*Проєкт*

**Додаток 2 до наказу**

від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_2022 року

№\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

НУ «Запорізька політехніка»

(протокол №\_\_\_

від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Володимир БАХРУШИН

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

Набрано чинності наказом ректора

від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2022 р. №\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віктор ГРЕШТА

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

**ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДО ДРУКУ НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

* 1. **Загальні положення**

Відповідно до п. 3.1 Положення про вчену раду Національного університету «Запорізька політехніка» (набрано чинності наказом ректора від «18» червня 2021 р. №244 зі змінами) однією з функцій вченої ради університету є затвердження до друку монографій, збірників наукових праць, підручників, навчальних посібників, матеріалів конференцій. Цей порядок регламентує особливості затвердження до друку наукових та навчальних видань Національного університету «Запорізька політехніка».

Розглядає рукопис монографій, збірників наукових праць, підручників, навчальних посібників, матеріалів конференцій постійна комісія вченої ради з освітньої та науково- методичної діяльності.

Процедура затвердження до друку– офіційне визнання відповідності наукових та навчальних матеріалів вимогам освітніх стандартів, стандартів Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Університету), навчальних програм, інших нормативних документів, що регламентують зміст освіти. Затвердження до друку означає, що науковий матеріал відповідає встановленим законодавством вимогам до наукового видання, навчальний матеріал – змісту програми навчальної дисципліни, її обсягу.

Нормативна база Порядку:

– ДСТУ 3017:2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення понять»;

– ДСТУ 7157:2010 «Електронні видання. Основні види та вихідні відомості»;

– ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»;

– Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 р. № 1060 «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси»;

– Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2014 р. № 486 «Деякі питання скасування процедури надання Міністерством освіти і науки грифів навчальній літературі для вищих навчальних закладів»;

– Наказ Національного університету «Запорізька політехніка» від 29.06.2021 року №253 «Про введення в дію Кодексу академічної доброчесності Національного університету «Запорізька політехніка».

* 1. **Основні поняття та визначення**

видання – твір (документ), що містить інформацію, призначену для поширення, пройшов редакційно-видавниче опрацювання, відтворений друкуванням, тисненням або виготовлений електронним записом на будь-якому носієві чи іншим способом, видавниче оформлення, поліграфічне й технічне виконання якого відповідає вимогам правових і нормативних документів;

видання без змін; стереотипне видання – перевидання без будь-яких змін;

виправлене видання – перевидання, в якому автор усунув раніше допущені помилки та вніс уточнення без суттєвих змін тексту попереднього видання;

довідкове видання – видання, що містить короткі відомості і наукового чи прикладного характеру, розташовані в порядку, зручному для їх швидкого пошуку, призначене для вибіркового читання;

доповнене видання – перевидання, що містить доповнення у вигляді окремих розділів, параграфів, абзаців, ілюстрацій тощо;

друковане видання - видання, виготовлене друкуванням чи тисненням;

електронне видання – документ, інформацію в якому подано у формі електронних даних і для використовування якого потрібні засоби обчислювальної техніки;

енциклопедичний словник; словник-довідник – енциклопедія, що містить статті невеликого обсягу, викладені в стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв;

журнал – періодичне журнальне видання, що має постійні рубрики та містить публікації офіційного характеру з суспільно-політичних, наукових, виробничих та інших питань, літературно-художні твори, реферати, ілюстрації й рекламу;

збірник – полівидання, що містить твори одного автора (колективу співавторів) або різних авторів;

збірник наукових праць – наукове видання, що містить дослідницькі праці наукових установ, навчальних закладів чи товариств;

книга – книжкове видання обсягом понад 48 сторінок;

матеріали конференції – наукове видання, що містить тексти доповідей (повідомлень), рекомендації та рішення, які відображають підсумки наукового заходу;

монографія – наукове або науково-популярне видання, що містить повне дослідження однієї проблеми або теми та належить одному чи кільком авторам;

навчальна програма – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, порядок вивчення й викладання певної навчальної дисципліни;

навчальне видання – видання, що містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення й викладання формі;

навчальний наочний посібник - навчальний посібник, основним змістом якого є зображення, що унаочнюють предмет навчальної дисципліни;

навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник;

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

наочний посібник – образотворче видання, змістом якого є переважно зображення, призначене для застосовування у навчальному процесі, практичній і виробничій діяльності;

перевидання - повторне видання зі змінами чи без них, яке вже було випущено цим видавцем;

передрук – повторне видання, надруковане без змін за попереднім виданням, випущеним іншим видавцем;

перероблене видання – перевидання, в якому текст повністю або частково перероблено порівняно з текстом попереднього видання;

перше видання – видання, випущене вперше;

підручник – навчальне видання, що містить v повному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає навчальній програмі;

повторне видання – видання, що раніше вже було випущено у світ;

практикум – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоюванню набутих знань, умінь і навичок. До практикумів належать збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт тощо;

практичний посібник – виробничо-практичне видання, що містить опис технології практичної діяльності, призначене для оволодіння якою-небудь професією, знаннями, навичками та (або) підвищування фахової кваліфікації й майстерності;

тези доповідей – наукове видання, що містить короткий виклад текстів доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку проведення наукового заходу (конференції, з’їзду, симпозіуму);

хрестоматія – навчальний посібник, що містить літературно-художні. історичні, музичні та інші твори чи уривки з них, які є предметом вивчення у навчальній дисципліні.

**3. Перелік дій та документів для затвердження до друку вченою радою Університету наукових монографій**

Для затвердження вченою радою Університету до друку наукових монографій до постійної комісії вченої ради Університету з освітньої та науково-методичної діяльності (кімн. 263-а, корп. 1, тел. 4-75) подається пакет документів, що містить:

– копії рецензій на рукопис від трьох фахівців відповідної галузі знань, які не є працівниками Університету (підпис рецензента завіряється посадовою особою та скріплюється печаткою за його місцем роботи) (Додаток 1);

– рукопис наукової монографії (роздруковані 1, 2 сторінки і зміст та в електронному вигляді на CD-диску);

– службова записка завідувача кафедри з обґрунтуванням доцільності видання;

- повний протокол перевірки на плагіат в електронному вигляді на CD-диску (Наукова бібліотека, кімн. 250, корп. 1, тел. 4-10).

Постійна комісія вченої ради Університету з освітньої та науково-методичної діяльності проводить експертизу рукописів та супровідних документів. Висновки цієї комісії, службові записки та рукописи передаються на розгляд до вченої ради Університету, рішенням якої рукопис затверджується до друку вченою радою Університету як наукова монографія.

Для забезпечення високого рівня наукових та навчально-методичних матеріалів університету та дотримання норм державних стандартів рукописи, що пройшли позитивний розгляд на кафедрі та вченій раді Університету, подаються до Редакційно-видавничого відділу (корп. 1, 1-й поверх, кабінет 136), де здійснюється технічне редагування рукописів, затверджених до видання вченою радою Університету, верстання і макетування відредагованих рукописів, виготовлення оригінал-макетів, тиражування відповідних видань Університету тощо.

**4. Перелік дій та документів для затвердження до друку вченою радою Університету матеріалів (тез доповідей) конференцій, збірників наукових праць**

Для затвердження до друку вченою радою Університету матеріалів (тез доповідей) конференцій, збірників наукових праць до постійної комісії вченої ради Університету з освітньої та науково-методичної діяльності (кімн. 263-а, корп. 1, тел. 4-75) подається пакет документів, що містить:

–рукопис (роздруковані 1, 2 сторінки і зміст та в електронному вигляді на CD-диску).

– службова записка завідувача кафедри з обґрунтування доцільності видання;

- повний протокол перевірки на плагіат в електронному вигляді на CD-диску (Наукова бібліотека, кімн. 250, корп. 1, тел. 4-10) – у випадку публікування статей за матеріалами конференцій та збірників наукових праць.

Постійна комісія вченої ради Університету з освітньої та науково-методичної діяльності проводить експертизу рукописів та супровідних документів. Висновки цієї комісії, службові записки та рукописи передаються на розгляд до вченої ради Університету, рішенням якої рукопис затверджується до друку вченою радою Університету як матеріали (тези доповідей) конференцій, збірники наукових праць.

Для забезпечення високого рівня наукових та навчально-методичних матеріалів університету та дотримання норм державних стандартів рукописи, що пройшли позитивний розгляд на кафедрі та вченій раді Університету, подаються до Редакційно-видавничого відділу (корп. 1, 1-й поверх, кабінет 136), де здійснюється технічне редагування рукописів, затверджених до видання вченою радою Університету, верстання і макетування відредагованих рукописів, виготовлення оригінал-макетів, тиражування відповідних видань Університету тощо.

**5. Перелік дій та документів для затвердження до друку підручників вченою радою Університету**

Для затвердження до друку підручника вченою радою Університету до постійної комісії вченої ради Університету з освітньої та науково-методичної діяльності (кімн. 263-а, корп. 1, тел. 4-75) подається пакет документів, що містить:

–рукопис (роздруковані 1, 2 сторінки і зміст та в електронному вигляді на CD-диску);

– копії рецензій на рукопис від трьох фахівців відповідної галузі знань, які не є працівниками Університету (підпис рецензента завіряється посадовою особою та скріплюється печаткою за його місцем роботи) (Додаток 1);

– програма навчальної дисципліни та робочі програми кредитних модулів;

– витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію підручника до видання;

– службова записка завідувача кафедри (керівника авторського колективу) з обґрунтуванням доцільності видання;

- повний протокол перевірки на плагіат в електронному вигляді на CD-диску (Наукова бібліотека, кімн. 250, корп. 1, тел. 4-10).

Постійна комісія вченої ради Університету з освітньої та науково-методичної діяльності проводить експертизу рукописів та супровідних документів. Висновки цієї комісії, службові записки та рукописи передаються на розгляд до вченої ради Університету, рішенням якої рукопис затверджується до друку вченою радою Університету як підручник.

Для забезпечення високого рівня наукових та навчально-методичних матеріалів університету та дотримання норм державних стандартів рукописи, що пройшли позитивний розгляд на кафедрі та вченій раді Університету, подаються до Редакційно-видавничого відділу (корп. 1, 1-й поверх, кабінет 136), де здійснюється технічне редагування рукописів, затверджених до видання вченою радою Університету, верстання і макетування відредагованих рукописів, виготовлення оригінал-макетів, тиражування відповідних видань Університету тощо.

**6. Перелік дій та документів для затвердження до друку** **навчальних посібників вченою радою Університету**

Для затвердження до друку вченою радою Університету навчальних посібників до постійної комісії вченої ради Університету з освітньої та науково-методичної діяльності (кімн. 263-а, корп. 1, тел. 4-75) подається пакет документів, що містить:

– копії рецензій на рукопис від трьох фахівців відповідної галузі знань, які не є працівниками Університету (підпис рецензента завіряється посадовою особою та скріплюється печаткою за його місцем роботи) (Додаток 1);

–рукопис (роздруковані 1, 2 сторінки і зміст та в електронному вигляді на CD-диску).

– витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію навчального посібника до видання;

– службова записка завідувача кафедри з обґрунтування доцільності видання;

- повний протокол перевірки на плагіат в електронному вигляді на CD-диску (Наукова бібліотека, кімн. 250, корп. 1, тел. 4-10).

Постійна комісія вченої ради Університету з освітньої та науково-методичної діяльності проводить експертизу рукописів та супровідних документів. Висновки цієї комісії, службові записки та рукописи передаються на розгляд до вченої ради Університету, рішенням якої рукопис затверджується до друку вченою радою Університету як навчальний посібник.

Для забезпечення високого рівня наукових та навчально-методичних матеріалів університету та дотримання норм державних стандартів рукописи, що пройшли позитивний розгляд на кафедрі та вченій раді Університету, подаються до Редакційно-видавничого відділу (корп. 1, 1-й поверх, кабінет 136), де здійснюється технічне редагування рукописів, затверджених до видання вченою радою Університету, верстання і макетування відредагованих рукописів, виготовлення оригінал-макетів, тиражування відповідних видань Університету тощо.

**7. Термін дії рішення вченої ради Університету та порядок його скасування**

Термін дії ухваленого рішення – 1 рік з дня ухвалення відповідного рішення вченою радою Університету.

Дія ухваленого рішення не поширюється на доповнені або перероблені рукописи, перевидання навчальної літератури, якщо вони здійснюються навіть у термін дії ухваленого рішення. У такому разі підготовлений до перевидання рукопис необхідно знову затвердити на вченій раді Університету.

У разі виявлення факту неякісної підготовки навчального видання або його поліграфічного виконання, перероблення тексту оригіналу, недостовірного перекладу чи недосконалого виготовлення засобу навчання, порушення чинних стандартів, що призвело до зниження їх наукового і навчально-методичного рівня та якості, затвердження до друку вченою радою Університету скасовується.

**Проєкт Порядку розроблено:**

Керівник НМВ Андрій ПАРХОМЕНКО

Начальник ПІВ Наталя ВИСОЦЬКА

Учений секретар Віктор КУЗЬМІН

**Проєкт Порядку погоджено:**

Голова Вченої ради Національного університету

«Запорізька політехніка» Володимир БАХРУШИН

Проректор з НР Вадим ШАЛОМЄЄВ

Голова ради деканів Василь ГЛУШКО

Голова профкому співробітників Юрій ПЕТРУША

Начальник юридичного відділу Тетяна ПЕТРОВА

**Додатки**

**Додаток 1**

**Рецензія**

**на рукопис «Повна назва рукопису»**

**автора (-ів) Прізвища, ініціали**

Визначаючи якість рукопису, рецензент має оцінити його відповідність сучасному рівню наукових знань. Рецензія має містити кваліфікований аналіз роботи, давати об’єктивну, аргументовану оцінку та обґрунтовані рекомендації за такими аспектами:

1. Аналіз актуальності навчального видання, використання новітньої літератури та навчально-методичного рівня рукопису.
2. Відповідність змісту рукопису назві та програмі навчальної дисципліни, цільовому призначенню і вимогам, які ставляться до навчальної літератури.
3. Відповідність обсягу рукопису в цілому та окремих його розділів (виходячи з кількості годин за програмою навчальної дисципліни для вивчення цього матеріалу).
4. Доступність викладу матеріалу для сприйняття студентами.
5. Відповідність ілюстративного матеріалу змісту та доцільність його використання.
6. Місце рецензованого рукопису серед опублікованих раніше з цієї тематики (дисципліни): що нового в ньому або чим він відрізняється від інших, чи не дублює робіт (відомих рецензенту) інших авторів або раніше надрукованих робіт цього ж автора (в цілому і частково).
7. Припущені автором неточності, помилки (із зазначенням сторінки, таблиці, рисунка тощо) та рекомендації щодо їх виправлення.
8. Аналіз рекомендованої у рукописі літератури.
9. Інші вимоги, які рецензент вважає потрібними.
10. Можливість використання роботи в навчальному процесі.

Зауваження і пропозиції мають бути об’єктивними та принциповими. Рецензент має відзначити все позитивне і негативне в роботі, що допоможе автору доопрацювати рукопис. У разі негативної оцінки рукопису в цілому, рецензент має обґрунтувати свої висновки особливо переконливо.

**Рецензент**

посада, вчене звання,

науковий ступінь Ім’я, ПРІЗВИЩЕ

Гербова печатка установи, організації рецензента