

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**



ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Ректор
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
проф. В. М. Бабаєв**
_____ 201_ р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИДАННЯ НАУКОВОЇ
І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

*Схвалено Вченою радою
Харківського національного університету
міського господарства імені О. М. Бекетова,
протокол № 5 від 28.12.2017.*

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про видання наукової і навчально-методичної літератури (далі – Положення) регулює порядок підготовки й видання наукової і навчальної літератури (далі – навчальна книга) в Харківському національному університеті міського господарства імені О. М. Бекетова (далі – Університет).

1.2 Положення розроблено відповідно до законів «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право та суміжні права», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про інформацію» та інших законодавчих актів, що визначають політику держави у сфері освіти і науки, Наказу Міністерства освіти і науки України № 588 від 27.06.2008 «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи», зі змінами, Постанови Кабінету Міністрів України № 608 від 10.05.2002 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» та Статуту Університету.

1.3 Університет є видавцем і виготовлювачем видавничої друкованої продукції (свідоцтво Державного комітету телебачення та радіомовлення України ДК № 5328 від 11.04.2017).

1.4 Основними завданнями видавничої діяльності Університету є такі:

– видання наукової і навчальної літератури відповідно до стандартів вищої освіти та програм, що забезпечують навчальний процес, висвітлення та своєчасне опублікування результатів наукових досліджень, практичної діяльності науково-педагогічних працівників Університету, ознайомлення громадськості зі здобутками Університету, поширення інформації про його історію, сьогодення та перспективи розвитку;

– забезпечення потреб підрозділів Університету поліграфічною продукцією, необхідною для службового користування.

1.5 Виданням називається документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних документів щодо їхнього оформлення та поліграфічного виконання.

1.6 Навчальне видання – це видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, поданих у зручній для вивчення й викладання формі.

1.7 Відповідно до ДСТУ 3017:2015 у навчальному процесі Університету здебільшого використовуються такі видання:

1) виробничо-практичні:

– практичний посібник;

– методичні рекомендації, методичні настанови;

– методичний посібник;

2) навчальні:

– підручник;

– навчальний посібник;

– навчально-методичний посібник;

– навчальний наочний посібник;

– навчально-методичний посібник;

- хрестоматія;
- практикум;
- робочий зошит.

1.8 Як допоміжні до навчальних видань в Університеті використовуються довідкові видання:

- словники;
- довідники.

1.9 Основними різновидами наукових публікацій є матеріали результатів теоретичних і (або) експериментальних досліджень, а також підготовлені до публікації історичні документи, літературні тексти та пам'ятки культури. Розрізняють такі види наукових видань:

- монографії;
- автореферати дисертацій;
- препринти;
- тези [доповідей] [повідомлень];
- матеріали [конференцій] [з'їзду] [симпозіуму];
- збірник наукових праць.

1.10 Додатковими різновидами є інформаційні та бібліографічні видання – історичні документи, літературні тексти та пам'ятки культури, що пройшли текстологічне опрацювання, містять коментарі, вступні статті, допоміжні покажчики та інші науково-довідкові елементи.

1.11 Навчальні видання та наукові публікації переважно розповсюджуються в електронному вигляді – електронні видання, що розробляються за допомогою програмних або мультимедійних засобів.

1.12 Навчальні видання та наукові публікації мають бути чітко структурованими, викладення матеріалу – лаконічним, логічним, системним, образним.

2 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДО ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ ТА НАУКОВИХ ПУБЛІКАЦІЙ

2.1 Мета видання навчальної та навчально-методичної літератури – оперативно доповнювати підручники й навчальні посібники матеріалом щодо методики проведення навчальної роботи зі студентами, зокрема самостійної.

2.2 Рішення щодо підготовки нової навчальної книги з дисципліни приймається на засіданні кафедри в разі відсутності, низької якості або застарілості аналогів, після чого відповідальний за методичну роботу подає заявку на включення книги в план видання Університету на наступний рік.

2.3 Плани видання навчальної та навчально-методичної літератури на наступний календарний рік складаються за заявками кафедр, поданими в жовтні-грудні попереднього року до цифрового репозиторію, і затверджуються ректором.

2.4 Науковий зміст та методичний рівень, обґрунтованість навчально-методичного видання, його відповідність навчальній програмі та оригінальність тексту забезпечують безпосередньо завідувач кафедри і автор (укладач). Кафедра

рекомендує видання до друку, що має бути засвідчено витягом із протоколу засідання. Окрім цього, автор зобов'язаний надати висновок про перевірку на антиплагіат.

2.5 Обсяг навчальної книги в авторських аркушах визначається згідно з рекомендаціями МОН України від 29.07.2005 № 7 щодо загального обсягу дисципліни з навчального плану за формулою:

$$V = K \cdot 0,14 (T_a + T_{\text{ср}}),$$

де V – обсяг видання (в авт. арк.);

K – коефіцієнт різновиду видання. Для підручника $K = 1$, а для навчального посібника – $0,5 < K < 1$.

Величина K обумовлюється тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник. Так, автори планують написати навчальний посібник, який, на їхню думку, буде замінювати приблизно 50 % наявного підручника. У цьому разі $K = 0,5$. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70 % програми, то $K = 0,7$;

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

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

$T_{\text{ср}}$ – кількість годин у навчальному плані для самостійної роботи студентів.

Обсяг кожного методичного видання встановлює кафедра на підставі кількості навчальних годин, відведених на вивчення певного курсу, але не більше двох умовних друкованих аркушів.

2.6 Структура навчальної книги (відповідно до зазначених вище рекомендацій МОН України) має бути такою:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

2.7 З метою контролю якості будь-якого різновиду навчальної книги її рукопис проходить обов'язкове рецензування і розглядається на засіданні кафедри, науково-методичної ради факультету та Вченої ради Університету, яка рекомендує рукопис до друку. Підручникам, посібникам і науковим виданням, після проходження ними необхідної процедури розгляду на засіданні Вченої ради Університету, надається відповідна рекомендація.

Якщо автори бажають одержати міжнародний стандартний номер книги (ISBN), вони повинні забезпечити наявність таких супровідних документів:

- заява про надання ISBN;
- 2-3 рецензії, дві з яких зовнішні;

- витяг з протоколу засідання Вченої ради Університету;
- звіт автора про унікальність тексту та його перевірку на плагіат.

Зазначені навчальні книги обов'язково мають відповідати вимогам необхідних програм: освітньо-професійній, освітньо-науковій, навчальної дисципліни, робочій або будь-яких різновидів практики.

2.8 Науковим виданням присвоюється ISBN за наявності 2-3 рецензій, дві з яких зовнішні, та витягу з протоколу засідання Вченої ради Університету.

2.9 Для розгляду рукопису на засіданні кафедри завідувач призначає рецензента для складання проекту обґрунтування доцільності видання. Рецензент завіряє свій висновок підписом.

Рецензентами призначаються фахівці з певної галузі науки. У рецензії необхідно подати розгорнутий і мотивований висновок про придатність рукопису до опублікування. Оцінюючи рукопис, рецензент зобов'язаний зазначити:

- актуальність і доцільність видання, його переваги порівняно з раніше виданими аналогами або наявні недоліки;
- науково-методичну цінність;
- оригінальність, повноту, послідовність, логічність викладення матеріалу, чіткість формулювань та зв'язок між окремими частинами рукопису.

Зауваження та побажання рецензента мають бути принциповими, обґрунтованими, чітко сформульованими й спрямованими на вдосконалення рукопису.

2.10 У виробничо-практичні видання, які були видані п'ять і більше років тому та зберігають актуальність, автор зобов'язаний внести відповідні зміни та подати до плану видань із позначкою «друге (третє, ...) видання».

2.11 Запланована до видання навчально-методична література не пізніше зазначеного у плані терміну має бути подана до редакційно-видавничого відділу (далі – РВВ) для своєчасного редагування та вирішення питання про можливість видання в авторській редакції. Навчальні та наукові видання, яким надається ISBN, а також підручники та навчальні посібники без ISBN, в авторській редакції не видаються.

2.12 Після проходження авторським оригіналом етапу редагування й за умови допущення його РВВ до подальшого друку та тиражування рукопис повертається автору (укладачу) для коректування. Виправлена електронна версія рукопису подається до Сектора оперативної поліграфії ІОЦ (далі – СОП) для створення оригінал-макета та тиражування. Комп'ютерний набір рукописів забезпечується автором (укладачем), кафедрою. Автор (укладач) вичитує коректуру оригіналів після комп'ютерного набору та верстання й засвідчує її власним підписом.

Вимоги до рукописів, що подаються до РВВ та СОП, більш детально викладені в Загальних вимогах до підготовки, оформлення та видання наукової і навчально-методичної літератури (методичні рекомендації).

2.13 До СОП навчально-методична література та документація передається на електронних носіях у вигляді одного файлу, який має бути ідентичною копією виправленого редактором паперового рукопису. Електронний варіант має містити весь ілюстративний і додатковий матеріал видання.

2.14 Тиражуються тільки наукові та навчальні видання, яким надано ISBN, а також рекомендовані до видання рішенням Вченої ради. Усі інші після верстання розміщуються в цифровому репозиторії Університету.

2.15 Для видань, що будуть тиражуватися, СОП оформляє на спеціальному бланку замовлення, яке підписує завідувач кафедри і затверджує начальник ІОЦ. Замовлення супроводжується реєстром розподілу тиражу.

2.16 Після друкування видання СОП розраховує калькуляцію витрат і передає тираж підзвітно матеріально відповідальній особі кафедри згідно із затвердженим начальником ІОЦ і головним бухгалтером реєстром розподілу тиражу. Розподіл передбачає забезпечення кожного автора виданням у кількості до п'яти примірників, а також інших викладачів кафедри, яким потрібне видання згідно з навчальним навантаженням. Більшу частину тиражу кафедра передає до бібліотеки.

Частина тиражу видання, якому присвоєно ISBN, згідно із Постановою Кабінету Міністрів України № 608 від 10.02.2002, вилучається для обов'язкового розсилання в провідні бібліотеки України.

2.17 Права на інтелектуальну власність літератури гарантовані законодавством України.

3 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СУБ'ЄКТІВ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1 Виданнями Університету є наукові та навчальні видання, включені до Плану видавництва Університету.

3.2 Право використовувати в оформленні назву, герб, девіз, фотографічні чи графічні зображення будівель, пам'ятників або інтер'єрів Університету мають винятково видання Університету.

3.3 Наводити у виданні матеріали, запозичені з інших джерел, зокрема з інтернет-сайтів, які не належать авторові (авторам), без належних посилань на джерела неприпустимо. У разі, якщо такі джерела (зокрема рисунки) використовуються, необхідно подавати на них посилання на відповідній сторінці або як список посилань наприкінці роботи (якщо таких посилань багато).

3.4 Відповідальність за порушення Закону «Про авторське право та суміжні права» покладається на автора.