

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Університету «КРОК»

(протокол № 1 від «31» жовтня 20 19 р.)

Голова Вченої ради



С.М. Лаптев

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію видавничої діяльності
в Університеті «КРОК»

Київ-2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію видавничої діяльності в Університеті «КРОК» (надалі – Положення) розроблено на підставі Закону України «Про видавничу справу» № 318/97-ВР від 05.06.1997 року, Закону України «Про обов'язковий примірник документів» від 05.04.1999 року № 595-XIV та Державних стандартів України:

- ДСТУ 3003:2006 «Технологія поліграфічних процесів» (Терміни та визначення понять);

- ДСТУ 3772:2013 «Оригінали для поліграфічного відтворення» (Загальні технічні вимоги);

- ДСТУ 3934-99 «Матеріали й устаткування поліграфічні» (Терміни та визначення);

- ДСТУ 4489:2005 «Видання книжкові та журнальні» (Вимоги до форматів);

- ДСТУ 6095:2009 «Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій»;

- ДСТУ 7342:2013 «Видавнича анотація» (Правила складання та подання у виданнях);

- ДСТУ 7449:2013 «Шрифти друкарські» (на кириличній та латинській графічних основах);

- ДСТУ 8344:2015 «Видання основні елементи» (Терміни та визначення);

- ДСТУ 7.84:2008 «Видання обкладинки та палітурки» (Загальні вимоги та правила оформлення);

- ДСТУ 7.85:2003 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи» (Міжнародний стандартний номер технічного звіту);

- ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання» (Загальні положення та правила складання);

- ДСТУ 7157:2010 «Видання електронні» (Основні види та вихідні відомості);

- ДСТУ 4861:2007 «Видання вихідні відомості» (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ);

- ДСТУ 4826:2007 «Видання інформаційні» (Загальні вимоги ISO 8:1977; NEQ; ISO 1086:1991, NEQ);

- ДСТУ 3814:2013 «Видання міжнародна стандартна нумерація книг» (ISO 2108:2005, NEQ);

- ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою» (Загальні вимоги та правила ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994 NEQ);

- ДСТУ 3017:2015 «Видання основні види» (Терміни та визначення понять) та інших нормативних актів, що регламентують сферу видавничої справи в Україні.

1.2. Положення встановлює єдину систему планування, підготовки, редакційно-видавничого опрацювання, виготовлення, а також розподілу і розповсюдження (далі – підготовка та випуск) наукової, навчальної й

методичної літератури (далі – *видання*), підготовленої співробітниками Університету. Положення містить загальні вимоги до змісту, структури, обсягу та розрахунку тиражу видань, загальні вимоги до оформлення (Додаток 1) механізми розрахунку розмірів авторських гонорарів за їх підготовку, регулює й інші питання, пов'язані із організацією видавничої діяльності в Університеті.

1.3. Підготовка та випуск видань Університету здійснюється з метою задоволення потреб студентів (слухачів, аспірантів, здобувачів, докторантів, співробітників Університету та інших осіб) у навчально-науковій інформації та виконання договірних зобов'язань перед ними, реалізації наукового та творчого потенціалу науково-педагогічних працівників, виконання державних вимог до наукового, навчально-методичного та інформаційного забезпечення навчального процесу, сприяння розвитку вищої освіти і науки в Україні.

1.4. Підготовка та випуск видань Університету здійснюється за рахунок Університету, авторів (укладачів), інших юридичних та фізичних осіб.

1.5. Виготовлення (публікація) видань Університету може здійснюватись на паперових чи електронних носіях або одночасно. У разі відсутності необхідності виготовлення паперових екземплярів видання, перевага надається електронним виданням.

1.6. Автори (укладачі) видань несуть персональну відповідальність за дотримання законодавства у сфері охорони інтелектуальної власності та додержання принципів академічної доброчесності (згідно із Кодексом академічної доброчесності Університету «КРОК»).

1.7. Між Університетом та автором (укладачем) може бути підписаний авторський договір. У разі відсутності авторського договору норми цього Положення мають силу публічного договору.

1.8. Авторське особисте немайнове право на видання, що підготовлені та (або) опубліковані за рахунок Університету, належить автору. Виключне майнове право на видання, що підготовлені та (або) опубліковані за рахунок Університету, належить Університету, якщо інше прямо не передбачено в авторському договорі (за його наявності).

1.9. Порядок підготовки та випуску збірників наукових праць Університету, в яких можуть бути опубліковані результати дисертаційних досліджень (фахові видання), а також комплексів навчально-методичного забезпечення дисципліни регулюється відповідними чинними нормативними актами Міністерства освіти і науки України та прийнятими на їх основі нормативними актами Університету.

1.10. Підготовка та випуск видань Університету здійснюється відповідно до вимог цього Положення як загального технічного завдання. У разі використання особливих (виняткових, специфічних) правил підготовки видань, що допускаються цим Положенням (розділ 4), автор (укладач) зобов'язаний підготувати спеціальне технічне завдання та подати його на розгляд у встановленому порядку.

1.11. Це Положення розповсюджується лише на видання, що публікуються під брендом Університету. Воно не розповсюджується на будь-які інші видання (в тому числі ті, що підготовлені співробітниками

Університету або за їх участі, та опубліковані в інших навчальних закладах, видавництвах тощо).

1.12. Це Положення є обов'язковим для виконання всіма співробітниками та структурними підрозділами Університету. Винятки із встановлених правил можуть бути зроблені лише на підставі письмового дозволу ректора Університету.

1.13. Тези доповідей (повідомлень) наукової конференції (з'їзду, симпозіуму, «круглого столу» тощо) приймаються до редакційно-видавничого опрацювання та наступного видання без проходження процедури експертного оцінювання.

2. ВИДИ ВИДАНЬ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. За кошти Університету видаються наступні види наукової, навчальної та методичної літератури:

2.1.1. *Монографія* – наукове видання повного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам. Монографією може бути наукова праця як засіб висвітлення основного змісту дисертації.

2.1.2. *Збірники наукових праць* – збірники матеріалів наукових досліджень, виконаних науково-педагогічними працівниками, докторантами, аспірантами, студентами Університету або іншими особами.

2.1.3. *Тези доповідей (повідомлень) наукової конференції (з'їзду, симпозіуму тощо)* – наукове видання, що містить матеріали виступів доповідачів конференції (з'їзду, симпозіуму тощо).

2.1.4. *Підручник* – основне навчальне видання із систематизованим викладенням дисципліни (її розділу, частини), що відповідає офіційно затвердженій навчальній програмі.

2.1.5. *Посібник* – видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.

2.1.6. *Навчальний посібник* – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

2.1.7. *Навчально-методичний посібник* – навчально-методичне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

2.1.8. *Методичні рекомендації (методичні вказівки)* – навчально-методичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду, практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

2.1.9. *Конспект лекцій* – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

2.1.10. *Практикум* – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок, у тому числі збірники задач, вправ, кейсів, інструкції до лабораторних та практичних занять, робочі зошити.

2.1.11. *Електронні засоби навчального призначення* – засоби навчання, що зберігаються на цифрових носіях даних і відтворюються на електронному обладнанні (комп'ютерні програми загально-дидактичного спрямування, електронні таблиці, бібліотеки, слайдтеки, віртуальні лабораторії тощо).

2.1.12. *Електронні засоби загального призначення* – засоби навчання, що зберігаються на цифрових носіях даних і відтворюються на електронному обладнанні та забезпечують підтримку інноваційних технологій навчання (операційні системи, прикладні програми, автоматизовані системи управління, бази даних тощо).

2.1.13. *Комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни* - це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів на паперовій та/або в електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання студентами робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки студентів відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за напрямом підготовки (спеціальністю).

2.2. У залежності від структури та змісту видання йому може бути також надано статус «Хрестоматії», «Термінологічного словника для студентів», «Мовного словника для студентів», «Довідника для студентів» тощо.

3. ПЛАНУВАННЯ ПІДГОТОВКИ ТА ВИПУСКУ ВИДАНЬ

3.1. Підготовка та випуск видань Університету здійснюється на плановій основі відповідно до щорічного Плану підготовки та випуску видань Університету (надалі – План) (Додаток 2).

3.2. Пропозиції кафедр, циклових комісій коледжів для формування щорічного Плану підготовки та випуску видань Університету подаються до 1 липня поточного року до наукового відділу Університету¹.

3.3. Підготовка та випуск видань Університету плануються з урахуванням:

- своєчасного забезпечення навчальних дисциплін необхідною літературою;
- ступеня методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- відповідності змісту видань вимогам державних та галузевих стандартів, нормативних документів Міністерства освіти і науки України (навчальних планів та програм), сучасному рівню науки і техніки;
- перевидання переробленої та доповненої літератури;
- забезпечення підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- завершення виконання науково-дослідної роботи;
- ювілейних випусків наукових видань;
- висвітлення проведених в Університеті наукових заходів;
- інших факторів, що визначають необхідність підготовки та випуску видань Університету.

¹ Виконання функцій наукового відділу здійснюється відділом аспірантури і докторантури Університету

3.4. Видання, не включені до Плану, приймаються в роботу лише з письмового дозволу ректора Університету.

4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ВИДАНЬ

4.1. Обов'язковими складовими *монографії* є:

- титульний аркуш;
- анотація;
- зміст;
- перелік умовних позначень (при необхідності);
- вступ або передмова;
- основна частина (розділи, підрозділи і т.д.);
- висновки або післямова;
- список використаних джерел;
- допоміжні покажчики (при необхідності);
- додатки (при необхідності).

Потреба в додаткових розділах визначається автором. Відсутність (суттєва модифікація) обов'язкових складових припускається у зв'язку з особливостями змісту монографії, що обґрунтовується в спеціальному технічному завданні.

4.2. Обов'язковими складовими *підручників та посібників (навчальних посібників)* є:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст (розділи, підрозділи і т.д.);
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);
- предметний, іменний покажчики (при необхідності).

Потреба в додаткових розділах, ілюстраціях та додатках визначається автором. Відсутність (суттєва модифікація) обов'язкових складових припускається у зв'язку з особливостями змісту та методики вивчення окремих дисциплін, що обґрунтовується в спеціальному технічному завданні.

4.3. Обов'язковими складовими *практикуму* є:

- зміст;
- опис дисципліни та (або) тематичний план дисципліни;
- робоча навчальна програма дисципліни;
- загальні методичні вказівки: мета, завдання заняття; план заняття та (або) порядок виконання роботи; основні теоретичні положення та (або) приклади розв'язання типових завдань; методичні рекомендації до виконання роботи; практичні завдання для самостійної роботи студентів, кейси, проблемні питання; перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів;

- вказівки щодо підготовки до занять.

Для лабораторного практикуму можуть бути вказівки щодо підготовки до заняття, опис обладнання, що використовується для проведення роботи, аналіз результатів роботи, висновки, вимоги до змісту та оформлення звіту.

Відсутність (суттєва модифікація) обов'язкових складових допускається у зв'язку з особливостями формату видання та методики вивчення окремих дисциплін, що обґрунтовується в спеціальному технічному завданні. Потреба в додаткових розділах визначається автором та обґрунтовується в спеціальному технічному завданні.

4.4. Вимоги до оформлення курсових робіт, дипломних робіт (проектів) визначаються згідно діючих нормативних актів.

4.5. Складові інших видів видань визначаються авторами (укладачами) та обґрунтовуються в спеціальних технічних завданнях.

5. ВИМОГИ ДО НАПОВНЕННЯ ВИДАНЬ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. При підготовці монографій необхідно враховувати наступне:

- предметом монографії є вичерпне узагальнення теоретичного матеріалу з наукової проблеми або теми з критично-конструктивним його аналізом, визначенням вагомості, формулюванням нових наукових концепцій;

- монографія фіксує науковий пріоритет, забезпечує первинною науковою інформацією суспільство, слугує висвітленню основного змісту і результатів наукового, дисертаційного дослідження.

5.2. При підготовці навчальних та методичних видань Університету необхідно враховувати наступне:

- навчальні та методичні видання повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;

- підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, в навчальній літературі повинні просліджуватися тісні міждисциплінарні зв'язки.

5.3. При підготовці рукописів видань слід дотримуватись наступних вимог до її окремих складових:

5.3.1. Зміст

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

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

5.3.2. Вступ (передмова)

Вступ (передмова) для наукових видань має містити наступні складові: постановка наукової проблеми, актуальність, зв'язок з найважливішими завданнями для розвитку певної галузі науки і практики; окреслення головної ідеї видання, яка суттєво відрізняється від сучасного рівня наукових знань про проблему, доповнює або поглиблює вже відомі підходи.

Вступ (передмова) для навчальних та методичних видань повинен відповідати таким основним вимогам: розкривати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни.

Рекомендований обсяг вступу (передмови) – 0,1-0,2 авт.арк..

5.3.3. *Основний текст*

Основний текст видання – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором матеріал.

Викладання матеріалу повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція видання, терміни, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути спрямовані на те, щоб передати читачеві певну інформацію, показати результати проведеного дослідження, захопити його, викликати інтерес до предмета дослідження або предмета, що вивчається (для навчальної та методичної літератури).

5.3.4. *Питання, тести для самоконтролю, задачі, завдання*

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальних та методичних виданнях дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання студентом навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини видання (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного та критично-конструктивного мислення.

Необхідно пам'ятати, що методично вірно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У процесі виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

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

До змісту навчальних видань рекомендується включати тестові завдання для самоконтролю знань студента з дисципліни без відповідей.

5.3.5. *Бібліографічний опис*

У виданнях мають бути приведені використані у процесі підготовки видання джерела та відповідні посилання на них по тексту. У виданнях необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

Бібліографічний список повинен включати лише актуальні джерела за останні 10 (десять) років. Виключенням можуть бути історичні джерела.

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

До рекомендованої літератури необхідно включати видання Університету з відповідної тематики.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвища автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічний опис оформлюється згідно із ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» або у відповідності до прийнятих Університетом Міжнародних стилів цитування (Додаток 3).

5.3.6. Показчики

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

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

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

Показчики є обов'язковим елементом видань Університету, якщо їх загальний обсяг складає понад 15 авт. арк.

5.3.7. Програма дисципліни

Зміст дисципліни в програмі дисципліни подається у розрізі розділів (модулів) і тем. Зміст кожної теми подається у вигляді (як правило) одного абзацу, який містить питання цієї теми, що записуються поспіль. Кожна тема супроводжується переліком рекомендованої для її вивчення літератури.

5.3.8. Інструктивно-методичні матеріали до практичних, семінарських і лабораторних занять

Питання для проведення та підготовки студентів до семінарських занять; питання та завдання для проведення та підготовки студентів до практичних занять; вказівки до проведення практичних і лабораторних занять.

Питання практичних (семінарських) занять складаються в розрізі розділів (модулів) і тем. Кожна тема має власну нумерацію питань та перелік рекомендованої літератури.

Питання практичних (семінарських) занять, зазвичай, складаються окремо для студентів кожного освітньо-кваліфікаційного рівня та форми навчання, які вивчають дисципліну.

Автори (укладачі) можуть подавати інші необхідні інструктивно-методичні матеріали до практичних, семінарських і лабораторних занять на власний розсуд.

5.3.9 Завдання для самостійної роботи студентів

У завданнях для самостійної роботи студентів повинні визначатись конкретні види робіт, які мають виконати студенти самостійно. Усі завдання поділяються на обов'язкові та додаткові. Для кожного з обов'язкових завдань встановлюється рекомендований час їх виконання, який має орієнтуватись на дещо вищий від середнього (але не найвищий) рівень підготовки студентів.

Сума рекомендованого часу на всі обов'язкові завдання в межах теми (чи іншої структурної одиниці курсу) має збігатись з розрахунковим часом на виконання СРС. Хронометраж виконання додаткових завдань не встановлюється.

Зміст (опис) завдань залежить від конкретної дисципліни та багаторічних традицій її вивчення, має формуватись викладачами, розглядатись і схвалюватись кафедрами. Проте, слід прагнути уніфікації в змісті СРС студентів усіх груп одного факультету, навіть, якщо з ними працюють різні педагоги.

У випадках стримінгового формування груп з іноземної мови та комп'ютерних дисциплін зміст завдань доцільно приводити для кожного рівня студентів окремо.

5.3.10. Приклади розв'язання типових завдань практичного характеру

Центральним завданням багатьох навчальних дисциплін є формування у студентів компетенцій з розв'язання завдань практичного характеру. Важливим інструментом формування відповідних навичок є докладний опис моделей типових завдань та алгоритмів їх розв'язання.

Підбір типових завдань повинен відображати реальну структуру предметної області дисципліни, а також дозволяти продемонструвати усі типові алгоритми розв'язання та не менше 80% окремих і спеціальних випадків їх застосування.

Приклади розв'язання типових завдань практичного характеру можуть бути інтегрованими до основного тексту підручника (навчального посібника).

5.3.11. Додатки

Додатки є важливим засобом збагачення змісту видання. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватись 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 видання.

6. ОБСЯГ ТА ТИРАЖ ВИДАНЬ

6.1. Обсяг кожного начального (методичного) видання обчислюється, виходячи з кількості годин аудиторних занять, індивідуальної і самостійної роботи, які відведені у робочих навчальних планах і робочих навчальних програмах на вивчення дисципліни, теми чи виду занять та показника середньої продуктивності засвоєння студентами навчальної інформації, фактичної наявності видань та нормативної документації, а також особливостей видання даного виду.

6.2. Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:
 $V = K * 0,14 * (\text{загальний обсяг дисципліни в годинах за навчальним планом}),$

де:

V - обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

K - коефіцієнт виду видання (для підручника $K = 1$, для навчального посібника $K \leq 1$).

Величина K визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

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

Загальний обсяг дисципліни в годинах повинен відповідати навчальному плану.

Обсяги інших видів видань визначаються авторами (укладачами), враховуючі нормативні та змістовні особливості.

6.3. Тираж (кількість примірників) кожного видання затверджується ректором Університету.

При визначенні тиражу видання враховуються:

- письмове подання кафедри, погоджене із директором навчально-наукової бібліотеки (Додаток 3);
- кількість студентів, які вивчають навчальну дисципліну;
- заявки інших навчальних закладів (окремих юридичних та/або фізичних осіб) на придбання видання;
- кількість сигнальних примірників;
- кількість одержувачів обов'язкового безоплатного примірника видання;
- доцільність реалізації частини тиражу видання;
- обов'язкові примірники для автора(ів)/укладача(ів).

6.4. За потреби та у разі успішної реалізації видання можливе виготовлення додаткового тиражу (ідентичного або зі змінами та доповненнями) за поданням кафедри, погодженням з бібліотекою та з дозволу ректора Університету.

7. ЕКСПЕРТНЕ ОЦІНЮВАННЯ РУКОПИСІВ ВИДАНЬ

7.1. Підготовлені рукописи видань після їх розгляду і схвалення кафедрами (цикловими комісіями коледжів) подаються у роздрукованому та електронному вигляді до наукового відділу Університету.

До рукопису додаються наступні документи:

- подання;

- витяг із протоколу засідання кафедри (циклової комісії коледжу) про рекомендацію видання до друку (завізований деканом факультету, директором інституту, коледжу);

- інформація про участь у підготовці видання (при наявності 2-х і більше авторів);

- оригінали рецензій;

- подання кафедри щодо визначення тиражу видання (Додаток 4);

- спеціальне технічне завдання (при необхідності);

- довідка про проходження антиплагіатної перевірки (Додаток 5).

7.2. Рукопис видання повинен містити: титульний аркуш; зворот титульного аркуша; текст рукопису, підготовлений згідно з вимогами нормативних документів та цього Положення; випускні дані; відомості про автора (прізвище, ім'я та по батькові, телефон).

7.3. Технічні вимоги до оформлення рукопису видання викладені у Додатку 5.

7.4. Перевидання зі змінами та доповненням приймаються в разі, якщо зміни (корегування та нові складові) складають не менше 40% обсягу видання. У разі перевидання до подання додається бібліотечний примірник попереднього видання.

7.5. Спеціальне технічне завдання за результатами його розгляду експертною комісією може бути затверджено, повернуто на доопрацювання чи відхилено. У разі затвердження норми спеціального технічного завдання набирають силу загального технічного завдання.

7.6. Рукопис підручника, навчального посібника (посібника) чи монографії підлягає зовнішньому рецензуванню як мінімум двома рецензентами.

Вибір зовнішнього рецензента може бути здійснений за рішенням наради у складі першого проректора, проректорів з навчальної та наукової роботи. Особа зовнішнього рецензента не розголошується. Рукопис зовнішньому рецензенту подається без інформації про автора/авторів. Оплата праці зовнішнього рецензента може бути здійснена за рахунок Університету.

Рецензент у довільній формі дає оцінку відповідності рукопису вимогам стандартів вищої освіти, навчальним програмам, визначає його науковий рівень виконання, педагогічну доцільність і методичну цінність, робить висновок щодо якості рукопису в цілому. При поданні рукопису навчального видання будь-якою мовою, крім української та російської, проводиться оцінка його мовного рівня.

Автор має право на ознайомлення з текстом рецензії, доопрацювання рукопису та надання відповіді на зауваження рецензента/рецензентів.

Автор (и) може самостійно організувати рецензування рукопису та подати письмові рецензії Групі експертного оцінювання видань Університету. Зарахування поданих автором (-ами) рецензій залишається на розсуд членів Групи.

7.7. Науковий відділ бере видання у подальшу роботу за умови позитивної оцінки відповідності видання установленим цим Положенням правилам (у частині оформлення рукопису та подання супровідних документів).

7.8. Після проведення формальної експертизи (оцінка відповідності установленим правилам) видання передається в роботу Секретарю Групи.

7.9. Експертне оцінювання рукопису проводиться з метою підготовки проектів рішень про ухвалення до друку видань Університету та визначення винагороди авторам (укладачам).

7.10. Експертне оцінювання здійснює Група експертного оцінювання видань Університету (надалі – Група). Голова, заступник, секретар та члени Групи (постійний склад) затверджуються наказом Ректора. Кількість членів Групи не може перевищувати 5 осіб.

Для експертного оцінювання видань Університету (монографій, навчальних посібників та підручників) можуть залучатися два фахівці із числа науково-педагогічних працівників Університету (за профілем видання).

Голова та заступник Голови Групи виконують свої функції на громадських засадах. Оплата секретаря та членів Групи здійснюється у розмірі, визначеному ректором Університету. Оплата праці залучених фахівців здійснюється у наступному порядку: за результатами рецензування видання, із розрахунку 75 (сімдесят п'ять) гривень за 1 авторський аркуш рецензованого рукопису². Облік роботи залучених фахівців здійснює Секретар Групи.

Члени Групи здійснюють експертне оцінювання видань на підставі рукопису видання, наданих рецензій, попереднього видання та спеціального технічного завдання (при наявності).

За п'ятибальною шкалою оцінюються: відповідність кожної складової видання вимогам Університету до структури та змісту, доступність для розуміння, практичну корисність для студентів та загальну якість розробки. Оцінювання здійснюється індивідуально, шляхом заповнення оціночних листів (додаток 6), які готуються, видаються, збираються та обробляються Секретарем Групи.

Члени Групи мають рівні права та обов'язки.

Член Групи не може здійснювати експертне оцінювання видань у випадках посадової залежності з автором (укладачем), або якщо він є членом чи керівником авторського колективу, близьким родичем автора (укладача), члена чи керівника авторського колективу.

У разі, якщо один і більше із членів Групи з вищеназваних та інших причин не проводили експертне оцінювання видання, а також в разі повторної відмови в ухваленні видання до друку, апеляції кафедри, при неможливості оцінити рукопис у зв'язку із невідповідністю встановленим параметрам, при визначенні винагороди за електронні засоби навчального та загального

² умовна одиниця вимірювання обсягу текстової та ілюстративної інформації літературного твору, що використовується у видавничій справі і є основою для обліку праці автора, укладача, рецензента та ін. Один авторський аркуш дорівнює 40 000 друкованих знаків прозового тексту (враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами), чи 40 кілобайтам комп'ютерного тексту в DOS-форматі (разом із проміжками), чи 700 віршованим рядкам, чи 3 000 см² площі ілюстративного матеріалу на сторінках видання. Обсягом авторського аркуша можна вважати 22 сторінки друкованого тексту за умови приблизно 1800 знаків на сторінку (за даними Вікіпедії).

призначення, у випадку повернення ректором Підсумкового протоколу експертного оцінювання без затвердження - має проводитися засідання Групи.

Засідання Групи вважається правомочним за присутності не менше 2/3 її членів. Рішення на засіданні Групи приймаються простою більшістю голосів присутніх. За результатом засідання оформлюється відповідне рішення та Підсумковий протокол експертного оцінювання (при необхідності).

7.11. При оцінці видання допускається відсутність заповнених оціночних листів двох членів Групи, якщо вони не мали можливості провести оцінку протягом двох тижнів або відмовилися від оцінки видання.

7.12. При обробленні оціночних листів членів Групи визначаються оцінки кожної складової по кожному параметру, оцінки за кожен складову видання та оцінка за видання в цілому.

Оцінка за видання в цілому розраховується як середньозважена оцінка усіх складових видання. При цьому вага складових «Зміст», «Вступ (передмова)», «Бібліографічний опис» та «Додатки» приймається за 1/5, а решти складових за одиницю.

Оцінка кожної складової розраховується як середнє значення оцінок цієї складової по кожному з параметрів. Оцінка складової по параметру визначається мінімумом з оцінок членів Групи.

Оброблення результатів оцінки видання здійснюється Секретарем Групи, що фіксується у Підсумковому протоколі експертного оцінювання (додаток 7). Протокол підписується Головою та Секретарем Групи і набуває чинності з дня затвердження ректором Університету.

8. РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧЕ ОПРАЦЮВАННЯ РУКОПИСІВ

8.1. Рукописи видань, що пройшли позитивне експертне оцінювання і одержали середню оцінку 4,0 і вище, приймаються Секретарем Групи для організації процесів редакційно-видавничого опрацювання та подальшої публікації видань у відповідності до діючих видавничих нормативів.

8.2. Автори (укладачі) допущених до редакційно-видавничого опрацювання рукописів після розгляду та опрацювання зауважень і пропозицій експертів Групи подають Секретарю останню редакцію електронного документу (файлу).

8.3. Редакційно-видавниче опрацювання рукописів включає:

- літературне редагування (літредактор);
- внесення правок (автор);
- верстку (верстальник);
- коректуру (коректор);
- розробку макету обкладинки (дизайнер);
- виготовлення оригінал-макету видання (департамент поліграфії).

За аргументованим поданням Секретаря Групи, затвердженого проректором з наукової роботи Університету, окремі процеси редакційно-видавничого опрацювання видання можуть бути спрощені.

Автор (укладач) бере участь у всіх етапах редакційно-видавничого опрацювання рукопису.

8.4. Вивірений і підписаний автором (укладачем) та завізований Секретарем оригінал-макет видання передається до департаменту поліграфії для друку тиражу. Департамент поліграфії забезпечує друк тиражу, як правило, протягом 2 (двох) тижнів з моменту подання затвердженого оригінал-макету та заявки на друк тиражу, що підписана в установленому порядку.

8.5. Підписаний до друку оригінал-макет видання зберігається в департаменті поліграфії Університету протягом трьох років після друку тиражу видання.

9. ДРУК, РОЗПОДІЛ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ВИДАНЬ

9.1. Друк видань Університету здійснюється та (або) організовується департаментом поліграфії Університету у визначеній кількості за замовленням Секретаря Групи, що оформлюється в установленому порядку.

9.2. Публікація електронних видань Університету здійснюється на платформі Public knowledge project (PKP), яка складається з: Open Journal System, Open Monograph Press, Open Conference Systems.

Open Journal System (OJS) - розроблено для сприяння розвитку рецензованих публікацій з відкритим доступом, надання технічної інфраструктури не лише для презентації в Інтернеті журнальних статей, але і для усього процесу редакційного керування, в тому числі подання статті, кілька-разового рецензування, а також індексації.

Open Monograph Press (OMP) - програмна платформа з відкритим кодом для управління редакційним документообігом, необхідним для перегляду монографій, відредагованих томів та наукових видань шляхом внутрішнього та зовнішнього огляду, редагування, каталогізації, виготовлення та публікації. OMP також може працювати як веб-сайт з пресою з каталогом, дистрибуцією та збутовими можливостями.

Open Conference Systems (OCS) - безкоштовний інструмент веб-публікації, який створить повну веб-платформу для наукової конференції.

9.3. Випуск збірників наукових праць Університету здійснюється згідно з відповідними Положеннями.

9.4. Видання монографій, навчальних посібників та інших методологічних видань здійснюється у відповідності із цим Положенням у паперовому та/чи електронному вигляді.

Електронний варіант видань розміщується на платформі OMP ознайомлення з ними та для їх реалізації з комерційною метою.

У електронній бібліотеці Університету розміщується версія видань у форматах, які не дозволяють копіювати текст частинами в інший файл та унеможливають вилучення з файлів ознак авторської приналежності видань для користування здобувачами наукових ступенів усіх рівнів та співробітникам Університету.

9.5. Видання матеріалів конференції здійснюється у відповідності із Положенням про конференції та розміщується в електронному вигляді на платформі OCS.

9.6. Розподіл опублікованих видань здійснюється Секретарем.

Обов'язковими суб'єктами одержання опублікованих видань у визначеній кількості, сформованій відповідно до порядку цього Положення, є:

- автор(и) / укладач(и);
- навчально-наукова бібліотека;
- кафедра, за поданням якої видання прийняте до опрацювання;
- інші зацікавлені структурні підрозділи Університету.

Обов'язкова розсилка видань Університету, виготовлених департаментом поліграфії, здійснюється департаментом поліграфії Університету згідно із Постановою Кабінету Міністрів України «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» №608 від 10.05.2002 р. Підтверджуючі документи (реєстр розсилки) передається Секретарю протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту виготовлення тиражу.

10. ОДЕРЖАННЯ ГРИФА ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ

10.1. Визнання відповідності видань вимогам державних стандартів освіти, навчальним планам і програмам, іншим нормативним документам, що регламентують зміст освіти, реалізується згідно з цим Положенням через процедуру надання грифу Вченої ради Університету.

Гриф «Рекомендовано до друку Вченою радою Університету економіки та права «КРОК» надається монографіям, підручникам та навчальним посібникам.

Інформація про надання грифу зазначається на звороті титульного аркуша, де вказуються вихідні дані документа, на підставі якого прийнято рішення про надання грифа (дата засідання Вченої ради Університету і номер протоколу).

У разі прийняття Вченою радою Університету негативного рішення подається мотивований висновок із зазначенням причин відмови у наданні грифа. У такому разі видання повертається автору для доопрацювання, після чого знову виноситься на розгляд Вченої ради Університету.

10.2. Після прийняття Секретарем Групи рукопису видання для редакційно-видавничого опрацювання та подальшої публікації дані про нього передаються вченому секретарю Університету для включення питання про надання грифа до порядку денного чергового засідання Вченої ради Університету.

До подання Секретар Групи додає підсумковий протокол експертного оцінювання, підписаний ректором Університету, оригінали (завірені копії) рецензій, довідку про видання (повна назва, анотація, авторський колектив тощо).

10.3. Рішення про включення до порядку денного засідання Вченої ради питання щодо надання грифів літературі, яка не проходила експертне оцінювання, приймається ректором Університету.

11. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ АВТОРСЬКОЇ ВИНАГОРОДИ

11.1. Винагорода за ухвалені до друку видання передбачає:

- авторську винагороду за оригінальні складові видання;
- оплату за підготовку до друку нормативних та публічних складових видання;
- безоплатне надання авторських примірників.

11.2. Авторська винагорода за оригінальні складові видання виплачується авторам у розмірі 50% мінімальної заробітної плати (на день затвердження Підсумкового протоколу експертного оцінювання) за один авторський аркуш у межах граничних обсягів, передбачених цим Положенням.

До оригінальних складових видання відносяться:

- вступ (передмова);
- основний текст;
- приклади та довідково-інформаційні матеріали для самостійної роботи студентів (таблиці, схеми, діаграми, ілюстрації тощо);
- задачі, завдання;
- показники;
- приклади розв'язання типових завдань практичного характеру;
- збірник практичних завдань для самостійної роботи студентів з відповідями або вказівками до розв'язання;
- збірник кейсів для самостійної роботи студентів з рекомендаціями до їх вирішення;
- вимоги до структури та змісту курсових та дипломних робіт;
- ілюстрація у навчальній книзі.

11.3. Оплата за підготовку до друку нормативних та публічних складових видання (розроблення яких є обов'язком викладача при підготовці до читання дисципліни, керівництва курсовими та дипломними роботами) виплачується авторам у розмірі 15% мінімальної заробітної плати (на день затвердження Підсумкового протоколу експертного оцінювання) за один авторський аркуш.

До нормативних та публічних складових навчального видання відносяться:

- зміст;
- програма дисципліни;
- силабус;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних, семінарських і лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи студентів;
- питання, тести для самоконтролю;
- бібліографічний опис;

- вимоги до порядку виконання, оформлення і захисту курсових та дипломних робіт;

- додатки.

11.4. Питання про кваліфікацію додаткових розділів вирішується залежно від їх змісту при затвердженні спеціальних технічних умов.

11.5. Винагорода за електронні засоби загального та навчального призначення визначається на засіданні Групи.

11.6. Сума винагороди за іншомовне видання (крім української та російської мови) корегується з коефіцієнтом 1,5.

11.7. При стереотипному перевиданні виплачується винагорода в розмірі 10% від винагороди за перше видання.

11.8. При перевиданні зі змінами та доповненнями винагорода виплачується в розмірі відсотка внесених змін до видання від суми винагороди, яка визначається за цим Положенням.

11.9. При перевиданні у зв'язку з авторським перекладом винагорода виплачується в розмірі:

– при перекладі на українську або російську мови – у розмірі 25% від суми винагороди, яка визначається за цим Положенням;

– при перекладі на інші мови, які використовуються в навчальному процесі, – у розмірі 75% від суми винагороди, яка визначається за цим Положенням.

11.10. Кількість авторських примірників визначається таким чином:

- при фактичному накладі до 30 примірників – 3 одиниці;
- при фактичному накладі від 31 до 50 примірників – 5 одиниць;
- при фактичному накладі від 51 до 100 примірників – 10 одиниць;
- при фактичному накладі від 101 до 200 примірників – 15 одиниць;
- при фактичному накладі понад 200 примірників – 20 одиниць.

В окремих мотивованих випадках кількість авторських примірників може бути змінено за рішенням ректора Університету.

Автор має право замовити будь-яку додаткову кількість примірників видання за собівартістю.

11.11. Авторська винагорода не сплачується за монографії, підготовлені для захисту докторської (кандидатської) дисертації.

11.12. Розрахунок суми авторської винагороди здійснюється Секретарем Групи (виходячи із вищевикладеної методики), узгоджується Головою Групи і затверджується ректором Університету. Дані про нараховану суму авторської винагороди передаються Секретарем до бухгалтерії для проведення відповідних виплат – після публікації видання в установленому порядку.

12. ЗАОХОЧЕННЯ АВТОРІВ / УКЛАДАЧІВ ВИДАНЬ

12.1. Двадцять відсотків видань, які здобули впродовж календарного року найвищі оцінки за видання в цілому, допускаються до конкурсу на здобуття Премії ректора Університету за найкраще видання року. У конкурсі беруть участь монографії, підручники, навчальні посібники (посібники). Премія

вручається автору(ам)/укладачу(ам) видання, обраного конкурсною комісією. Склад конкурсної комісії затверджується наказом Ректора за поданням проректора з наукової роботи. Кількість членів конкурсної комісії не може перевищувати 5-ти осіб. Постійними членами конкурсної комісії є проректор з наукової роботи та директор навчально-наукової бібліотеки.

Інші питання проведення конкурсу та встановлення винагороди для переможців регулюються окремим наказом Ректора.

12.2. Для авторів (укладачів) видань Університету можуть використовуватись й інші форми заохочення, не передбачені цим Положенням.

12.3. Питання про заохочення авторів (укладачів) розглядається ректором за поданням проректора з наукової роботи Університету.

12.4. Видання, що одержали широке визнання, за поданням проректора з наукової роботи та рішенням Вченої ради Університету можуть бути висунуті на конкурс на здобуття Державної премії України в галузі науки і техніки або освіти.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Оціночна діяльність членів Групи та секретаря Групи проводиться в основний робочий час.

13.2. Видання з грифом «Рекомендовано Вченою Радою Університету «КРОК» забезпечуються видавничим пакетом (індекси УДК, авторський знак, міжнародний стандартний номер книги ISBN).

Визначення індексів УДК, та авторського знаку здійснює навчально-наукова бібліотека Університету за погодженням з автором/авторами видання.

Призначення міжнародного стандартного номеру книги ISBN та внесення видавничого пакету до оригінал-макету видання здійснює Секретар Групи.

13.3. Визначення обсягів складових навчальних видань в авторських аркушах здійснює секретар Групи.

13.4. Замовлення навчально-наукової бібліотеки на підготовку та випуск початкової літератури формуються до 30 листопада кожного року на наступний календарний рік. Ці замовлення включаються в річні плани наукової роботи кафедр за сферами відповідальності і є обов'язковими для виконання. Персональну відповідальність за виконання замовлення несе завідувач кафедри.

13.5. Секретар Групи в процесі виконання покладених обов'язків взаємодіє із науковим відділом Університету.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РУКОПISУ ВИДАННЯ

1. Технічні вимоги до оформлення рукопису видання
2. Правила подання ілюстрацій
3. Правила подання таблиць
4. Загальні правила подання формул

1. Технічні вимоги до оформлення рукопису видання

Рукопис видання друкують через півтора міжрядкових інтервали на одному боці аркуша білого паперу формату А4. Текст видання друкують шрифтом Times New Roman, 14 кегелем, 1,0 інтервалом, залишаючи береги таких розмірів: лівий - 20 мм, правий 20 мм, верхній - 20 мм, нижній - 20 мм. Розміщення авто переносів у тексті не допускається.

Текст основної частини видання поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Першою сторінкою видання є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок видання, не проставляючи на ньому номер. Наступні сторінки нумерують у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Друга сторінка видання (після титульної) має містити наступні дані:

- шифр УДК;
- авторський знак;
- інформація про рекомендацію до друку;
- дані про рецензентів (ПІБ, науковий ступінь/вчене звання, місце роботи і посада);
- бібліографічний опис видання;
- коротка анотація видання.

Такі структурні частини видання, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами як пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці слід подавати у виданні безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо у виданні подано одну ілюстрацію - її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо у виданні одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Формули у виданні (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі. Номери пишуть біля правого берега аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

2. Правила подання ілюстрацій

Ілюструють видання, виходячи із загального задуму, кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст - ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією звичайно має чотири основних елементи:

- ✓ найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»;
- ✓ порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- ✓ тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- ✓ експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Основними видами ілюстративного матеріалу є: креслення, рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

Креслення - основний вид ілюстрацій у технічних роботах. Воно використовується, коли треба максимально точно зобразити конструкцію машини, механізму або їх частин. Будь-яке креслення повинно бути виконане у точній відповідності з правилами креслення та вимогами відповідних стандартів.

Фотографія - найбільш переконливий і достовірний засіб наочного відтворення дійсності. Вона застосовується тоді, коли необхідно з документальною точністю зобразити предмет або явище зі всіма його індивідуальними особливостями. У багатьох галузях науки і техніки фотографія

- це не тільки ілюстрація, але й науковий документ (зображення ландшафту, виду рослини або тварини, розташування об'єктів спостереження і т.ін.).

Технічні рисунки використовуються в роботах, коли треба зобразити явище або предмет таким, яким ми його сприймаємо зором, але без зайвих деталей і подробиць. Такі рисунки виконуються, як правило, в аксонометричній проекції, що дає змогу найбільш повно, просто і дохідливо зобразити предмет. Незважаючи на простоту, технічний рисунок має широкі пізнавальні можливості.

Схема - це зображення, котре передає зазвичай за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу основну ідею якогось пристрою, споруди або процесу і вказує взаємозв'язок їх головних елементів.

Діаграма - один із способів графічного зображення залежності між величинами. У діаграмах наочно відбиваються і аналізують масові дані.

Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні й об'ємні.

Результати обробки числових даних можна подати у вигляді графіків, тобто умовних зображень величин та їх співвідношень через геометричні фігури, точки і лінії. Графіки використовують як для аналізу, так і для підвищення наочності ілюстративного матеріалу.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана із ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 3.1)», або звороту типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «... як це показано на рис. 3.1».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке зображення.

Ілюстрації, взяті із Інтернету або інших джерел (не новостворені), окрім їх розміщення в тексті рукопису видання, потрібно подавати у вигляді графічних файлів (формат jpg, tiff).

При створенні діаграм і схем, що призначені для видання у чорно-білому виконанні, для кольорового позначення фону фігури потрібно використовувати відтінки сірого кольору.

3. Правила подання таблиць

Цифровий матеріал, коли його багато або є потреба у зіставленні певних показників, як правило, оформлюють у таблиці. Таблиця є таким способом подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від іншої вертикальними та горизонтальними лініями.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами: «таблиця дає змогу зробити висновок, що...», «із таблиці видно, що...» і т.ін. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей.

До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку видання або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. У цьому випадку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну над одною в межах тієї самої сторінки.

Усі наведені в таблицях дані мають бути достовірними, однорідними і такими, що можуть зіставитися, в основу їх групування покладають лише суттєві ознаки.

Наводити треба лише ті таблиці, які неможливо передати звичайним текстом (результати експериментальних спостережень, зіставлення розбіжності, детальні довідкові дані і т.ін.).

4. Загальні правила подання формул

При використанні формул потрібно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Найбільші, а також довгі й громіздкі формули, що мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, розміщують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

Рівняння і формули треба відділяти від тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять в наступний після знаків рівності (=), плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться у рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і звернене в сторону номера.

5. Правила оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження видання на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті видання.

Якщо додатки оформлюють як продовження видання, кожен з них починають з нової сторінки, їм дають заголовки, надруковані угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами і першої великої друкується слово «Додаток__» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г', Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою видання друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Текст кожного додатка за потреби може бути поділений на розділи й підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 -другий розділ додатка А; В.3.1 - підрозділ 3.1 додатка В.

ПЛАН
підготовки випуску видань Університету
на 20__ рік

Назва етапу	Автор, вид та назва видання	Автор, вид та назва видання	Автор, вид та назва видання
Готовність рукопису (вказати місяць)			
Загальний обсяг (авт.арк.)			
Пропонований тираж (заг. к-сть екз.)			
Обкладинка (м'яка, тверда)			
Формат (А5, А4)			
Кількість кольорових сторінок (за наявності)			
Інші особливості видання			

Завідувач кафедри _____
 підпис

**Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015
«Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні
положення та правила складання» з урахуванням правок
(код УКНД 01.140.40)**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Украгропромпродуктивність, 2006. 106 с.
П'ять і більше авторів	Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с. Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с.
Колективний автор	Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории (<i>Ciliophora, Suctorea</i>) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер. с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
Частина видання	
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання</i> :

	2013 рік : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.
Статті з продовжуючих та періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i>. 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i>. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
Електронні ресурси	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2017).
Законодавчі документи	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017). Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).
Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvnaekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017). Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.
Сторінки з веб-сайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).
Інші документи	
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 9 листоп.

	Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42. Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106–107
Стандарти	ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України).
Патенти	Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК A01D 41/02, A01D 41/04, A01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.
Авторські свідоцтва	А. с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.
Дисертації, автореферати дисертацій	Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).

Голові Експертної групи

ПОДАННЯ

Кафедра (циклова комісія) _____

Видання

назва видання

Спосіб видання: виготовлення тиражу в паперовій формі / електронній формі
необхідне виділити

Пропонований тираж видання (кількість екземплярів) _____ одиниць, у тому числі для потреб студентів _____ одиниць.

Додаткові вимоги до видання:

- палітурка (м'яка/тверда);
- обкладинка (чорно-біла/кольорова);
- кольорові ілюстрації;
- формат видання;
- інше.

Завідувач кафедри

прізвище, ініціали

«_____» _____ 20__ року

Погоджено:

Директор навчально-наукової бібліотеки

ПОДАННЯ

Кафедра <назва кафедри> (циклова комісія <назва циклової комісії>) подає для експертного оцінювання та наступного видання рукопис:

Автор (укладач): <науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали, відсоток участі у виданні для розподілу винагороди>.

Вид видання: <підручник, навчальний посібник, монографія, практикум тощо>.

Назва видання: <повна назва рукопису>.

Дисципліна та її обсяг: <назва дисципліни або курсової, дипломної роботи за навчальним планом, її загальний обсяг у годинах разом з СРС>.

Підстава подання: <замовлення Університету або ініціатива автора (іє)>.

Новизна: <нове видання, перероблене, доповнене тощо, оцінка оновлення у відсотках для кожної складової в разі перевидання>.

Рукопис розглянуто і схвалено на засіданні кафедри <назва кафедри> (циклової комісії <назва циклової комісії>), протокол № _____ від «__» _____ 20__ року.

Додатки:

1. Текст рукопису.
2. Подання.
3. Витяг із протоколу засідання кафедри (циклової комісії коледжу) про рекомендацію видання до друку.
4. Інформація про участь у підготовці видання (при наявності 2-х і більше авторів).
5. Оригінали рецензій.
6. Спеціальне технічне завдання (при необхідності).
7. Довідка про проходження антиплагіатної перевірки.

Завідувач кафедри

підпис

прізвище, ініціали

«__» _____ 20__ року

Автор (и) (укладач (і)) ознайомлені з правилами експертного оцінювання рукописів, визначення винагороди, надання грифу, видання навчальної літератури, погоджуються на їх застосування, а також повідомлені про відповідальність за дотримання законодавства у сфері охорони інтелектуальної власності.

Автор (и) (укладач (і)) дають згоду на розміщення електронної версії видання на сайті (спеціальному сервері загального користування) Навчально-наукової бібліотеки Університету.

Автор (и) (укладач (і)):

Підписи

прізвища, ініціали

УНІВЕРСИТЕТ «КРОК»

Навчально-методичний відділ тестових технологій (НМВТТ)

ДОВІДКА

За результатами аналізу унікальності тексту видання:

-ПІБ авторів- «-НАЗВА ВИДАННЯ-»

встановлено:

№	Назва структурної частини (в залежності від виду видання)	%унікальності	Спроба	Примітки

Завідувач НМВТТ _____

«__» _____ 201__ року

О.Г. Кратко

ОЦІНОЧНИЙ ЛИСТ ЕКСПЕРТА

Експерт: _____ Вид видання: _____

Назва видання: _____

Дисципліна та її обсяг: _____

Автор(и) (укладач(и)): _____

	Назви складових видання	Відповідність вимогам до структури та змісту (1...5)	Доступність для розуміння студентів (1...5)	Практична корисність для студентів (1...5)	Загальна якість розробки (1...5)
Обов'язкові для видання (пп. 4.2.1 – 4.2.18)					
Розділи за спеціальним технічним завданням					

Експерт (підпис, прізвище, ініціали, дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор _____ С.М. Лаптев

ПІДСУМКОВИЙ ПРОТОКОЛ ЕКСПЕРТНОГО ОЦІНЮВАННЯ

Прізвища експертів: _____ Аббревіатура кафедри _____

Вид видання: _____ Назва видання: _____

Укладач (і): _____

Повністю нове видання ☐ Перевидання з новими розділами ☐ Перевидання без нових розділів ☐

	Назви складових видання	Оцінки складових по параметрам				Оцінки за складові	Вагові коефіцієнти	Оцінка за видання в цілому	Обсяг складової (авт. арк.)	Винагорода за 1 авт. арк. (грн.)	Винагорода за складові (грн.)	Перевидання		
		Структура та зміст	Доступність	Практична корисність	Загальна якість							Новизна (+/-)	Коефіцієнт оновлення	Винагорода за складові (грн.)
Обов'язкові для видання (пп. 4.2.1 – 4.2.18)														
Розділи за спеціальним технічним завданням														

Коефіцієнт корегування винагороди за іншомовність або авторський переклад –

Сукупна винагорода за видання складає _____ грн. з розподілом по укладачам: _____

Проректор з наукової роботи

Секретар Групи