

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

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧУ ДІЯЛЬНІСТЬ
В КИЇВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ
НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

Затверджено вченою радою
Київського інституту
Національної гвардії України
Протокол від 29.02.2024 № 10

Введено в дію наказом начальника
Київського інституту
Національної гвардії України
від 01.03.2024 № 119

Київ - 2024

КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ
Внутрішній № 5
"05" 03 2024 року
на 16 арк. додаток на ___ арк.

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає напрями редакційно-видавничої політики та особливості редакційно-видавничої діяльності Київського інституту Національної гвардії України (далі - Інститут).

1.2. Інститут здійснює редакційно-видавничу діяльність на основі Статуту Інституту, законодавства України, що регламентує редакційно-видавничу роботу та забезпечення державної таємниці, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України, Книжкової палати України, правил внутрішнього розпорядку, наказів начальника Інституту, рішень керівництва та вченої ради Інституту, а також цього Положення, Положення про редакційно-видавниче відділення та Положення про організацію наукової роботи в Київському інституті Національної гвардії України.

1.3. Здійснення редакційно-видавничої діяльності покладається на редакційно-видавниче відділення, що полягає у плануванні, звітності, своєчасному виконанні всіх редакційно-видавничих процесів, розміщенні замовлень, контроль за їх проходженням та випуском видань, а також у реалізації та розповсюдженні видавничої продукції.

1.4. Інститут, як навчальний заклад, що видає та виготовляє наукову, навчальну та іншу літературу, несе відповідальність за науковий зміст, практичну цінність, художнє оформлення та поліграфічне виконання видань, що випускаються, економне використання матеріалів та коштів, дотримання видавничих стандартів і розповсюдження виданої літератури.

1.5. Положення розміщується в електронному Реєстрі основної нормативної бази системи управління якістю діяльності Інституту, що є складовою його офіційного сайту.

2. Основні напрями редакційно-видавничої діяльності

2.1. Інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи науково-педагогічного персоналу Інституту, інших закладів освіти Національної гвардії України, Міністерства внутрішніх справ та Міністерства освіти і науки України науковою, навчально-методичною та довідковою літературою (у т.ч. обмеженого користування).

2.2. Популяризація та впровадження результатів наукових досліджень науково-педагогічного персоналу Інституту та науковців інших закладів освіти у навчальний процес і практику діяльності підрозділів Національної гвардії України.

2.3. Опублікування результатів наукових досліджень за основними напрямками діяльності Інституту у друкованому вигляді.

2.4. Забезпечення високого технічного, наукового і культурного рівнів наукових, науково-педагогічних працівників, інших працівників Інституту, науковців інших закладів освіти та здобувачів вищої освіти.

2.5. Поширення наукових знань в суспільстві та сприяння вихованню громадян.

3. Завдання редакційно-видавничої діяльності

3.1. Редакційно-видавнича діяльність Інституту є підготовка до друку і поліграфічне видання:

а) наукова та навчально-методична література:

1) *підручники* - навчальні видання, які систематизовано відтворюють зміст навчального предмета, курсу, дисципліни відповідно до офіційно затвердженої або експериментальної навчальної програми та офіційно затверджені як такі види видання;

2) *навчальні посібники, курси лекцій* - навчальні видання, які доповнюють або частково чи повністю замінюють підручники у викладі навчального матеріалу з певного предмета, курсу, дисципліни або окремого їх розділу;

3) *навчально-методичні посібники, методичні рекомендації* – навчальні видання, які, окрім викладу навчального матеріалу, містять методичні вказівки і рекомендації щодо викладання предмета, курсу, дисципліни або організації самостійної роботи курсантів, слухачів та студентів;

4) *практикуми (збірники задач, тестів, вправ, інструкції до практичних робіт)* - навчальні видання, які містять практичні завдання і вправи, що сприяють засвоєнню слухачами набутих знань і вмінь, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння;

5) *словники, довідники* - навчальні видання довідкового характеру, які містять упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань (терміни, поняття, знаки, запитання-відповіді);

б) *тематичні збірники наукових праць, вісники* - наукові видання, збірники з дослідними матеріалами науково-педагогічного складу, наукових працівників, ад'юнктів, здобувачів, слухачів, працівників-практиків з важливих наукових і науково-технічних проблем, що мають принципове наукове значення та практичну цінність;

7) *матеріали наукових, науково-практичних і методичних конференцій, семінарів і нарад*, у тому числі й тих, що проводяться спільно з іншими навчальними чи науковими закладами - наукові видання, збірники за підсумками наукової конференції, програмами, доповідями, рекомендаціями, рішеннями;

8) *тези доповідей* на наукові, науково-практичні та методичні конференції, семінари - наукові видання, збірники з опублікуванням до початку конференції матеріалами попереднього характеру - анотаціями, рефератами або повідомленнями;

9) *монографії* - наукові видання, що містять повне і всебічне дослідження певної проблеми чи теми;

б) навчально-допоміжні матеріали:

навчальні програми;

плани семінарських і практичних занять та самостійної роботи;

методичні розробки;

в) інша видавнича продукція:

технічні описи, інструкції, правила, настанови, статuti, програми, умови оглядів і конкурсів, інші нормативні матеріали;
статистичні, бухгалтерські та канцелярські бланки, інша документація, необхідна для службового користування;
рекламні проспекти, буклети, плакати, запрошувальні та вітальні листівки, посвідчення, грамоти, профорієнтаційна продукція;
періодичні анотовані каталоги видань (виpusчених і тих, що готуються до друку).

4. Планування та звітність з редакційно-видавничої діяльності

4.1. Підготовка та видання літератури здійснюється на основі Плану видання наукової, навчальної та навчально-методичної літератури (далі - План) редакційно-видавничої діяльності Інституту, а також у позаплановому порядку. План редакційно-видавничої діяльності складається на календарний рік.

4.2. Проект Плану редакційно-видавничої діяльності Інституту на календарний рік складається протягом листопада-грудня року, що передуює планованому, на підставі заявок кафедр, окремих авторів, а також з урахуванням даних, що містяться у плані науково-дослідної роботи Інституту (при цьому враховуються заявки підрозділів навчального закладу).

4.3. До проекту Плану включаються рукописи видань, над якими передбачається працювати в поточному і наступних роках.

4.4. Заявки кафедр вивчаються у науково-організаційному відділі та у редакційно-видавничому відділенні, вносяться до проекту Плану, який передається на розгляд вченої ради Інституту і подальшого затвердження начальником Інституту.

4.5. Видання навчально-допоміжних матеріалів (розкладів занять, методичних розробок, звітної документації тощо) здійснюється за заявками кафедр у міру їх надходження і за наявністю поліграфічних можливостей.

4.6. Звіт про редакційно-видавничу діяльність та підсумки виконання видавничого плану з доповідною запискою щодо невиконання окремих позицій плану складаються щороку у грудні та заслуховуються на вченій раді, затверджуються начальником Інституту.

5. Порядок підготовки рукописів до видання

Підставою для видання навчальних посібників, курсів лекцій, а також додаткових та допоміжних видів навчальних видань, є затверджений вченою радою Інституту план-проспект видання (додаток 1), рукопис, затверджений начальником Інституту, витяг з протоколу вченої ради, дві рецензії фахівців відповідної галузі видання.

Підготовка рукописів до видання охоплює такі етапи:

- 1) створення авторського колективу та авторська робота над виданням;
- 2) рецензування рукопису, обговорення рукопису на кафедрі або на спільному засіданні кафедр;
- 3) первинна оцінка рукопису у редакційно-видавничому відділенні;

- 4) розгляд рукопису видання вченою радою або науково-методичною радою з винесенням відповідного рішення щодо публікування;
- 5) прийняття редакційно-видавничим відділенням рукопису до опрацювання;
- 6) редакційна робота над рукописом, прийнятим для редагування.

5.1. Створення авторського колективу та авторська робота над виданням

Рукописи видань готують автори відповідно до плану науково-дослідної роботи і Плану видання наукової, навчальної та навчально-методичної літератури Інституту. Авторські колективи для підготовки видань формують кафедри або, за їх поданням, найбільш кваліфіковані фахівці Інституту із залученням у разі необхідності фахівців інших навчальних закладів і науково-дослідних установ МВС України, МО України, працівників-практиків.

5.2. Рецензування рукопису, обговорення рукопису на кафедрі або на спільному засіданні кафедр

5.2.1. У термін, передбачений Планом, автор (авторський колектив) надає рукопис керівнику кафедри. Керівник кафедри доручає його вивчення членам кафедри. До вивчення рукопису можуть залучати також фахівців інших кафедр Інституту або інших ЗВО, які дають на рукопис письмові оцінки (рецензії). Строк рецензування встановлюється керівником кафедри з урахуванням обсягу рукопису в межах одного місяця з моменту його отримання.

5.2.2. Рецензія повинна містити всебічну й об'єктивну оцінку наукового рівня рукопису, кваліфікований аналіз його методичних переваг і недоліків, обґрунтовані рекомендації автору щодо поліпшення якості матеріалів. У заключній частині рецензії має міститись чітка рекомендація про доцільність видання рукопису. Рукопис, який отримав позитивну оцінку рецензентів, виноситься на прилюдне, відкрите обговорення кафедри, про що заздалегідь зазначається у відкритому оголошенні по Інституту.

5.2.3. При обговоренні рукопису на засіданні кафедри ведеться протокол, в якому фіксуються всі зауваження, висловлені членами кафедри, погодження з ними чи заперечення автора.

5.2.4. Обговорення рукопису на кафедрі передбачає оцінку розроблення теми (науково-теоретичну, методичну) та оцінку її літературної форми. За результатами обговорення колектив кафедри приймає рішення:

рекомендувати рукопис для включення до Плану наступного року або клопотати перед науково-методичною або вченою радою про необхідність його видання в поточному році;

повернути рукопис автору на доопрацювання (в рішенні викладаються конкретні пропозиції автору щодо доопрацювання рукопису);

відхилити рукопис як непридатний для видання.

5.2.5. Якщо рукопис підготовлено міжкафедральним колективом, то керівник авторського колективу організовує його обговорення на засіданні відповідного факультету.

5.2.6. Автор (авторський колектив) відповідно до пропозицій кафедри допрацьовує рукопис і знову подає його керівникові кафедри з довідкою, яка відображає характер та обсяг доопрацювання рукопису, а також обґрунтовані заперечення щодо зауважень, з якими автор не погоджується.

5.2.7. На керівника кафедри покладається рішення про готовність рукопису. Він зобов'язаний перевірити, що автор виконав обов'язкові пропозиції кафедри про доопрацювання рукопису, враховані всі суттєві зауваження, висловлені рецензентами і членами кафедри. За необхідності рукопис може бути вдруге обговорено на засіданні кафедри в цілому або в частині, що доопрацьовано. Щодо доопрацьованого рукопису кафедра виносить остаточне рішення, відображаючи в ньому обґрунтованість позиції автора щодо зауважень, які ним не враховані.

5.2.8. Керівник кафедри і рецензенти поряд з автором несуть відповідальність за науковий і методичний рівень рукописів, рекомендованих до видання, а, крім цього, автор відповідає за достовірність фактів, цитат, власних назв, посилань на використані джерела та інших відомостей.

5.2.9. На рукопис, призначений до відкритого друку або з грифом обмеженого користування, до надання у редакційно-видавниче відділення керівник кафедри отримує висновок експертної комісії, яка визначає можливість його публікації відкритим друком або з обмежувальним грифом.

5.3. Первинна оцінка рукопису у редакційно-видавничому відділенні

5.3.1. Перед розглядом на вченій раді або на науково-методичній раді рукопис проходить попереднє оцінювання у редакційно-видавничому відділенні.

5.3.2. Доопрацьований рукопис автор особисто або через відділ режимно-секретного або відділення документального забезпечення та контролю передає до редакційно-видавничого відділення.

5.3.3. Оформлення рукопису відповідно до вимог Положення про організацію наукової роботи в Київському інституті Національної гвардії України (додаток 16) – «Вимоги до структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників»:

рукопис має бути роздруковано на білому папері формату А4 чітким шрифтом на одному боці;

шрифт - Times New Roman, розмір (кегель) - 14, міжрядковий інтервал - 1,5, поля з усіх сторін по 2 см;

нумерація сторінок – внизу посередині, наскрізна, включаючи титул, зворот титулу, зміст та вихідні дані;

оформлення виносок – автоматична, наскрізна, шрифт (кегель) – 12, міжрядковий інтервал – 1;

оформлення ілюстрацій: у тексті має бути залишено місце або зазначено посилання на них.

5.3.4. Рукопис має містити:

тексти титульного аркуша, зворот титульного аркуша з анотацією (короткий зміст видання, відповідність навчальній програмі, коло читачів, для яких призначено), бібліографічним описом і даними про рецензентів;

передмову (вступ), основний текст, довідковий (додатки) та бібліографічний матеріал (перелік використаної або рекомендованої літератури), вихідні дані роботи.

5.3.5. За результатами первинної оцінки у редакційно-видавничому відділенні складається письмовий висновок за підписом начальника відділення щодо відповідності рукопису зазначеним вимогам і надається вченому секретареві.

5.4. Розгляд рукопису видання вченою радою або науково-методичною радою з винесенням відповідного рішення щодо його публікування

5.4.1. На розгляд вченої ради виносяться такі види публікацій: монографії, підручники, збірники наукових праць, матеріали конференцій. Збірники наукових праць та матеріали конференцій виносяться на розгляд їх редакційних колегій та засідань відповідних кафедр або на міжкафедральні засідання.

5.4.2. На розгляд науково-методичної ради надаються публікації переважно внутрішнього користування для забезпечення навчально-виховного процесу та науково-дослідної роботи в Інституті (навчальні посібники, методичні рекомендації, курси лекцій, довідники, практикуми, збірники нормативних матеріалів тощо).

5.4.3. Питання щодо розгляду рукопису видання вченою радою або науково-методичною радою з винесенням відповідного рішення щодо його публікування включається вченим секретарем вченої ради або секретарем науково-методичної ради до порядку денного чергового засідання вченої ради або науково-методичної ради та регулюється відповідними пунктами положень про ці ради.

5.4.4. До рукопису, що розглядається на вченій раді або науково-методичній раді, додаються:

рапорт щодо включення питання до порядку денного;

протокол перевірки роботи на плагіат;

інформація про видання, що виголошується на засіданні вченої ради або науково-методичної ради керівником структурного підрозділу, на якому підготовлено рукопис видання;

витяг з протоколу обговорення рукопису на засіданні кафедри (міжкафедральному засіданні) з рекомендацією до видання;

всі зовнішні і внутрішні письмові відгуки (рецензії) на рукопис (не менш два);

обґрунтування доцільності видання монографій, підручників та навчальних посібників за підписом начальника кафедри;

авторська довідка, що відображає характер і ступінь доопрацювання рукопису після його рецензування та обговорення;

акт експертизи.

5.4.5. За результатами обговорення рукопису видання може бути прийняте одне з таких рішень:

рекомендувати видання до друку;

попередньо рекомендувати рукопис до друку, за необхідності повернувши автору на доопрацювання із зазначенням термінів надання рукопису до редакційно-видавничого відділення;

відхилити рукопис як такий, що не підлягає публікуванню.

5.5. Прийняття редакційно-видавничим відділенням рукопису до редагування

5.5.1. Після прийняття вченою радою або науково-методичною радою позитивного рішення щодо публікування рукопис з відповідними документами, переліченими в п. 5.4.2. цього Положення, а також з витягом з рішення вченої ради або науково-методичної ради надається його автором до редакційно-видавничого відділення.

5.5.2. До роздрукованого рукопису також додається його електронна версія: набраний за допомогою текстового редактора "Microsoft Word".

5.5.3. Ілюстрації та інші графічні об'єкти надаються окремо в оригіналі або сканованими у форматі jpeg з роздільною здатністю не менше 300 dpi, або відзнятим цифровою фотокамерою.

5.5.4. Наданий рукопис реєструється у журналі обліку рукописів, у якому зазначається дата надходження рукопису до редакційно-видавничого відділення та підпис його автора.

5.5.5. Редакційно-видавничим відділенням не приймається рукопис, якщо він оформлений з порушенням вимог, викладених у цьому Положенні.

5.5.6. Повністю оформлений рукопис, передбачений видавничим планом, надає підстави редакційно-видавничому відділенню розпочати опрацювання підготовки оригінал-макету і підписання його до друку.

5.5.7. Якщо рукопис, який перебуває на доопрацюванні з приводу зауважень рецензентів, кафедри або вченої ради чи науково-методичної ради, не надійшов до редакційно-видавничого відділення, що не дозволяє забезпечити його своєчасне опрацювання в планованому році, він може бути прийнятий у виробництво тільки за додатковим клопотанням вченої ради або науково-методичної ради та за наявністю редакційно-видавничих можливостей.

5.6. Редакційна робота над рукописом, прийнятим для редагування

5.6.1. Підготовлений рукопис передається начальнику редакційно-видавничого відділення або редактору, який включає рукопис до графіку роботи, передаючи його на редагування.

5.6.2. Редактор організовує опрацювання рукопису.

5.6.3. До редагування рукопису, крім штатного редактора, можуть залучатися досвідчені фахівці у відповідній галузі науки і практики.

5.6.4. В окремих випадках, якщо рукопис містить дискусійні положення, а редактор і автор не знаходять компромісного рішення, можливе видання матеріалу в авторській редакції. У цьому разі редакційно-видавничий відділ у

спеціальному зверненні до читачів інформує про це або повідомляє про своє ставлення до окремих положень видання.

5.6.5. Відредагований рукопис після узгодження всіх правок з автором передається редактором для комп'ютерної верстки.

5.6.6. Сформатований рукопис надається для усунення помилок після правки та верстки. Після цього рукопис знову повертається оператору комп'ютера для усунення помилок і роздрукування оригінал-макету.

5.6.7. Роздрукований оригінал-макет візується підписом редактора, переглядається начальником відділення, автором.

5.6.8. Редагування й коректура рукописів та виготовлення видань обмеженого користування здійснюють штатні працівники відділення, які мають допуск до роботи з документами, що становлять державну таємницю.

5.6.9. Автор не має права відмовитися від публікації матеріалу, включеного до плану і який пройшов дополіграфічну підготовку. Таке можливе як виняток у разі, якщо відбулися зміни у законодавстві, отримано нові результати наукових досліджень, що тягне за собою повну переробку твору.

Необґрунтована відмова автора від публікації повинна розглядатися на вченій раді або науково-методичній раді з визначенням заходів адміністративного впливу на автора, або, якщо було укладено угоду, – цивільно-правового регулювання.

6. Поліграфічне оформлення видань

6.1. Редакційно-видавниче відділення здійснює поліграфічне оформлення видань з дотриманням видавничих та поліграфічних стандартів.

6.2. У виданні зазначаються:

на титульній сторінці: видавець, ініціали та прізвище автора (авторів), назва видання, вид видання, гриф з рекомендацією до видання, місце й рік видання;

на зворотній титульній сторінці: для наукових видань умовний десятизначний класифікатор (УДК), авторський знак, рецензенти, бібліографічний опис, міжнародний стандартний номер книги (ISBN), анотація, знак охорони авторських прав та прав видавця (©);

на останній сторінці – вихідні дані: вид видання за цільовим призначенням (навчальне, наукове), ім'я, по батькові та прізвище автора (авторів), назва і вид видання, ініціали та прізвища редактора, дата підписання оригінал-макету до друку, формат, вид друку, обсяг в умовних друкованих аркушах, номер замовлення, тираж, назва та юридична адреса друкарні (видавництва).

6.3. Для художньо-технічного оформлення видавничого оригіналу редакційно-видавничим відділенням можуть залучатися на договірних засадах дизайнери, фотографи.

7. Порядок виготовлення бланкової та іншої видавничої продукції

7.1. Замовниками видання статистичних, бухгалтерських, канцелярських бланків, журналів, запрошувальних і вітальних листівок, посвідчень, грамот, профорієнтаційної та іншої продукції, необхідної для службового користування, є штатні підрозділи Інституту.

7.2. Поліграфічна бланкова продукція виготовляються на підставі наряду-замовлення (додаток 2), який після відповідного погодження надається до редакційно-видавничого відділення Інституту.

8. Порядок визначення тиражів, авторських примірників, розсилки видань, реалізації готової продукції та матеріально-фінансове забезпечення редакційно-видавничої діяльності

8.1. Тиражі видань, затверджених у Плані, визначаються редакційно-видавничим відділенням за погодженням з відповідними кафедрами (авторами), навчальним відділом, з урахуванням заявок навчальних закладів, науково-дослідних установ підрозділів МВС України, попиту та пропозиції на ринку літератури.

8.2. Схвалений вченою радою і затверджений керівництвом Інституту річний План є підставою для планування всіх витрат на редакційно-видавничі та поліграфічні роботи, а також матеріально-технічного забезпечення редакційно-видавничої діяльності Інституту на підставі затвердженого кошторису.

8.3. Підготовлені видання може бути надруковано на договірних засадах в установленому порядку в інших друкарнях.

8.4. Тиражі можуть коригуватися залежно від наявності фонду витратних матеріалів і можливостей поліграфічного виробництва.

8.5. Безкоштовно примірники видань надаються: авторам, рецензентам, для обов'язкової розсилки відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2002 № 608 (із змінами) «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів», до фондів загальної бібліотеки та відповідних кафедр Інституту. Наукові видання (монографії, збірники наукових праць) безкоштовно надаються також науковим керівникам (консультантам), офіційним опонентам, до провідних установ, членам редакційних колегій, розсилаються до бібліотек України відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 15.01.2018 № 32 (із змінами) «Про затвердження порядку формування переліку наукових фахових видань України».

8.6. Адреси обов'язкової розсилки видань визначаються відповідним актом Кабінету Міністрів України, для наукових видань - наказом Міністерства освіти і науки України.

8.7. Примірники видань можуть також надсилатися до навчальних закладів МВС та Міністерства освіти і науки України, провідних наукових та юридичних установ.

8.8. Для задоволення заявок, що надходять додатково, Інститут може додатково тиражувати видання.

8.9. Оприбуткування отриманих витратних матеріалів, виданої продукції, її опрацювання (перевірка комплектності, усунення друкарського браку і та інше), обчислення її собівартості та визначення ціни, складання рознарядок на розсилку, оформлення супровідних листів, формування бандеролей виконуються у редакційно-видавничому відділенні спільно з фінансовим відділом.

8.10. Фінансування редакційно-видавничих робіт здійснюється за рахунок коштів загального, а також спеціального фонду Інституту у разі передбачення таких витрат у кошторисі.

8.11. Виготовлений наклад з відповідними документами передається на склад Інституту.

9. Прикінцеві положення

9.1. Київський інститут Національної гвардії України у встановленому порядку може видавати рукописи за кошти автора або в авторській редакції.

9.2. Всі призначені до видання роботи (включені до Плану), проходять підготовку у редакційно-видавничому відділенні Інституту.

9.3. Відповідно до законодавства України з авторами рукописів Інституту можуть укладатися видавничі угоди і сплачуватися гонорари у вигляді відповідної кількості примірників видання, а також регулюватися відносини пов'язаних зі сферою авторського права та/або суміжних прав.

9.4. Авторські рукописи, підписані до друку оригінал-макети та їхні електронні версії, зберігаються в редакційно-видавничому відділенні протягом п'яти років.

9.5. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження відповідним наказом начальника Інституту.

9.6. Припинення чинності та зміни до цього Положення вносяться відповідно до наказу начальника Інституту.

Додаток 1
до пункту 5 Положення про редакційно-
видавничу діяльність в Київському
інституті Національної гвардії України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника КІ НГУ
з наукової роботи
наукова ступінь, вчене звання
військове звання

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

____.____.20__

ПЛАН-ПРОСПЕКТ на розробку наукової праці

1. Підстава для розробки: _____

2. Вид видання: _____

(статут, настанова, керівництво, положення, підручник, монографія тощо)

3. Назва праці: **«Назва праці».**

4. Гриф, на присвоєння якого планується подавати працю: _____

(МОН, МВС, ГУ НГУ)

5. Призначення наукової праці: _____

(яка навчальна дисципліна забезпечується та обсяг її забезпечення (у % та друкованих аркушах))

6. Термін виконання:

початок - _____.____.20__;

кінець - _____.____.20__.

7. Головний виконавець: _____

(назва структурного підрозділу або посада, військове звання, наукова ступінь, вчене звання, П.І.Б. керівника авторського колективу)

8. Виконавці: _____

(назви структурних підрозділів-співвиконавців, посади, військові звання, наукові ступені та вчені звання, П.І.Б. виконавців)

9. План розробки наукової праці:

№ з/п	Розгорнута структура праці (розділи, підрозділи), заходи, що плануються у процесі написання	Термін	Виконавці	Передбачувані рацевитрати, люд./год.		Форма представлення	Відмітка про виконання
				план.	факт.		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ПЕРЕДМОВА						
2	ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ						
3	ПОСИЛАННЯ НА ВІЙСЬКОВІ ПУБЛІКАЦІЇ						
4	ВСТУП (<i>актуальність, спрямованість</i>)						
5	РОЗДІЛ І.						
5.1							
5.2							
6	РОЗДІЛ ІІ.						
7	РОЗДІЛ ІІІ.						
7.1							
7.2							
8	ВИСНОВКИ						
9	ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ (формування)						
10	ДОДАТКИ						
11	Підготовка рукопису для внутрішнього та зовнішнього рецензування						

Начальник підрозділу, кафедри (автор)
Київського інститут Національної гвардії України
військове звання _____
Ім'я ПРІЗВИЩЕ _____
 _____.____.20__

ПОГОДЖЕНО Вчений секретар* наукова ступінь, вчене звання військове звання __.__.20__ Ім'я ПРІЗВИЩЕ	ПОГОДЖЕНО Начальник науково-організаційного відділу наукова ступінь, вчене звання військове звання __.__.20__ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
---	--

Примітка: * план-проспект на розробку видання розглядається на засіданні науково-методичної ради після чого погоджується з вченим секретарем

План-проспект видання - це основний документ, що визначає зміст і структуру майбутнього підручника (навчального посібника). Крім того, це документ, за яким оцінюють відповідність видання навчальній програмі. Готуючи план-проспект підручника чи навчального посібника, слід мати на увазі, що в ньому мають бути зазначені: короткий зміст самостійних структурних частин книги на підставі прийнятої автором рубрикації (частини, розділи, глави, параграфи); обсяг цих структурних частин книги в авторських аркушах; науково-методичні заходи, які автор передбачає реалізувати під час написання книги; зміст і структура майбутнього видання, його відповідність і повнота охоплення матеріалу навчальної програми дисципліни.

Підготовлений автором (авторським колективом) план-проспект обговорюють на кафедрі за місцем роботи автора. Після обговорення і схвалення план-проспект подають до видавництва.

Обсяг плану-проспекту залежить від обсягу та побудови майбутньої книги, однак він не повинен перевищувати 10 сторінок. Особливу увагу в ньому слід приділити рубрикації, виділенню структурних частин книги та вказати їх обсяг.

У заголовку вказують "План-проспект підручника (навчального посібника)..." і далі зазначають прізвище та ініціали автора (членів авторського колективу), назву книги, назву спеціальності, за якою навчаються студенти і на яких видання розраховане, обсяг в авторських аркушах.

План-проспект має бути у двох примірниках, підписується автором (авторами).

Додаток 2
до пункту 7.2 Положення про редакційно-
видавничу діяльність в Київському інституті
Національної гвардії України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника КІ НГУ
з наукової роботи
військове звання

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

____.____.20__

НАРЯД - ЗАМОВЛЕННЯ № _____
на розмножувальні роботи

Замовник _____
(підрозділ, кафедра, факультет, служба)

Контактний телефон _____
Найменування замовлення _____

Кількість аркушів оригіналу _____
Кількість примірників, які необхідно відтворити _____
Призначення тиражу _____

Начальник підрозділу _____
(підпис, прізвище та ініціали розбірливо)

____.____.20__

Начальник ФВ
(головний бухгалтер) _____
(підпис, прізвище та ініціали розбірливо)

____.____.20__

Начальник
редакційно-видавничого
відділення _____
(підпис, прізвище та ініціали розбірливо)

____.____.20__

Прийняв у виробництво _____
(підпис, прізвище та ініціали розбірливо)

____.____.20__