

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом Вченої ради МДУ
від 28.10.2021 №5
введено в дію наказом МДУ
28.10.2021 №326

ПОЛОЖЕННЯ
про підготовку наукових, навчальних та навчально-методичних видань
у Маріупольському державному університеті
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про підготовку наукових, навчальних та навчально-методичних видань регулює порядок підготовки до видання навчальної, навчально-методичної та наукової літератури у Маріупольському державному університеті (далі – університет). Його мета – зорієнтувати авторів (укладачів) на основні вимоги до навчальних, навчально-методичних та наукових матеріалів, довести інформацію про види цих документів.

Положення ґрунтується на нормах:

- Законів України «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права»;
- наказу МОН України від 27.06.2008 № 588 «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи» та «Методичних рекомендацій щодо структури змісту та обсягів підручників та навчальних посібників для вищих навчальних закладів»;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про вдосконалення роботи із забезпечення учнів і студентів навчальних закладів підручниками та посібниками»;
- Державного стандарту України «Видання. Основні види. Терміни та визначення».

2. ВИДИ НАУКОВИХ, НАВЧАЛЬНИХ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

2.1. 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 (за винятком електронних видань, докладніше п. 2.4).

2.2. Наукове видання – це видання результатів теоретичних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів та літературних текстів. До наукових видань належать:

- Монографія – наукове книжкове видання, що складається з одного твору, який містить повне і всебічне дослідження однієї проблеми або теми, виконане одним чи декількома авторами (виконавцями). За своїм змістом монографія є фундаментальною науковою працею, в якій на основі всебічного аналізу та широкого представлення попередніх наукових робіт і великих нових досліджень висловлюються досягнення у розробці наукової проблеми.
- Збірка наукових праць – наукове книжкове видання, що складається з творів, які містять дослідницькі матеріали (завершальні результати досліджень, попередні або проміжні результати, а також дискусійні й інші матеріали, об'єднані, як правило, за тематичною ознакою).
- Тези доповідей наукової конференції – наукове видання у вигляді збірки, яке складається з матеріалів попереднього характеру (рефератів, анотацій доповідей та (або) повідомлень) і видане до початку конференції. Змістом тез є основні положення, думки, ідеї, що висувуються в доповіді.

- Матеріали конференції – разовий збірник, що видається за підсумками конференції (наукової, науково-практичної, науково-методичної тощо) і складений із доповідей, виступів, рішень конференції, її рекомендацій, обігу й інших матеріалів.

2.3. Навчальне видання – це видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі. Типи навчальних видань:

- програмно-методичні (навчальні плани, навчальні програми), навчальні (підручники, навчальні посібники, тексти лекцій, конспекти лекцій тощо);
- навчально-методичні (методичні вказівки та рекомендації з методики викладання навчальної дисципліни, вивчення курсу, виконання практичних, лабораторних, контрольних, розрахункових, курсових та дипломних проектів (робіт), практичної підготовки, організації самостійної роботи студентів тощо);
- допоміжні (практикуми, збірники задач і вправ, хрестоматії, книги для читання тощо).

До навчальних видань належать:

- Підручник – навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.
- Посібник – видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.
- Наочний посібник – видання, зміст якого передається, в основному, зображувальними засобами.
- Практичний посібник – виробничо-практичне видання, призначене для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу.
- Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке, може охоплювати матеріал не усієї дисципліни, а лише одного чи декількох розділів навчальної програми.
- Навчальний наочний посібник – навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні чи викладанні.
- Навчально-методичний посібник – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини).
- Практичний poradnik – видання, розраховане на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками.
- Методичні рекомендації (методичні вказівки) – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності з методикою виконання окремих завдань чи певного виду робіт.
- Хрестоматія – навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення.
- Курс лекцій – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою; відрізняється від текстів лекцій наявністю навчально-методичного апарату (мета, завдання, тип лекції, обладнання та методи викладання, запитання для самоконтролю тощо).
- Текст лекцій – навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни.
- Конспект лекцій – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.
- Практикум – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

2.4. Електронне навчальне/наукове видання – нове покоління видань, які базуються на використанні комп'ютерних технологій навчання, включають мультимедіа та гіпертекст і зберігаються на електронних носіях.

Електронні видання розрізняють:

- за наявності друкованого еквівалента (електронний аналог, самостійне);
- за природою основної інформації (текстове, наочне, мультимедійне);
- за технологією розповсюдження (локальне, мережеве).

Електронні засоби навчального призначення – засоби навчання, які зберігаються на цифрових або аналогових носіях даних і відтворюються на електронному обладнанні (комп'ютерні програми загальнодидактичного спрямування, електронні таблиці, електронні бібліотеки, слайдтеки, інформаційні ресурси системи дистанційного навчання, тестові завдання, віртуальні лабораторні роботи, електронні навчальні видання тощо).

Інформаційні ресурси (елементи інформаційних ресурсів) системи дистанційного навчання належать:

- курси дистанційного навчання;
- мультимедійні електронні видання (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій);
- віртуальні лабораторні роботи та тренажери;
- ділові ігри;
- науково-методичні розробки у сфері дистанційного навчання;
- педагогічні сценарії навчального процесу за дисципліною з використанням технологій дистанційного навчання, електронних підручників;
- сценарії виконання лабораторних робіт з використанням віртуальних лабораторій та тренажерів;
- сценарії ділових ігор.

3. ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

3.1. Загальні вимоги до монографії:

- високий науковий рівень книги (повнота викладення теоретичних, практичних та експериментальних матеріалів з наукової проблеми чи теми, якій присвячена книга, дотримання цілісного характеру викладення матеріалу, упорядкованість інформації з логічного та психологічного поглядів, взаємозв'язок між окремими розділами книги, відображення новітніх досягнень науки і техніки у відповідній галузі чи сфері знань, наявність формулювань нових наукових концепцій, підходів, методологій, запропонованих особисто автором; викладення науково обґрунтованих і перевірених матеріалів; коректність введення до змісту книги наукових понять, їх відповідність загальноприйнятій термінології та символіці, збереження наступності понятійно-термінологічного апарату);
- дотримання вимог щодо структури, змісту та обсягу монографії (дотримання рекомендованої структури книги, чіткість і послідовність структурування основного тексту книги, рівномірність розподілу інформаційних матеріалів між розділами, підрозділами, пунктами і підпунктами; наявність у тексті посилань на використані літературні джерела; відповідність оформлення бібліографічного списку встановленим вимогам);
- доступність і наочність книги (досконалість викладення матеріалів, наявність у книзі необхідних пояснень, доведень, узагальнень, аргументованих висновків; достатність і доцільність використання ілюстрацій (технічні рисунки, креслення, схеми, графіки, діаграми, фотографії) і таблиць для розкриття і доповнення текстів, рівень їх виконання та сприйняття читачами; доступність мови книги).

3.2. Загальні вимоги до навчального видання:

- високий науково-методичний рівень змісту, відображення в ньому етичних та естетичних норм конкретної людської діяльності;
- відповідність основним напрямам та наслідкам розвитку наукової думки, її сучасному стану;
- відповідність вимогам освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм, які визначають обов'язковий набір дисциплінарних знань;
- відповідність системі організації навчального процесу, що склалась у ВНЗ, з врахуванням її перспектив;
- високий дидактичний рівень навчальної книги, що має забезпечити необхідний навчальний ефект, тобто доступність викладання, зв'язок з лекційними та практичними знаннями, стимулювання самостійної роботи;

- висока культура видання, наявність довідкового апарату;
- відповідність власній науковій та педагогічній концепції викладача;
- відповідність робочому плану, а також графіку навчального процесу.

3.3. Вимоги до змісту навчальних видань.

У процесі створення навчальної літератури автор, крім використання власних критеріїв відбору знань, визначення їх обсягу та глибини, повинен дотримуватись державних освітніх стандартів вищої професійної освіти, які відіграють визначальне значення для змісту та структури майбутнього видання та керуватися навчальною програмою дисципліни.

Основною метою навчального видання є не тільки проста передача знань студентам, але й розвиток у них професійно важливих та соціально значущих якостей особистості, формування системи професійних компетенцій. Зміст навчальної книги має враховувати рекомендації освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм та сучасним технологіям навчання, враховувати необхідність активного використання комп'ютерної техніки в навчальному процесі.

Зміст навчального видання повинен бути диференційований за ознакою освітнього рівня (бакалавр, магістр), читацької аудиторії та цільового призначення. Навчальний матеріал слід структурувати таким чином, щоб формувати у студента особисту термінологічну базу (тезаурус) науково-предметних знань, розвивати в нього навички володіння професійними прийомами, методами та способами їх застосування.

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

Викладення матеріалу в навчальному виданні повинно вирізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, терміни, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до дисципліни, що вивчається.

3.4. Вимоги до інформаційних ресурсів системи дистанційного навчання:

- якість і повнота змістовного наповнення (відповідність навчальному плану, методичне та дидактичне забезпечення, педагогічні та наукові аспекти тощо);
- технологічності (структура, наявність необхідних елементів (частин) та технологічні можливості конвертування наданих матеріалів у спеціалізоване програмне забезпечення веб-сайту системи дистанційного навчання університету.

4. СТРУКТУРА ТА ОБСЯГ НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

4.1. Структура монографії.

4.1.1. Монографія має містити у собі такі елементи:

- анотація;
- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- перелік умовних позначень і скорочень (якщо є потреба);
- основний текст;
- висновки (для наукових монографій);
- список літератури;
- предметний покажчик;
- додатки (якщо є).

4.1.2. Зміст структурних елементів монографії.

Вступ передбачає ознайомлення читача з проблематикою монографічного дослідження. Містить короткий опис по частинам або розділами. Автор коротко торкається особливостей авторських підходів, описує методики досліджень, і перераховує основні питання, підняті в монографії.

Перша частина висвітлює результати аналізу вже наявної інформації з класифікацією і структуруванням за точками зору різних авторів, щодо аспектів і за підходами. Повинна бути показана думка самого автора і докладно описаний авторський варіант вирішення проблеми.

Решта частин повно охоплювали всю підняту проблему.

У висновках розкриваються підсумки роботи, коротко формулюються основні думки, факти та ідеї, зазначається місце даного монографічного дослідження в загальній теорії, питання, відкриті для досліджень, наводиться можливість застосування отриманих результатів на практиці.

4.1.3. Обсяг монографії.

Мінімальний обсяг монографії повинен бути не менш як 10 авторських аркушів, максимальний її обсяг не регламентується.

Обсяг індивідуальної наукової монографії здобувача наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) має становити не менш як 8 авторських аркушів – у галузі гуманітарних і суспільних наук та 6 авторських аркушів – у галузі природничих і технічних наук.

Обсяг індивідуальної наукової монографії здобувача наукового ступеня доктора наук має становити не менш як 15 авторських аркушів – у галузі гуманітарних і суспільних наук та 10 авторських аркушів – у галузі природничих і технічних наук.

4.2. Структура підручників та навчальних посібників.

4.2.1. Підручники та навчальні посібники містять у собі такі елементи:

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

4.2.2. Зміст структурних елементів підручників та навчальних посібників.

Анотація – це коротка характеристика книги щодо її призначення, змісту, форми та інших особливостей. Анотації мають рекомендаційний характер, повинні відповідати темі, задовольняти вимоги достовірності, новизни, науковості, точності, доречності, яскравості, виразності, наочності. В анотації зазначають, що нового має твір порівняно з іншими, спорідненими за тематикою й цільовим призначенням (у разі перевидання – що відрізняє це видання від попереднього); вказують коло читачів, на яких розрахована книга. При цьому не можна допускати неточності у визначенні читацького призначення. Середній обсяг анотації – 500 друкованих знаків.

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

До змісту, зазвичай, потрібно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

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

Усі заголовки у змісті починаються з прописної літери, крапка в кінці заголовка не ставиться. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце дисципліни (її частини) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом під час вивчення навчальної дисципліни, вміщувати перелік та опис компетенцій, що формуються у процесі вивчення навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1–0,2 авт. арк.

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

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

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі забезпечують найефективніше опрацювання студентом навчального матеріалу під час самостійної роботи. Такі контрольні запитання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа) мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

У ході формулювання контрольних завдань для студентів бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Під час написання навчальних видань потрібно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, запитання, задачі.

Ілюстрація в навчальному виданні залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Загальні вимоги до ілюстрування навчальних видань:

- ілюстрації треба використовувати тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;
- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають вирізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;
- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;
- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані в одній техніці;
- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, звідки взято фактичний матеріал, що вказується у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі «Література» підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

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

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

Терміни у предметному покажчику та прізвища в іменному покажчику пишуться в один стовпчик та розташовуються в алфавітному порядку.

Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчального видання. 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 теми книги.

4.2.3. Обсяг підручників та навчальних посібників.

Обсяг підручників визначається за формулою:

Обсяг в авторських аркушах (1 а.а. = 40000 знаків) = $0,14 \times (\text{кількість годин у навчальному плані для аудиторних занять} + \text{кількість годин для самостійної роботи})$

Обсяг навчальних посібників визначається за формулою:

Обсяг в авторських аркушах (1 а.а. = 40000 знаків) = $0,5-0,9 (\text{частка навчальної програми, яку розкриває посібник}) \times 0,14 \times (\text{кількість годин у навчальному плані для аудиторних занять} + \text{кількість годин для самостійної роботи})$.

4.3. Структура курсу (текстів, конспектів) лекцій у такій редакції:

4.3.1. Курс лекцій (викладення повного змісту лекційного курсу):

- зміст (перелік розділів);
- вступ;
- тексти лекцій;
- контрольні питання за курсом;
- список літератури;
- додатки (за необхідності).

4.3.2. Тексти лекцій (викладення частини лекційного курсу або окремих тем):

- зміст (перелік розділів);
- вступ;
- тексти лекцій;
- список літератури;
- додатки (за необхідності).

4.3.3. Конспекти лекцій:

- зміст (перелік розділів);
- вступ;
- тексти лекцій у скороченому варіанті;
- список літератури.

4.3.4. Зміст структурних елементів курсу (текстів, конспектів) лекцій.

Вступ передбачає ознайомлення читача з особливостями побудови лекційного курсу з навчальної дисципліни, дає можливість зорієнтуватися у використанні пропонованого навчального матеріалу.

Зміст курсу (текстів, конспектів) лекцій повинен мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат. Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки. Текст лекцій може мати розмовний стиль викладу; містити приклади, які повинні зацікавити студента; ілюстративний і табличний матеріал, які підвищують цінність теоретичного матеріалу тощо.

Обов'язковими елементами лекції мають бути: назва лекції, мета й завдання, план, список використаної літератури, текст лекції (повний виклад матеріалу лекції з прикладами), контрольні питання.

Конспект лекції має таку структуру: назва, план, використана література, короткий виклад змісту лекції.

Тексти лекцій можуть містити додатки, які допоможуть студенту самостійно опрацьовувати матеріали, або які містяться в першоджерелах.

4.3.5. Обсяг курсу (текстів, конспектів) лекцій.

Обсяг курсу та текстів лекцій визначається з розрахунку: 2 академічні години (1 лекція) – 0,4-0,6 а.а. (16000 - 24000 знаків).

Обсяг конспектів лекцій визначається з розрахунку: 2 академічні години (1 лекція) – 0,2 а.а. (8000 знаків).

4.4. Структура навчально-методичної літератури.

4.4.1. Методичні рекомендації (вказівки) мають містити такі структурні елементи:

- вступ;
- мета та основні завдання;
- перелік та опис компетенцій, що формуються у студентів у межах вивчення навчальної дисципліни;
- методи навчання та методи контролю;
- основні теоретичні відомості (за потреби);
- порядок і рекомендації щодо виконання роботи та форми звітності студентів;
- контрольні завдання (запитання) за кожною темою;
- тести самоконтролю;
- орієнтовний перелік питань для модульної контрольної роботи;
- опис змісту Індивідуального навчально-дослідного завдання, методичні рекомендації щодо його виконання;
- розподіл балів за виконаними завданнями;
- список рекомендованої літератури.

5. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО РУКОПИСІВ

Рукопис має містити:

- обкладинку;
- титульний аркуш;
- зворот титульного аркуша;
- анотацію (переважно для наукових видань);
- текст, підготовлений згідно з вимогами нормативних документів, довідників.

Авторський оригінал має бути набраний 14 кеглем, з одинарним інтервалом, віддрукований на одному боці аркуша паперу формату А4, з полями таких розмірів:

- верхнє поле – 20 мм;
- нижнє поле – 20 мм;
- внутрішнє поле – 20 мм;
- зовнішнє поле – 20 мм.

Номери сторінок проставляють на нижньому полі аркуша посередині, починаючи з третьої, дотримуючись наскрізної нумерації без пропусків і буквених доповнень. Титульний аркуш і зворот титульного аркуша авторського оригіналу включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші та звороті титульного аркуша не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, також включають до загальної нумерації сторінок.

У текстовій частині:

Заголовки розміщуються посередині рядка та друкуються великими літерами без крапки в кінці, без підкреслення.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів тексту друкуються з великої літери (без підкреслення) без крапки в кінці.

Усі заголовки мають бути супідрядними і відповідати змісту роботи.

Абревіатури в заголовках не вживають, їх треба розшифровувати у тексті. Заголовки з двох чи більше речень слід відокремлювати крапками.

Заголовок не розміщують внизу сторінки, якщо після нього уміщується лише один рядок тексту.

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

У додатках розміщують офіційні, додаткові і розрахункові матеріали, допоміжні висновки тощо. Усі додатки потрібно нумерувати.

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

6. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ТА НАУКОВИХ ВИДАНЬ ВЧЕНИМИ РАДАМИ ФАКУЛЬТЕТІВ ТА ВЧЕНОЮ РАДОЮ МДУ

6.1. Обов'язковому затвердженню Вченою радою університету підлягають такі наукові та навчально-методичні видання:

- монографії (в т.ч. колективні)
- підручники, посібники для обов'язкових освітніх компонент освітніх програм спеціальностей університету (циклів загальної та професійної підготовки);
- підручники, посібники для вибіркового освітніх компонент циклу загальної підготовки та вибіркового освітніх компонент сертифікатних програм.

Вчені ради факультетів рекомендують до друку такі видання: методичні рекомендації для обов'язкових та вибіркового освітніх компонент освітніх програм спеціальностей університету (циклів загальної та професійної підготовки);

- курси (тексти, конспекти) лекцій;
- підручники, посібники для вибіркового освітніх компонент циклу професійної підготовки.

Рекомендація до друку надається Вченою радою університету після їх розгляду та схвалення Радою з якості вищої освіти університету.

Розгляд заяв та відповідних матеріалів науково-педагогічних працівників здійснюється протягом одного місяця з дати надання заяви. Рада з якості вищої освіти університету має право відхилити подану роботу у зв'язку з її невідповідністю зазначеним вище положенням. При позитивному рішенні Рада з якості вищої освіти університету рекомендує Вченій раді університету присвоїти гриф «Рекомендовано Вченою радою Маріупольського державного університету».

Кожні 5 років навчально-методична література повинна оновлюватися (у разі прийняття стандартів вищої освіти за відповідною спеціальністю, оновлення ОП та навчальних планів ОП – навчально-методичні видання потребують доповнення/перероблення) та проходити затвердження нової редакції на вченій раді факультету.

6.2. До Ради з якості вищої освіти університету подаються наступні документи:

- заява голові РЯВО про розгляд видання на засіданні РЯВО (додаток до Положення);
- видання у друкованому вигляді та у електронному вигляді (шляхом надсилання листа на електронну адресу);
- витяг з протоколу засідання вченої ради факультету щодо рекомендації видання до друку;
- обґрунтування доцільності видання (із зазначенням ОП, рівня, навчальної дисципліни) - для навчально-методичних видань;
- копія робочої програми навчальної дисципліни, яку забезпечує навчально-методичне видання;
- зовнішні рецензії від провідних фахівців університетів України, завірені печаткою установи, у якій працює рецензент, а саме: для навчальних та навчально-методичних видань – 2-3 рецензії від доцентів, професорів; для монографій – 2-3 рецензії від професорів. Обов'язково вказуються науковий ступінь та посада рецензента;
- довідка Unichesk (зовнішня перевірка);
- висновок експертної комісії (на факультеті) щодо відповідності видання Положенню про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти МДУ;
- довідка щодо відповідності навчального посібника Положенню про підготовку наукових, навчальних та навчально-методичних видань у Маріупольському державному університеті оформлюється протягом одного місяця членом Ради з якості вищої освіти, визначеним відповідальним за рекомендацію видань до друку.

6.3. Рецензія має містити кваліфікований аналіз роботи, давати об'єктивну, аргументовану оцінку та обґрунтовані рекомендації за такими аспектами:

- аналіз актуальності навчального видання, і використання новітньої літератури та навчально-методичного рівня рукопису;
- відповідність змісту рукопису: назві й виду видання (зокрема, звернути увагу чи є це навчальним посібником, конспектом лекцій, методичними вказівками тощо); навчальній (робочій навчальній) програмі дисципліни; цільовому призначенню і вимогам, які ставляться до навчальної літератури;
- відповідність обсягу рукопису в цілому та окремих його розділів (виходячи з кількості годин за навчальним планом для вивчення даного матеріалу), за рахунок чого можна раціонально скоротити обсяг;
- доступність викладу матеріалу для сприйняття студентами;
- відповідність ілюстративного матеріалу змісту та доцільність його використання, рекомендації щодо вилучення зайвих рисунків;
- місце рецензованої роботи серед опублікованих раніше з даної теми (дисципліні, розділу): що нового в ній або чим вона відрізняється від інших, чи не дублює робіт (відомі рецензенту) інших авторів або раніше надрукованих робіт цього самого автора (в цілому і частково);
- допущені автором неточності, помилки (із зазначенням сторінки, таблиці, рисунка тощо) та рекомендації щодо їх виправлення;
- аналіз рекомендованої у рукописі літератури;
- висновок про можливість рекомендації рукопису до друку.

6.4. Рада з якості вищої освіти університету рекомендує редакційно-видавничому відділу університету видати рукопис за кошти університету, вказуючи мінімальний тираж. При цьому враховується кількість студентів, які одночасно вивчають цю дисципліну, наявність її у річному плані видання навчально-методичної літератури та в індивідуальному плані роботи викладача, значимість створеного рукопису.

6.5. Автори також мають право видавати підручники (навчальні посібники, навчально-методичні посібники, програми та допоміжну навчальну літературу) за кошти фізичних і юридичних осіб.

6.6. Усі організаційні питання, пов'язані з оплатою видання, вирішує редакційно-видавничий відділ за погодженням з автором (авторами), ректором та бухгалтерською службою університету.

6.7. Автор(и) несе(уть) персональну відповідальність за наявність плагіату в рукописі.

6.8. Перевірка на наявність плагіату в рукописі здійснюється відповідно до Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових та науково-методичних працях науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти МДУ.

6.9. Після затвердження вченою радою МДУ рукопис навчального (наукового) видання в електронному варіанті передається в бібліотеку МДУ

Додаток до Положення
(пункт 6.2. розділу 6)

Голові Ради з якості вищої освіти МДУ
професору Олені БУЛАТОВІЙ

Іванова Івана Івановича

кандидата _____ наук, доцента

кафедри _____

Заява

Прошу раду з якості вищої освіти МДУ розглянути рукопис ___(вид та назва видання)___ на предмет рекомендації до друку.

Копія квитанції про оплату послуг за перевірку рукопису на наявність плагіату додається .

дата

підпис