи можуть поділятися на підрозділи (нумерація складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою), пункти (нумерація – з номера розділу, порядкового номера підрозділу і порядкового номера пункту, відокремлених крапкою), підпункти (нумерація – з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою). Розділи, підрозділи, пункти і підпункти нумеруються арабськими цифрами.

При нумерації формул і рисунків за наявності посилань на них у тексті монографії проставляються через крапку номер розділу та номер формули (рисунка). Формула, що нумерується, наводиться посередині нового рядка (нумерація – з правого боку в дужках). Номер та назва рисунка наводяться знизу/з правого боку рисунка.

Висновки.

Висновки вміщують безпосередньо після викладення основної частини, починаючи з нової сторінки. У висновках викладаються найбільш важливі наукові та практичні результати дослідження з урахуванням світових тенденцій вирішення поставленої задачі, вказуються наукові проблеми, для розв'язання яких можуть бути застосовані результати дослідження, можливі напрями продовження досліджень та галузі використання результатів досліджень; наукова, соціальна значущість дослідження.

Текст висновків може поділятися на пункти.

Література.

Бібліографічний опис літератури у монографії оформлюється автором з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

«Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або одним зі стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій:

- MLA (Modern Language Association) style.
- APA (American Psychological Association) style.
- Chicago/Turabian style.
- Harvard style.
- ACS (American Chemical Society) style.
- AIP (American Institute of Physics) style.
- IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) style.
- Vancouver style.
- OSCOLA.
- APS (American Physics Society) style.
- Springer MathPhys Style.

Бібліографічний опис використаного джерела може обмежуватися обов'язковою інформацією, необхідною для однозначної ідентифікації цього джерела.

Додатки.

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти монографії, але включення його до основної частини монографії може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині монографії через великий обсяг або способи відтворення;
- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

У додатки можуть бути включені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (проміжні формули і розрахунки);
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи та акти впровадження, розрахунки економічного ефекту, листи підтримки результатів дослідницької роботи;
- інструкції та методики, опис алгоритмів, які не є основними результатами дослідження, описи і тексти комп'ютерних програм вирішення

задач за допомогою електронно-обчислювальних засобів, які розроблені у процесі виконання дослідження та ін.).

Вимоги до технічного оформлення монографії.

Формат аркуша – А4. При наборі тексту необхідно використовувати шрифт Times New Roman. Розмір шрифту (кегель) тексту – 14 пт. Міжрядковий інтервал – 1,5. Абзацний відступ – 1,5 см. Вирівнювання основного тексту – по ширині. Розміри полів складають: ліве – не менше 20-25 мм, праве – не менше 10 мм; верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

7. РЕЦЕНЗУВАННЯ НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

7.1. Фах рецензентів повинен відповідати предмету рецензованої наукової/навчальної праці.

Рецензенти, як правило, повинні працювати у вищих навчальних закладах, наукових установах або практичних підрозділах.

Рецензування підручників є виключно зовнішнім і здійснюється не менш, ніж трьома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, два з яких повинні мати науковий ступінь доктора наук, один – кандидата наук.

7.2. Рецензування навчальних посібників здійснюється не менш, ніж двома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, з яких один повинен мати науковий ступінь доктора наук, один – кандидата наук. Залучення до рецензування цих видань наукового, науково-педагогічного працівника Інституту допускається у виняткових випадках при належному обґрунтуванні начальником кафедри відсутності іншої можливості.

7.3. Рецензування хрестоматій, словників, довідників здійснюється не менш, ніж двома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, які повинні мати науковий ступінь. У разі необхідності один із рецензентів може бути працівником Інституту.

7.4. Рецензування монографії за матеріалами дисертації, що подається на здобуття наукового ступеня доктора наук, здійснюється не менш, як двома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, які повинні мати науковий ступінь доктора наук. Рецензування монографії за матеріалами кандидатської дисертації – не менш як двома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, з яких один повинен мати науковий ступінь доктора наук, один – кандидата наук.

7.5. Рецензування практико орієнтованих видань (методичних рекомендацій, практикумів, коментарів тощо) здійснюється не менш, ніж двома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, з яких щонайменше один повинен мати науковий ступінь, один – бути фахівцем-практиком, який може не мати наукового ступеня.

7.6. У рецензії необхідно дати розгорнутий і вмотивований висновок про придатність рукопису до видання, керуючись принциповими міркуваннями, що виключають будь-яку суб'єктивну думку. Рецензія має містити кваліфікований аналіз, аргументовану оцінку і обґрунтовані рекомендації.

У кінці рецензії вказується прізвище, ім'я та по батькові рецензента,

посада, науковий ступінь, вчене звання. Рецензія дійсна при наявності підпису рецензента, завіреного в установі/організації, де працює рецензент.

8. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ТА РЕКОМЕНДАЦІЯ ДО ДРУКУ (ТИРАЖУВАННЯ) НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

8.1. Рукописи наукових та навчальних видань розглядаються на таких рівнях:

- кафедра;
- науково-методична рада (усі наукові та навчальні видання);
- вчена рада (підручники, монографії).

8.2. Розгляд наукового/навчального видання повинен відбутися у такі терміни:

- кафедрою – впродовж першого тижня місяця, в якому заплановано схвалення наукового/навчального видання до друку (тиражування) науково-методичною/вченою радою;
- науково-методичною радою – впродовж другого тижня місяця, в якому заплановано схвалення наукового/навчального видання до друку (тиражування) науково-методичною/вченою радою, проте не пізніше, ніж за тиждень до засідання вченої ради;
- вченою радою – за встановленим Інститутом графіком проведення засідань.

8.3. Розгляд наукового/навчального видання повинен відбутися у такому порядку.

Не менш, ніж за тиждень до розгляду рукопису видання на засіданні кафедри автор/керівник авторського колективу надає начальнику кафедри такі матеріали:

- рукопис видання (з проставленими сторінками);
- рецензії (оригінали);
- авторську довідку про рукопис видання (форма довідки представлена у додатку 2 до Положення). Авторська довідка після розгляду на засіданні кафедри оформлюється як додаток до протоколу засідання кафедри.
- начальник кафедри забезпечує попереднє ознайомлення усіх працівників кафедри із означеними матеріалами (розгляд на засіданні кафедри).

Розгляд рукопису видання на засіданні кафедри передбачає активне обговорення науково-педагогічними працівниками його змісту, структури, науково-методичного рівня, дидактичної цінності, відповідності програмним матеріалам, запитам цільової аудиторії.

За результатами розгляду наукового/навчального видання на засіданні кафедри начальник кафедри передає на розгляд науково-методичної ради передбачені п. 8.2 Положення терміни такі матеріали:

- рукопис видання (з проставленими сторінками);
- рецензії (оригінали);
- подання на ім'я голови науково-методичної ради (додаток 3);
- витяг з протоколу засідання кафедри.

Після розгляду наукового/навчального видання на засіданні кафедри зазначені матеріали та витяг з протоколу засідання передаються у науково-організаційний/навчальний відділ. Надання матеріалів у науково-організаційний/навчальний відділ має відбутися не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання науково-методичної ради.

8.4. Науково-організаційним/навчальним відділом здійснюється аналіз рукописів і супровідних матеріалів на відповідність їх встановлених Положенням вимогам та підготовка висновку. Висновок разом із рукописами та супровідними матеріалами надається на розгляд науково-методичної ради Інституту. Негативний висновок є підставою для зняття науково-методичною радою рукопису з розгляду.

8.5. Керівник разом із начальником кафедри несе персональну відповідальність за своєчасне подання вищезазначених матеріалів до науково-організаційного/навчального відділу та їх відповідність встановленим Положенням вимогам.

8.6. На засіданні науково-методичної ради начальник кафедри, на якій було здійснено підготовку наукового/навчального видання, доповідає інформацію щодо видання, представлену у Поданні на ім'я голови науково-методичної ради.

Для розгляду підручників і монографій на засіданні вченої ради Інституту секретар науково-методичної ради не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання передає вищезазначені матеріали, додавши до них витяг з протоколу засідання науково-методичної ради, секретареві вченої ради Інституту.

У разі позитивного рішення науково-методичної/вченої ради щодо схвалення наукового/навчального видання до друку або розгляду вченою радою Інституту (для підручників, монографій) голова науково-методичної або вченої ради (у випадку розгляду підручників, монографій) робить на титульній сторінці рукопису виконавчий напис «До видання».

Після розгляду рукопису науково-методичною/вченою радою автору (керівнику авторського колективу) видається витяг з протоколу засідання науково-методичної/вченої ради про результати розгляду рукопису наукового/навчального видання. При негативному рішенні науково-методична рада Інституту повертає кафедрі (авторам) подані матеріали на доопрацювання, вказуючи причини, через які науковій/навчальній літературі відмовлено в рекомендації до друку.

9. УМОВИ ВИДАННЯ ТА ПЕРЕВИДАННЯ НАУКОВОЇ/НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

9.1. Автор (керівник авторського колективу) забезпечує видання рукопису наукової/навчальної книги у паперовому варіанті впродовж шести місяців після схвалення до друку та надає щонайменше 10 примірників до бібліотеки Інституту.

9.2. У разі порушення термінів, визначених п. 9.1 Положення, начальник кафедри, на якій здійснювалася підготовка рукопису видання, повідомляє членам науково-методичної ради на черговому засіданні про причини такого

порушення. За наявності об'єктивних підстав науково-методична рада може продовжити терміни видання рукопису наукової/навчальної книги.

9.3. Видання рукописів наукових/навчальних видань може здійснюватися як у видавництві Інституту, так і в іншому видавництві, обраному автором/керівником авторського колективу.

Перевиданням є кожне нове видання певного наукового/навчального видання, яке підготовлене за матеріалами попереднього видання, але з переробкою чи доповненням новим текстом, окремими частинами, розділами, параграфами або абзацами. На звороті титульної сторінки (поряд із назвою видання) вказується: «2-ге вид. перероб і допов.». Обсяг нового матеріалу разом зі попереднім повинен відповідати встановленим Положенням нормативу обсягів наукових/навчальних видань.

10. ЗАХИСТ АВТОРСЬКИХ ТА СУМІЖНИХ ПРАВ НА НАУКОВЕ/НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

10.1. Зміст і суб'єкти авторського права

Авторське право становлять особисті немайнові права автора і майнові права суб'єктів авторського права.

Первинним суб'єктом авторського права є автор твору. Суб'єктами майнових авторських прав можуть бути також інші фізичні або юридичні особи, до яких перейшли майнові права на твір на підставі правочину або закону.

10.2. Поняття та визначення

Твір – оригінальне інтелектуальне творіння автора (співавторів) у сфері науки, літератури, мистецтва тощо, виражене в об'єктивній формі;

Службовий твір – твір, створений працівником у зв'язку з виконанням обов'язків за трудовим договором (контрактом);

Цитата – фрагмент (уривок) з правомірно оприлюдненого твору, записаного виконання, правомірно оприлюдненої фонограми або відеограми, який використовується, з обов'язковим посиланням на його автора та/або виконавця, виробника фонограми, виробника відеограми і джерела цитування, іншою особою з метою зробити зрозумілішими власні твердження або для посилання на вираження іншої особи в незмінному (автентичному) вигляді або в перекладі такого фрагмента (уривка);

Цифровий контент (електронна (цифрова) інформація) – будь-які відомості чи дані в електронній (цифровій) формі, що містять об'єкти авторського права та/або суміжних прав і можуть зберігатися та/або поширюватися у вигляді одного або декількох файлів (частин файлів), записів у базі даних на зберігаючих пристроях комп'ютерів, серверів тощо у мережі Інтернет.

10.3. Об'єкти авторського права

Об'єктами авторського права є:

- виступи, лекції, промови, проповіді та інші усні твори;
- аудіовізуальні твори;
- фотографічні твори;

- збірки творів, збірки обробок нематеріальної культурної спадщини, енциклопедії та антології, збірки звичайних даних, інші складені твори, за умови що вони є результатом творчої діяльності за доббором або упорядкуванням змісту;
- ілюстрації, карти, плани, креслення, ескізи, пластичні твори, що стосуються географії, геології, топографії, техніки, будівництва та інших сфер діяльності;
- комп'ютерні програми;
- бази даних (компіляції даних), якщо вони за доббором або упорядкуванням їх складових частин є результатом інтелектуальної діяльності;
- інші твори.

10.4. Виникнення і здійснення авторського права. Презумпція авторства

10.4.1. Автор – фізична особа, яка своєю творчою діяльністю створила твір.

10.4.2. Авторське право на твір виникає внаслідок факту його створення.

Твір вважається створеним з моменту первинного надання йому будь-якої об'єктивної форми (письмової, речової, електронної (цифрової) тощо).

За відсутності доказів іншого, автором твору вважається фізична особа, ім'я якої, як автора, зазначено у оригіналі або копії твору (презумпція авторства).

Для виникнення і здійснення авторського права не вимагається реєстрація авторського права чи будь-яке інше спеціальне його оформлення, а також виконання будь-яких інших формальностей.

10.4.3. Суб'єкт авторського права для повідомлення про свої майнові права може використовувати знак охорони авторського права, що складається з латинської літери «С», обведеної колом - ©, поряд з яким зазначаються ім'я (найменування) суб'єкта майнових прав на твір, рік першого опублікування твору.

Якщо твір опубліковано анонімно чи під псевдонімом (крім випадку, якщо псевдонім однозначно ідентифікує автора), видавець твору (його ім'я чи назва (найменування) мають бути зазначені у примірниках твору) вважається представником автора і має право здійснювати майнові права автора до моменту, поки автор такого твору не заявить про своє авторство.

Суб'єкт авторського права для засвідчення належних йому особистих немайнових прав та/або майнових прав на твір (оприлюднений чи неоприлюднений), факту і дати його опублікування, набуття майнових прав на твір на підставі договору або закону може зареєструвати своє авторське право на твір у відповідному державному реєстрі. Кожна із сторін укладеного договору, що стосується майнових прав на твір, має право зареєструвати договір у відповідному державному реєстрі.

10.5. Особисті немайнові права автора

Особистими немайновими правами автора є:

- право вимагати визнання свого авторства шляхом зазначення належним чином імені автора в оригіналі і копіях твору і за будь-якого використання твору, якщо це практично можливо;
- право забороняти під час будь-якого використання твору згадування свого імені, якщо автор твору бажає залишитися анонімом;

- право обирати псевдонім, зазначати і вимагати зазначення псевдоніма замість справжнього імені автора в оригіналі і копіях твору і за будь-якого використання твору;
- право вимагати збереження цілісності твору, протидіяти будь-якому перекрученню, спотворенню чи іншій зміні твору, у тому числі супроводження твору ілюстраціями, передмовами, післямовами, коментарями тощо без згоди автора;
- право надати назву твору або залишити його без назви;
- право присвятити твір особі (особам), події або даті.

Особисті немайнові права належать лише автору та не можуть бути передані (відчужені) іншим особам і не переходять у спадщину.

10.6. Майнові права інтелектуальної власності на твір

Суб'єкт авторського права має право використовувати твір будь-яким способом (способами), а також виключне право дозволяти або забороняти використання твору іншими особами.

Способами використання твору є:

- 1) відтворення;
- 2) включення до складеного твору;
- 3) включення до іншого твору, крім складеного твору;
- 4) розповсюдження примірників твору;
- 5) імпорт примірників твору;
- 6) здавання в найм або в позичку примірників твору;
- 7) публічне виконання, публічний показ, публічне демонстрування, публічне сповіщення, інтерактивне надання доступу публіці та інші способи доведення до загального відома публіки;
- 8) переклад;
- 9) переробка, адаптація, аранжування та інші подібні зміни твору.

Цей перелік не є вичерпним.

10.6.1. Майнові права на твір, передбачені п.10.6., може бути передано (відчужено) іншій особі на підставі закону чи правочину повністю (на всі способи використання твору на території всіх держав світу) або частково (на окремі способи використання твору на території всіх держав світу або на окремі способи використання твору на території окремих держав світу, або на всі способи використання твору на території окремих держав світу).

Особа, до якої перейшли майнові права на твір у повному складі або частково, є суб'єктом авторського права у межах набутих прав.

10.6.2. Суб'єкт авторського права має право надати дозвіл на використання твору або розпоряджатися майновими правами на твір в інший спосіб, що не суперечить закону.

10.7. Співавторство

Автори, спільною творчою діяльністю яких створено твір (твір, створений у співавторстві), є співавторами.

10.7.1 Якщо твір, створений у співавторстві, становить нерозривне ціле та інше не передбачено договором, Законом або цим положенням:

- 1) майнові права, передбачені п.10.6. цього положення, належать усім співавторам спільно і здійснюються за згодою між ними;

2) жоден із співавторів не має права без достатніх підстав відмовити іншим співавторам у наданні дозволу на опублікування, на переробку такого твору.

10.7.2. Якщо твір, створений у співавторстві, складається з частин, кожна з яких може використовуватися незалежно від інших частин твору та інше не передбачено договором або цим Законом, кожен співавтор має право здійснювати майнові права щодо створеної ним частини твору відповідно до Закону, за умови що такі дії не завдаватимуть шкоди звичайному використанню такого твору і не обмежуватимуть безпідставно законні інтереси відповідних суб'єктів авторського права.

10.7.3. У разі порушення авторського права на твір, створений у співавторстві, кожен співавтор має право звернутися з вимогою про його захист, у тому числі в судовому порядку.

10.8. Авторське право на службовий твір

10.8.1. Особисті немайнові авторські права на службовий твір належать працівникові, творчою працею якого створено такий твір.

10.8.2. Майнові права на службовий твір переходять до роботодавця з моменту створення службового твору у повному складі, якщо інше не передбачено Законом, трудовим договором (контрактом) або іншим договором щодо майнових прав на службовий твір, укладеним між працівником (автором) і роботодавцем.

Якщо майнові права на твір переходять до роботодавця, працівник, який є автором службового твору, має право на винагороду. Якщо посадові обов'язки працівника прямо передбачають створення службових творів відповідних видів, авторська винагорода за створення і використання таких творів, а також за перехід прав на них може бути включена до заробітної плати працівника відповідно до договору між працівником і роботодавцем.

10.8.3. Роботодавець має право доручити іншій особі завершити незавершений службовий твір, вносити зміни у завершений службовий твір, супроводжувати службовий твір ілюстраціями, передмовами, післямовами тощо, якщо інше не передбачено трудовим договором (контрактом) або іншим договором щодо майнових прав на службовий твір.

10.9. Авторське право на твір, створений за замовленням

10.9.1. Особисті немайнові авторські права на твір, створений за замовленням, належать автору.

10.9.2. Майнові права на твір, створений за замовленням, переходять до замовника з моменту створення твору у повному складі, якщо інше не передбачено договором замовлення. Майнові права інтелектуальної власності на твір образотворчого мистецтва, створений за замовленням (крім твору, спеціально створеного як елемент комп'ютерної програми), належать його автору, якщо інше не встановлено договором або Законом.

10.9.3. Якщо майнові права на твір переходять до замовника, автор має право на винагороду.

10.9.4. Замовник має право вносити зміни до твору, створеного за замовленням, супроводжувати його ілюстраціями, передмовами, післямовами тощо, якщо інше не передбачено договором замовлення.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

Дійсне Положення, а також усі зміни і доповнення до нього розглядаються та схвалюються науково-методичною та вченою радою Інституту і затверджуються наказом начальника Інституту, що реєструється у встановленому порядку.

Додаток 1
до Положення про наукові
та навчальні видання КІНГУ

ПРОПОЗИЦІЇ

щодо наукових видань на _____ календарний рік
кафедри/факультету _____

№ з/п	Тема (назва) роботи/ навчальна дисципліна	Планова НДР, в межах якої виконується робота	Замовник та підстави проведення наукових досліджень	Співвиконавці, форма координації роботи	Передбачена форма реалізації наукових досліджень	Термін проведення наукових досліджень (місяць, рік)	Керівники та виконавці	При- мітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Розділ 1. Розроблення проблем педагогіки та наукової організації навчально-виховного процесу, написання та підготовка до друку підручників, навчальних посібників тощо.								
1.1								

Додаток 1.1.
до Положення про наукові
та навчальні видання КІНГУ

ПРОПОЗИЦІЇ

щодо навчальних та навчально-методичних видань _____
на календарний рік кафедри/факультету _____

№ з/р	Назва видання	Вид видання	Підрозділ	Орієнтовний обсяг сторінок/ примірників	Термін рекомендації до друку	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Геополітика та колективне забезпечення державної безпеки	Підручник	Кафедра соціально- гуманітарних та правових дисциплін	50/25	Жовтень	Безпечна Н.М.	

ДОВІДКА про рукопис та автора/авторів навчального видання

Автор/авторський колектив	ПІБ
Місце роботи	Посада, кафедра, факультет
Науковий ступінь, вчене звання	
Назва	Назва наукового/навчального видання, вихідні дані.
Вид наукового/навчального видання	
Форма	Друковане/електронне видання
Планове чи позапланове	Якщо видання планове, вказати якому пункту, якого розділу Плану НД і ДКР відповідає
Цільова аудиторія	На студентів/курсантів якого курсу, факультету, спеціальності розраховане
Відповідність програмі навчальної дисципліни	Вказати дисципліну, вихідні відомості про програму навчальної дисципліни (автор, дата і номер засідання кафедри, на якому схвалено програму)
Статистична інформація	Відсоток програмного матеріалу, який охоплює видання (додатково вказати кількість тем із програми навчальної дисципліни).
	Кількість годин у тематичному плані: аудиторні – години для самостійної та індивідуальної роботи –
Інформація про структуру та обсяг видання	Кількість сторінок у друкованому варіанті. Кількість символів (з пробілами) та друкованих аркушів рукопису. Кількість розділів, підрозділів у кожному розділі. Наявність вступу, висновків, кількість контрольних питань і завдань до кожного розділу (із указівкою сторінок рукопису). Хар-ка бібліографічного опису (кількість джерел – загальна і до кожного розділу, кількість друкованих та електронних джерел, кількість джерел, що вийшли друком за останні п'ять років. Наявність покажчиків.
Інформація про рецензентів	Вказати посаду, місце роботи, науковий ступінь, вчене звання кожного із рецензентів.

**Посада, науковий ступінь,
вчене звання автора/керівника
авторського колективу _____(Прізвище та ініціали)**

**Голові науково-
методичної ради**

ПОДАННЯ

Прошу розглянути на засіданні науково-методичної ради рукопис (вказати вид навчального видання, його автора/авторів, назву) щодо його рекомендації до друку.

Обсяг роботи: _____ст./ друк.арк.

1. Інформація про автора (співавторів):

	ПІБ	Посада, назва кафедри, факультет	Науковий ступінь, вчене звання	Авторський внесок кожного із співавторів (у др .арк)
1				
2				
...				

Примітка: Керівника авторського колективу вказати першим.

2. Рукопис видання підготовлено на виконання:

	Плану НД і ДКР на 20__р.
	Плану роботи кафедри на 20__/20__н.р.
	(вказати іншу підставу)

3. Зміст видання відповідає загальноінститутській, кафедральній темі наукових досліджень, Переліку пріоритетних напрямів наукового забезпечення діяльності ОВС України згідно із наказом МВС від 19.03.2015 №275 (вказати потрібне).

4. Зміст видання відповідає програмі навчальної дисципліни _____, для вивчення якої передбачено _____ (вказати к-сть год. (аудиторних, для сам. та інд. роботи). У загальному обсязі зміст рукопису охоплює __% програмного матеріалу.

5. Рукопис відповідає встановленим вимогам щодо змісту, структури та оформлення навчального видання, а саме:

– відображені тісні міждисциплінарні зв'язки, зокрема таких навчальних дисциплін _____

– мовленнєве оформлення змісту навчального видання відповідає нормам літературної мови;

– рукопис складається із _____розділів (І розділ «__» складається із _____підрозділів, II розділ «__».....);

– кожен розділ містить контрольні питання і завдання (із указівкою кількості питань і завдань до кожного розділу та відповідних сторінок рукопису);

– бібліографічний опис складається із _____ (з них кількість джерел – загальна і до кожного розділу, кількість друкованих та електронних джерел, кількість джерел, що вийшли друком за останні п'ять років, кількість джерел іноземною мовою);

– у рукопису наявні довідково-інформаційні дані для розв'язання завдань (таблиці, схеми тощо) – вказати кількість із відповідними сторінками;

– у рукопису наявний апарат для орієнтування в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики) – вказати сторінки;

– вимоги до технічного оформлення навчального видання дотримано.

6. Інформація про рецензентів (співавторів):

	ПІБ	Посада, місце роботи	Науковий ступінь, вчене звання
1			
2			
...			

7. Рукопис розглянуто на засіданні кафедри _____, протокол від _____ № _____.

Подання має наступні супровідні документи:

1. Рукопис видання (з проставленими сторінками).

2. Витяг з протоколу засідання кафедри із ухвалою щодо надання рукопису видання до науково-методичної ради для розгляду і схвалення та клопотанням про затвердження.

3. Рецензії (оригінали).

Начальник кафедри _____ (Прізвище та ініціали)