

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Протокол № 44 від 23.03.2022 року

Ректор Петро БОЙЧУК



УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ректора №

від 25.03. 2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ТИРАЖУВАННЯ
НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Луцьк, 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок підготовки та тиражування наукових та навчальних видань (далі – Положення) КЗВО «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Коледж) розроблено відповідно до: Цивільного кодексу України; Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право та суміжні права», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про інформацію»; Постанови Кабінету Міністрів України № 608 від 10.05.2002 р. «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» (зі змінами); наказу Міністерства освіти і науки України № 32 від 15.01.2018р. «Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України» (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України № 1437 від 18.11.2020); наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1060 «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси» (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 749 від 29.05.2019); наказу Міністерства освіти і науки 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; Статуту КЗВО «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

1.2. Завданнями Положення є:

- встановлення вимог до структури, змісту, обсягів та оформлення наукових та навчальних видань, а також процедури підготовки цих видань науково-педагогічними та педагогічними працівниками Коледжу;
- організаційно-методичний супровід процесу підготовки навчальних та наукових видань;
- встановлення порядку схвалення до друку та видання підготовлених науково-педагогічними та педагогічними працівниками Коледжу наукових та навчально-методичних праць.

2. КООРДИНАЦІЯ РОБОТИ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ ТА КОНТРОЛЮ ВИДАНЬ

2.1. Загальну координацію щодо планування та контролю видань у КЗВО «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради здійснює проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці та Науково-методична рада.

2.2. Завданнями Науково-методичної ради щодо планування та контролю видань є формування плану видань та контроль за дотриманням вимог, які ставляться до редакційно-видавничої діяльності відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 3017:2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення понять»; ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

2.3.Склад та основні обов'язки Науково-методичної ради визначаються окремим положенням.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПІДГОТОВКИ НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ У КОЛЕДЖІ

3.1. Вимоги до розробників навчальної літератури:

3.1.1. Підготовку наукових та навчальних видань здійснюють науково-педагогічні та педагогічні працівники Коледжу.

3.1.2. У разі підготовки наукового або навчального видання з певної науки (дисципліни) авторським колективом обов'язковим є:

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

3.1.3. Керівник авторського колективу:

- здійснює координацію роботи співавторів з підготовки наукового чи навчального видання;
- визначає етапи та встановлює терміни виконання відповідної роботи співавторами, а також здійснює контроль за їх дотриманням;
- здійснює відносини від імені авторів з видавництвом під час підготовки видавничої верстки (макету) рукопису;

– погоджує з членами авторського колективу частку кожного з 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 в друкованих аркушах) як у супровідних документах до видання (на етапі розгляду та схвалення до друку), так і в 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.

3.1.4. Завідувач 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.

3.2. Форма видання.

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

3.2.2. 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.

3.2.3. Електронний аналог наукового/навчального видання, розробленого у паперовому (друкованому) вигляді, надається до електронної бібліотеки впродовж одного місяця після схвалення до друку та використання у

навчальному процесі для подальшого його розташування на сайті Коледжу у розділі «Студенту».

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

3.2.5. 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 в навчальному процесі для подальшого його розташування на сайті Коледжу у розділі «Студенту».

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

4. ВИДИ НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

4.1. Види наукових видань

4.1.1. Монографія – це наукова праця, яка містить повне або поглиблене дослідження однієї проблеми чи теми, що належить одному або декільком авторам. Є два види монографій: наукові та практичні. Наукова монографія є науково-дослідницькою працею, предметом якої є вичерпне узагальнення теоретичного матеріалу з наукової проблеми або теми з критичним його аналізом, визначенням вагомості, формулюванням нових наукових концепцій. Така монографія фіксує науковий пріоритет, забезпечує первинною науковою інформацією суспільство, слугує висвітленню основного змісту і результатів наукового, дисертаційного дослідження. Наукову монографію характеризує єдність змісту, вона свідчить про науковий внесок автора або колективу авторів у наукову галузь.

4.1.2. Тези доповідей (повідомлень) – наукове видання, що містить короткий виклад текстів доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку або після проведення наукового заходу. Вони містять матеріали, положення, категорії, які автор вперше вводить у науковий обіг. Обсяг тез становить, як правило, 2–3 сторінки друкованого тексту через 1–1,5 інтервали. Можливий і інший обсяг, якщо його визначають організатори конференції або семінару, на яких автор збирається виступати з доповіддю чи повідомленням. У тезах має бути забезпечена така послідовність: актуальність проблеми; стан розробки проблеми (перелік вчених, які зверталися до розробки цієї проблеми); наявність проблемної ситуації та необхідність її вивчення, вдосконалення з огляду на сучасний стан її розробки; основні ідеї, положення; результати дослідження, їх значення для розвитку теорії та (або) практики.

4.1.3. Наукова стаття – є одним із видів публікацій, в якій подаються проміжні або кінцеві результати, висвітлюються окремі питання з теми

дослідження, фіксується науковий пріоритет автора, що робить поданий матеріал надбанням фахівців. Наукова стаття подається до редакційної колеґії у завершеному вигляді відповідно до вимог.

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

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

4.2. Види навчальних видань

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

4.2.2. Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник, містить систематизоване викладення навчальної дисципліни та відповідає програмі навчальної дисципліни. Навчальні посібники потрібно розробляти для доповнення або заміни будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

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

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

4.2.5. Практичний посібник – видання, що містить опис технології практичної діяльності, призначене для оволодіння певною професією, знаннями, навичками та (або) підвищення фахової кваліфікації й майстерності.

4.2.6. Методичний посібник – видання, основним змістом якого є методика виконання будь-якого виду практичної діяльності.

4.2.7. Тексти лекцій – навчальне видання, яке містить повний виклад лекційного матеріалу до затвердженої навчальної дисципліни (всіх лекцій або змістового блоку). Тексти лекцій повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат. Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки. Тексти лекцій повинні містити приклади, ілюстративний і табличний матеріал, які підвищують цінність теоретичного матеріалу тощо. Тексти лекцій можуть мати додатки, які допоможуть студенту самостійно опрацьовувати матеріали, які важко знайти, або які містяться в офіційних чи виробничих виданнях.

4.2.8. Навчально-методичний комплекс – видання, що має на меті допомогти студентам у навчанні з викладенням основного змісту та завдань лекційних і практичних занять. Містить всі теми навчальної дисципліни, основні визначення й конспект лекційних тем, плани й питання практичних занять, поради щодо підготовки до них та інструкції до самостійної та індивідуальної роботи, визначає форми та засоби поточного та підсумкового контролю.

4.2.9. Хрестоматія – навчальний посібник, що містить літературно-

художні, історичні та інші твори чи уривки з них, які є предметом вивчення навчальної дисципліни.

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

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

4.2.12. Енциклопедичний словник, словник-довідник – видання, що містить статті невеликого обсягу, викладені у стислій формі та розташовані в алфавітному порядку їхніх назв.

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

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

4.2.15. Дистанційний курс (веб-ресурс дисципліни) – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, що розроблене з метою реалізації дистанційної взаємодії здобувачів вищої освіти і викладача незалежно від їх місцезнаходження, та є доступним через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів.

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

5.1. Загальні вимоги

Усі навчальні видання мають відповідати таким вимогам:

5.1.5. Зміст навчального видання повинен відповідати змісту програми навчальної дисципліни.

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

5.1.7. У навчальному виданні мають бути відображені тісні міждисциплінарні 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 із практичними завданнями.

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

5.2. Вимоги до змісту навчального видання

5.2.5. 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.

5.2.6. Навчальний матеріал повинен викладатися систематизовано та структуровано.

5.2.7. Мовленнєве оформлення змісту навчального видання має відповідати нормам літературної мови.

5.2.8. У навчальному виданні має використовуватись якісний ілюстративний матеріал.

5.3. Вимоги до структури навчального видання

5.3.5. 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 список;
- 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.

5.3.6. 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 в 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 й 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 список;

б) з проблематики професійної практичної діяльності:

– вступ, у якому розкривається актуальність обраної проблематики, поточний стан та перспективи її вирішення на законодавчому та практичному рівнях, загальний огляд питань, щодо яких будуть надані методичні рекомендації;

– основний текст – дидактично та методично оброблений і систематизований автором матеріал, що є описом алгоритму, методики виконання певного виду практичної діяльності або вирішення значущої для практики проблеми;

– питання для самоконтролю;

– за потреби – довідково-інформаційні дані для розв’язання обраної проблематики;

– бібліографічний список.

5.3.7. Вимоги до окремих структурних елементів видань:

5.3.7.1. Зміст.

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

До змісту, як правило, необхідно вносити 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 й відділяються від них крапкою.

5.3.7.2. 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 завдань, що поставлені перед здобувачем вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1–0,2 авт. арк.

5.3.7.3. Питання, тести, завдання.

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання навчального матеріалу в 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.

5.3.7.4. Ілюстрації:

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

– мають відповідати ступеню підготовки здобувачів вищої освіти;

– не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію чи малозначущі подробиці, що відволікають читача від засвоєння теми;

– мають бути виконані однією технікою;

– повинні передбачати використання графіків та діаграм, які є ефективним засобом передачі інформації між поняттями, категоріями, величинами і явищами, що вивчаються;

– мають подаватися переважно в кольоровому вигляді, що не тільки збагатить інформацію, а й дозволить зацентувати увагу читачів на основних ідеях ілюстративного матеріалу.

5.3.7.5. Бібліографічний список.

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

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

5.3.7.6. Показчики.

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

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.

5.3.7.7. 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, що розглядаються в навчальному виданні.

5.4. 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: $V_{\text{нв}} = K_{\text{нв}} \cdot 0,14 \cdot (T_{\text{а}} + T_{\text{срс}})$,

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'язанням задач, прикладів тощо;

$T_{\text{а}}$ – 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.

5.5. Вимоги до технічного оформлення рукопису навчального видання

5.5.5. 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.

5.5.6. Формат аркуша – А 4. Для набору 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).

5.5.7. Розміри полів складають: ліве – не менше 20–25 мм, праве – не менше 10 мм; верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

5.5.8. Нумерація сторінок наскрізна у всьому тексті, сторінки потрібно нумерувати арабськими цифрами внизу в середині рядка без крапки в кінці, розмір шрифту – 10 – 12 пт.

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

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

6. ВИМОГИ ДО ЕЛЕКТРОННИХ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

6.1. 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».

6.2. 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 й доступним для оволодіння людиною, яка має лише загальні навички роботи з комп'ютером;
- забезпечення прав інтелектуальної власності розробника та замовника

ЕНВ.

6.3. Вимоги до навчальних матеріалів ЕНВ:

а) навчальний матеріал ЕНВ має бути розподілений на розділи, модулі, що відповідають навчальній програмі. У 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 всіх складових занять в статичному, динамічному та інтерактивному режимах за допомогою (з використанням) статичних та динамічних схем, моделей, анімацій, аудіо- і відеофрагментів, 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.

6.4. ЕНВ має включати:

а) змістову частину;

б) засоби роботи та керування:

- засоби для відображення змістової частини (включаючи тексти, медіаоб'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, відеофрагменти, 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 з використання для проведення викладачем

різних типів занять та самостійної роботи користувача.

6.5. 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 список.

6.6. Вимоги до оформлення представленої у ЕНВ інформації:

- 1) текст – надається у форматі, що підтримує гіпертекстові посилання;
- 2) графічні матеріали надаються переважно в форматі JPEG, аудіо – mp3, відео – AVI. До кожної ілюстрації (рисунок, слайду) та відеофрагменту додається опис із зазначенням назви. Відеофрагменти повинні бути синхронізовані з текстовим та/або аудіосупроводом. 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- й відеофайлів;
- від термінів в основному тексті, що потребують пояснення, до глосарію;
- від умовних позначень і скорочень, що є в 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 й поняття;

- 3) навігація – обов'язкова наявність структурованого змісту, що передбачає можливість побудови простого й 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.

6.7. Способи розповсюдження ЕНВ.

ЕНВ можуть розповсюджуватись кількома способами: індивідуально, мережево та 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.

6.8. Для оригінального ЕНВ обов'язковою є 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»).

6.9. 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 розбіжностей у 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».

6.10. 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.

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

6.12. 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).

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

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ, СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВИХ ВИДАНЬ

7.1. Загальні вимоги

Усі наукові видання мають відповідати наступним вимогам:

7.1.5. Наукові видання повинні репрезентувати 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.

7.1.6. Наукові видання мають фіксувати науковий пріоритет, забезпечувати первинною науковою інформацією суспільство, слугувати висвітленню основного змісту й результатів наукового дослідження.

7.1.7. Наукові видання повинні відповідати кафедральним та іншим темам досліджень Коледжу.

7.1.8. Для підготовки наукового видання необхідно дотримуватися вимог наукової етики та норм академічної доброчесності.

7.1.9. Наукові видання мають відповідати за змістом і формою жанру публікації.

7.2. Вимоги до змісту наукового видання

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

7.2.6. Науковий матеріал повинен викладатися систематизовано та структуровано.

7.2.7. Мовленнєве оформлення змісту наукового видання має відповідати нормам літературної мови.

7.3. Вимоги до структури наукового видання

7.3.5. Структура монографії:

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

7.3.6. Вимоги до окремих структурних елементів монографії:

7.3.6.1. Титульний аркуш.

Титульний аркуш є першою сторінкою монографії і слугує основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для обробки та пошуку документа. Титульний аркуш оформлюють відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Титульний аркуш містить вихідні дані (відомості про автора, назву, підзаголовок 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).

7.3.6.2. Анотація.

Анотація – це скорочений виклад змісту монографії з основними фактичними відомостями та 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.

7.3.6.3. Зміст.

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

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

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

7.3.6.4. Вступ.

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

7.3.6.5. Основна частина.

В основній частині має бути вичерпно й повно викладено зміст власних досліджень. Особливу увагу необхідно приділити новизні роботи.

Зміст власних досліджень викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи можуть структуруватися 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.

Для 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.

7.3.6.6. Висновки.

Висновки розміщують безпосередньо після викладення основної частини, починаючи з нової сторінки. У висновках викладаються найбільш важливі наукові та практичні результати дослідження з урахуванням світових тенденцій вирішення поставлених завдань, 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.

7.3.6.7. 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:

1. MLA (Modern Language Association) style.
2. APA (American Psychological Association) style.
3. Chicago/Turabian style.
4. Harvard style.
5. ACS (American Chemical Society) style.
6. AIP (American Institute of Physics) style.
7. IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) style.
8. Vancouver style.
9. OSCOLA.
10. APS (American Physics Society) style.
11. Springer MathPhys Style.

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

7.3.6.8. 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 певної 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 й тексти комп'ютерних програм вирішення завдань за допомогою електронно-обчислювальних засобів, які розроблені в процесі виконання дослідження та ін.).

7.3.7. Вимоги до технічного оформлення монографії.

Формат аркуша – А4. Для набору 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.

8. РЕЦЕНЗУВАННЯ НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

8.1. Фахова приналежність рецензентів повинна відповідати предмету рецензованої наукової/навчальної праці.

8.2. Рецензенти, як правило, повинні працювати у закладах вищої освіти або наукових установах, базових закладах педагогічних практик здобувачів освіти Коледжу.

8.3. 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.

8.4. 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 науково-педагогічного працівника Коледжу допускається у виняткових випадках при належному обґрунтуванні завідувачем кафедри відсутності іншої можливості.

8.5. 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 Коледжу.

8.6. 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 дисертації, що подається на здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук), – не менш, як двома фахівцями з відповідної галузі професійної діяльності, з яких один повинен мати науковий ступінь доктора наук, один – кандидата наук (доктора філософії).

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

8.8. 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 та обґрунтовані рекомендації.

8.9. У кінці рецензії вказується прізвище, ім'я та по батькові рецензента, посада, науковий ступінь, вчене звання. Рецензія дійсна за наявності підпису рецензента, завіреного в установі/організації, де працює рецензент.

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

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

- кафедра;
- профільна секція науково-методичної ради;
- Науково-методична рада (усі наукові та навчальні видання);
- Вчена рада Коледжу (підручники, монографії, наукові фахові видання, інші наукові видання).

9.2. 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 Коледжу;
- секцією Науково-методичної ради – 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 Науково-методичної ради;
- Науково-методичною радою та Вченою радою – за встановленим у Коледжі графіком проведення засідань.

9.3. Розгляд наукового/навчального видання повинен відбуватися у такому порядку.

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

- рукопис видання (з проставленими сторінками);
- рецензії (оригінали);
- авторську довідку про рукопис видання (форма довідки представлена у додатку 1 до Положення).

– довідку про проведення перевірки на відсутність плагіату, здійснену централізовано через електронну бібліотеку Коледжу та засвідчену Ученим секретарем Коледжу (форма довідки представлена у додатку 2 до Положення). Допустимий обсяг текстових запозичень із зазначенням їх джерел для навчальних видань становить не більше 40 % від загального обсягу змісту рукопису.

Авторська довідка та довідка про відсутність плагіату після розгляду на засіданні кафедри оформлюються як додатки до протоколу засідання кафедри.

Завідувач кафедри забезпечує попереднє ознайомлення усіх працівників кафедри із зазначеними матеріалами.

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 завідувач кафедри передає керівнику відповідної секції Науково-методичної ради у передбачені п. 9.2 Положення терміни такі матеріали:

- рукопис видання (з проставленими сторінками);
- рецензії (оригінали);
- Подання/Клопотання на ім'я голови Науково-методичної ради (додаток 3);
- витяг з протоколу засідання кафедри з додатками відповідно до п. 9.3 Положення;
- копію програми дисципліни, для якої призначено видання; копію навчального плану (для навчальних видань).

Після розгляду наукового/навчального видання на засіданні відповідної секції Науково-методичної ради керівник секції надає зазначені матеріали, додавши до них витяг з протоколу засідання секції, голові Науково-методичної ради. Надання матеріалів має відбутися не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання Науково-методичної ради.

Керівництвом Науково-методичної ради здійснюється аналіз рукописів і супровідних матеріалів на відповідність їх встановленим Положенням вимогам та підготовка висновку. Висновок разом із рукописами та супровідними матеріалами надається на розгляд Науково-методичної ради Коледжу. Негативний висновок є підставою для зняття Науково-методичною радою рукопису з розгляду.

Керівник секції разом із завідувачем кафедри несе персональну відповідальність за своєчасне подання вищезазначених матеріалів голові Науково-методичної ради та їх відповідність встановленим Положенням вимогам.

На засіданні Науково-методичної ради завідувач 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 рукописів підручників, монографій та інших наукових видань на засіданні Вченої ради Коледжу 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 Коледжу.

У разі позитивного рішення Науково-методичної/ Вченої ради щодо схвалення наукового/навчального видання до друку або розгляду Вченою радою Коледжу (для підручників, монографій та інших наукових видань) голова Науково-методичної або Вченої ради (у випадку розгляду підручників, монографій та інших наукових видань) робить на титульній сторінці рукопису

виконавчий напис «До видання».

Після розгляду рукопису Науково-методичною/Вченою радою автору (керівнику авторського колективу) надається витяг із протоколу засідання Науково-методичної/Вченої ради про результати розгляду рукопису наукового/навчального видання. При негативному рішенні Науково-методична рада Коледжу повертає кафедрі (авторам) подані матеріали на доопрацювання, вказуючи причини, через які науковій/навчальній літературі відмовлено у рекомендації до друку.

10. НАДАННЯ ГРИФУ НАВЧАЛЬНИМ/НАУКОВИМ ВИДАННЯМ

10.1. Надання грифу навчальним виданням

10.1.5. Присвоєння грифу означає, що навчальне видання відповідає встановленим вимогам, зокрема, змісту навчальної програми дисципліни, дотримання умов щодо обсягу, належне технічне оформлення та пройшло апробацію в освітньому процесі.

10.1.6. Рукописам підручників надається гриф «Затверджено до друку Вченою радою КЗВО «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

10.1.7. Рукописам навчальних посібників надається гриф «Рекомендовано до друку Вченою радою КЗВО «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

10.1.8. Навчально-методична рада розглядає рукописи підручників та навчальних посібників і приймає рішення про відповідність навчального видання вимогам, які ставляться для одержання грифу «Затверджено (Рекомендовано) до друку Вченою радою КЗВО «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

10.1.9. У разі позитивного висновку Навчально-методична рада звертається з клопотанням про надання грифу до Вченої ради Коледжу. Разом із клопотанням подається витяг із протоколу засідання Науково-методичної ради та рукопис. Обов'язковим є присутність на засіданні Вченої ради автора (авторів) рукопису.

10.1.10. Рукописам інших навчальних видань надається гриф «Рекомендовано до друку Навчально-методичною радою КЗВО «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради».

10.2. Надання грифу науковим виданням

10.2.5. Гриф «Рекомендовано до друку Вченою радою КЗВО «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради» надається монографіям (одноосібним та колективним), науковим фаховим виданням та іншим науковим виданням Коледжу.

10.2.6. Рукописам наукових видань гриф «Рекомендовано до друку Вченою радою КЗВО «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради» надає Вчена рада Коледжу.

10.2.7. Для одержання грифу «Рекомендовано до друку Вченою радою КЗВО «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради» на монографію автор (автори) / відповідальний редактор (у випадку колективної

монографії) за тиждень до засідання Вченої ради Коледжу подає такі документи:

- клопотання кафедри;
- витяг із протоколу засідання кафедри;
- не менше двох рецензій із відповідної спеціалізації: внутрішня та зовнішня (рецензентом може бути науково-педагогічний, науковий працівник, який має науковий ступінь; один з рецензентів повинен мати науковий ступінь доктора наук; підпис рецензента завіряється печаткою установи, в якій він працює);

- довідку про проведення перевірки на відсутність плагіату, здійснену централізовано через електронну бібліотеку Коледжу та засвідчену Ученим секретарем Коледжу (форма довідки представлена у додатку 2 до Положення). Допустимий обсяг текстових запозичень із зазначенням їх джерел для монографій становить не більше 20 % від загального обсягу змісту рукопису.

10.2.8. Для одержання грифу «Рекомендовано до друку вченою радою КЗВО «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради» на фахове наукове видання відповідальний редактор за тиждень до засідання Вченої ради Коледжу подає такі документи:

- клопотання головного редактора видання, в якому, зокрема, подається опис процедури рецензування та дотримання редакційної етики, а також механізм її реалізації щодо матеріалів, поміщених в конкретному випуску видання;

- витяг із протоколу засідання редакційної колегії; довідку технічного відділу видавництва про проведення перевірки на відсутність плагіату у статтях, включених до видання;

10.2.9. Для одержання грифу «Рекомендовано до друку Вченою радою КЗВО «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради» на інші наукові видання відповідальний редактор подає до Вченої ради Коледжу такі документи:

- клопотання кафедри, в якому, зокрема, вказується відповідальний редактор, а також подається опис процедури рецензування та дотримання редакційної етики, а також механізм її реалізації щодо матеріалів, вміщених у конкретному випуску видання;

- витяг із протоколу засідання кафедри;
- довідку про проведення перевірки на відсутність плагіату у статтях / тезах, включених до видання, здійснену централізовано через електронну бібліотеку Коледжу та засвідчену Ученим секретарем Коледжу. Допустимий обсяг текстових запозичень із зазначенням їх джерел для наукових видань становить не більше 20 % від загального обсягу змісту наукового твору.

11. УМОВИ ВИДАННЯ ТА ПЕРЕВИДАННЯ НАУКОВОЇ/ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

11.1. Для опублікування рукопису наукового/навчального видання, яке рекомендоване Вченою радою КЗВО «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, автор(и) або відповідальні редактори подають для

проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці такі документи:

- виготовлений оригінал-макет видання;
- рукопис наукового/ навчального видання в електронному варіанті.

11.2. Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці приймає рішення про тираж (наклад) видання, джерела фінансування згідно із затвердженого плану видань Коледжу та передає електронний варіант рукопису для літературного редагування штатному редактору. Після редагування рукопис із зауваженнями редактора надається авторам для коректування та внесення правок в оригінал-макет.

11.3. Для визначення тиражу враховується кількість примірників, що передаються до бібліотеки КЗВО «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, примірники для обов'язкової розсилки, щонайменше 5 примірників для книгообміну, а також кількість авторських примірників.

11.4. При оформленні оригінал-макету видання потрібно керуватися вимогами ДСТУ 4861:2007; для журналів та збірників 7152:2010, а також урахувати вимоги, визначені для фахових видань Міністерством освіти і науки України.

11.5. Повністю підготовлений оригінал-макет візується «До друку» проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці.

11.6. Для виготовлення оригінал-макету наукового видання автор(и) укладають авторський договір, в якому зазначається його (їх) згода на повне або часткове розміщення електронної версії видання на сайті Коледжу.

11.7. Рукопис наукового/навчального видання може бути надрукований у друкарні українського або зарубіжного видавництва за вибором автора (ів) / відповідального редактора.

11.8. Перевиданням є кожне нове видання певного наукового/навчального видання, яке підготовлене за матеріалами попереднього видання, але з переробленням 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.

12. ЗАХИСТ ПРАВ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (АВТОРСЬКИХ ПРАВ) НА НАУКОВЕ / НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

12.1. Право інтелектуальної власності – це право особи на результати інтелектуальної, творчої діяльності та інші об'єкти, визначені чинним законодавством України.

12.2. Автор наукової/навчальної літератури – науково-педагогічний, педагогічний працівник Коледжу, який своєю інтелектуальною та творчою працею створив наукове/навчальне видання.

12.3. Створення наукового/навчального видання означає створення його у будь-якій об'єктивно вираженій формі.

12.4. На наукову/навчальну літературу, розроблену науково-

педагогічними та педагогічними працівниками Коледжу у порядку виконання ними службових обов'язків відповідно до службового завдання, трудового договору (контракту) між ним і роботодавцем поширюється правовий режим службового твору відповідно до чинного законодавства України.

12.5. Коледж має право проставляти на примірниках навчальних видань знак охорони авторського права (©КЗВО ЛПК), а також дату публікації.

Якщо до складу співавторів службового твору включено особу, яка не є працівником Коледжу, то на частину даного твору, автором якої вона є, не поширюється правовий режим службового твору.

12.6. Із моменту завершення рукопису наукового/навчального видання у його автора (співавторів) виникають особисті немайнові та майнові права на навчальне видання.

12.6.5. Особисті немайнові права інтелектуальної власності автора (співавторів) на службовий твір:

12.6.5.1. Вимагати визнання свого авторства шляхом зазначення належним чином імені автора на виданні наукової/навчальної літератури та його примірниках, а також за будь-якого публічного використання наукового/навчального видання.

12.6.5.2. Вимагати збереження цілісності наукової/навчальної праці та протидіяти будь-якому перекрученню, спотворенню чи іншій її зміні або будь-якому іншому посяганням на неї, що може зашкодити честі і репутації автора (співавторів).

12.6.5.3. Особисті немайнові права автора (співавторів) не можуть бути передані (відчужені) іншим особам.

Особисті немайнові права належать автору (співавторам) незалежно від його (їх) майнових прав і зберігаються за ним (ними) навіть у разі передання (відчуження) майнових прав.

10.6.2. Якщо інше не встановлено договором майнові права інтелектуальної власності на службовий твір належать:

- Коледжу;
- науково-педагогічному або педагогічному працівнику Коледжу, який створив твір (або працівникам, якщо твір створений у співавторстві);
- особі, яка не є працівником Коледжу, якщо така була залучена до авторського колективу як співавтор.

10.6.3. Коледж має право здійснювати державну реєстрацію майнових прав інтелектуальної власності на видання навчальної/наукової літератури, що визначені даним Положенням.

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СУБ'ЄКТІВ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

13.1. Підготовка та тиражування навчальних і наукових видань Коледжу здійснюються відповідно до вимог законодавства України про авторське право і суміжні права.

13.2. Виданнями КЗВО «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради є навчальні та наукові видання, що отримали грифи Колежу.

13.3. Право використовувати у своєму оформленні назву, логотип, девіз, фотографічні чи графічні зображення будівель, пам'ятників чи інтер'єрів

Коледжу мають виключно видання Коледжу.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Дійсне Положення, а також усі зміни й доповнення до нього розглядаються та схвалюються Науково-методичною та Вченою радою Коледжу і затверджуються наказом ректора Коледжу, що реєструється у встановленому порядку.

РОЗРОБЛЕНО

Проректор з науково-педагогічної
роботи та міжнародної співпраці

_____ Ольга ФАСТ

ПОГОДЖЕНО

Завідувач бібліотеки

_____ Надія ГОРБАЧ

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт

_____ Артем СМОЛЮК

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 відповідає
Цільова аудиторія	На студентів 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 навчальному 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)



УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

✉ 43010 м. Луцьк, проспект Волі, 36 E-mail: lpk@ua.fm ☎ (0332) 770659

Довідка № ___/___
про проведення первинної експертизи на наявність плагіату

Проведена перевірка (вказати вид наукової/навчально-методичної праці)
автора (-ів) (вказати прізвища та ініціали)
«Назва наукової/навчально-методичної праці» (вказати без скорочень)

дає підстави стверджувати, що унікальність (оригінальність) текстових даних у представленій роботі становить (вказати відсотковий показник), що є задовільним у контексті вимог, зафіксованих у Положенні про порядок підготовки та тиражування наукових та навчальних видань КЗВО «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

Первинною автоматичною перевіркою програмним забезпеченням стверджено, що представлені матеріали містять результати власних досліджень та / або освітньої практики. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають адекватні посилання та покликання на відповідні джерела.

Дата

Відповідальна за антиплагіатну технічну
експертизу наукових, навчально-методичних
праць, Учений секретар

к. пед. н., доцент О. Л. ФАСТ

**Голові Науково-методичної ради,
проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці
КЗВО «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної 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 роботи кафедри на 20___/20__н.р.
(вказати іншу підставу)

3. 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.

4. 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 (I розділ «___» складається із _____ підрозділів, II розділ «___».....);
- кожен розділ містить контрольні питання і завдання (із вказанням

кількості питань і завдань до кожного розділу та відповідних сторінок рукопису);

– бібліографічний список 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 рукописі розміщено довідково-інформаційні матеріали для розв'язання завдань (таблиці, схеми тощо) – вказати кількість із відповідними сторінками;

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

– вимоги до технічного оформлення навчального видання дотримано.

5. Інформація про рецензентів (співавторів):

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

6. 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).

4. Довідка про проведення перевірки на відсутність плагіату у статтях / тезах, включених до видання, здійснену централізовано через електронну бібліотеку Коледжу та засвідчену Ученим секретарем Коледжу.

Завідувач кафедри _____ (Прізвище та ініціали)