

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора університету
29 серпня 2025 року № 184

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальні та наукові видання

Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчальні та наукові видання Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя (далі – Положення) регламентує основні вимоги до структури, змісту, оформлення та порядку підготовки і видання навчальної, виробничо-практичної, наукової, довідкової літератури у Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя (далі – Університет).

1.2. Положення розроблене відповідно до: Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права»; Національного стандарту України «Видання. Основні види. Терміни та визначення понять» ДСТУ 3017:2015; наказів та рекомендацій Міністерства освіти та науки України («Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси», «Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів»); а також Статуту Університету, інших нормативно-правових актів України та внутрішніх документів Університету.

1.3. Метою Положення є регламентація видавничої діяльності Університету задля забезпечення якості навчального, наукового й інформаційного супроводу освітнього процесу, наукової та інноваційної діяльності.

1.4. Це Положення поширюється на всі навчальні, наукові та інші види видань, які створюються з використанням ресурсів Університету або в межах його офіційної діяльності.

1.5. Норми цього Положення узгоджуються з вимогами Видавництва Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя (свідectво суб'єкта видавничої справи ДК № 2137 від 29.03.05 р.), діяльність якого регулюється окремим положенням.

2. ВИДИ ВИДАНЬ

2.1. Для забезпечення якості навчального, наукового й інформаційного супроводу освітнього процесу, наукової та інноваційної діяльності Університет здійснює підготовку та випуск таких видів видань (відповідно до Національного стандарту України «Інформація та документація. Терміни та визначення понять. ДСТУ 3017:2015»):

2.1.1. **Навчальні видання** – видання, що містять систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення й викладання формі. До них належать:

підручник – навчальне видання, що містить у повному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає програмі навчальної дисципліни та має відповідний, офіційно наданий гриф;

навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник і має відповідний офіційно наданий гриф. Різновиди навчального посібника:

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

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

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

робочий зошит – навчальний посібник, що містить особливий дидактичний матеріал та сприяє самостійній роботі здобувача освіти під час вивчення освітнього компонента;

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

2.1.2. Виробничо-практичні видання – видання, що містять відомості прикладного характеру з технології, техніки й організації виробництва, а також інших сфер практичної діяльності для професійного вдосконалення фахівців різного профілю та відповідної кваліфікації. До них належать:

практичний poradnik – видання, що містить правила, настанови, витяги з інструкцій, норм, стандартів та інших офіційних документів, потрібних для ознайомлення з технікою й технологією певного виробництва, призначене для підвищення кваліфікації спеціаліста й оволодіння новим чи суміжним фахом або виробничими навичками;

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

методичний посібник – видання, основним змістом якого є методика виконання будь-якого виду практичної діяльності;

методичні рекомендації; методичні настанови – видання, що містить рекомендації та настанови щодо виконання певних дій, процесів, операцій практичної (виробничої) діяльності;

пам'ятка – виробничо-практичне чи довідкове видання невеликого обсягу зі стислими відомостями та настановами, потрібними для виконання певних робіт.

2.1.3. Наукові видання – видання, що містять результати теоретичних та/або експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації пам'ятки культури та історичні документи з розгалуженим науково-довідковим апаратом (науково-дослідний, пояснювальний текст, коментар, різноманітні показники). До них належать:

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

препринт – видання, що містить працю (або її частину) попереднього характеру, опубліковану до виходу у світ видання, в якому її має бути вміщено;

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

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

збірник наукових праць – видання, що містить дослідницькі праці наукових установ, закладів освіти чи товариств. За періодичністю збірник наукових праць може бути неперіодичним, періодичним і продовжуваним виданням.

науковий журнал – періодичне видання, що має постійні рубрики та містить наукові публікації про теоретичні й прикладні дослідження. За цільовим призначенням наукові журнали поділяють на науково-теоретичні, науково-практичні та науково-методичні. Науково-практичний журнал, який містить публікації з технічних наук, є науково-технічним журналом.

2.1.4. Довідкові видання – видання, що містять короткі відомості наукового чи прикладного характеру, розташовані в порядку, зручному для їх швидкого пошуку, призначені для вибіркового читання. До них належать:

енциклопедія – видання, що містить узагальнені основні відомості з однієї, кількох чи всіх галузей знань та практичної діяльності, викладені у вигляді статей, розташованих в алфавітному порядку їхніх назв чи в систематичному порядку;

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

мовний словник, лінгвістичний словник – видання, що містить упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, термінів, фразеологізмів тощо) з відомостями про їх значення, вживання, будову, походження тощо або з перекладом іншою мовою (Напр.: орфографічний, орфоепічний, ідеографічний, перекладний (зокрема, розмовник), тлумачний, термінологічний, етимологічний та ін.);

довідник – видання прикладного характеру, побудоване в систематичному порядку чи в алфавітному порядку назв статей, призначене для швидкого пошуку певних відомостей;

каталог – видання, що містить систематизований перелік навчальних предметів і послуг із короткими відомостями про них;

путівник – видання, що містить короткі відомості про певний географічний об'єкт, культурно-освітню установу чи захід, розташовані в порядку, зручному для одержання інформації під час відвідування чи огляду.

атлас – картографічне чи образотворче видання, що містить об'єднані загальною темою карти/мапи або зображення. Атлас може бути анатомічним, астрономічним, ботанічним, географічним, зоологічним, лінгвістичним, медичним тощо.

2.2. Видання можуть мати друковану, електронну або змішану форму та публікуватися у видавництві Університету або в інших видавництвах.

3. ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

3.1. Загальні вимоги до навчальних видань:

- повинні мати високий науково-методичний рівень, відповідати основним напрямкам розвитку наукової думки, її сучасному стану;
- повинні відповідати вимогам стандартів вищої освіти та освітніх програм щодо результатів навчання і формування компетентностей у здобувачів вищої освіти, узгоджуватися з навчальними планами, програмами навчальних дисциплін;
- повинні містити систематизований виклад структурованого навчального матеріалу, якісний ілюстративний матеріал;

- повинні мати високий дидактичний рівень для забезпечення необхідного навчального ефекту (доступність викладання, зв'язок теоретичного матеріалу з практичними завданнями, стимулювання самостійної роботи, відображення міжпредметних зв'язків тощо);

- повинні відповідати вимогам академічної доброчесності та авторських прав; вимогам коректного цитування, правильного оформлення покликань на наукові та інші джерела / списки літератури.

3.2. Структура навчального видання має містити такі складники:

- **зміст** (містить перелік заголовків рубрик тексту, які повинні точно і без скорочень повторювати заголовки у тексті);

- **вступ / передмова** (характеризує роль та значення дисципліни / виду занять у підготовці фахівця, показує місце цього ОК (його частини) серед інших ОК, містить формулювання основних задач, що стоять перед студентом; рекомендований обсяг – 0,1-0,2 авт.арк.);

- **основний текст** (дидактично та методично опрацьований і систематизований навчальний матеріал);

- **питання, тести, задачі, завдання для самоперевірки та контролю засвоєння знань** (дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання навчального матеріалу у процесі самостійної роботи, формування практичних прийомів і навичок логічного мислення; розміщуються наприкінці структурних частин основного тексту – розділів, параграфів тощо);

- **бібліографічний список** (містить перелік використаних та рекомендованих джерел, оформлений відповідно до одного зі стандартів чи стилів оформлення бібліографічної інформації, залежно від вимог конкретного видання);

- **додатки** (матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст; довідково-інформаційні дані для розв'язування завдань – таблиці, схеми тощо; за своїм характером та змістом повинні стосуватися всього видання в цілому або його частин);

- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики для зручності користування виданням – рекомендовані для підручників і навчальних посібників).

3.3. Структура та зміст основних навчальних видань для освітньої діяльності здобувача вищої освіти (підручників та навчальних посібників) має відповідати вимогам «Методичних рекомендацій щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів», (затверджених рішенням вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти МОН України протокол № 6 від 29.07.2005 р.).

Структуру та зміст інших видів навчальних видань, крім підручників і навчальних посібників, визначає автор (укладач) відповідно до їх цільового призначення, особливостей дисципліни, видів навчальної роботи (занять), що передбачені навчальним планом.

3.4. Обсяг навчального видання повинен відповідати обсягу освітнього компонента чи його частини, реальному бюджету часу здобувача вищої освіти для самостійного вивчення навчального матеріалу та його продуктивністю засвоєння інформації.

Обсяг навчального видання визначається в авторських аркушах (1 авт. арк. = 40000 знаків). Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен проміжок між словами. У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервалу шрифтом Times New Roman 14 кеглем на стандартному аркуші формату А4.

3.5. Обсяг підручника та навчального посібника рекомендується визначати за формулою:

$$V_{п/пп/} = K_{п/пп/} \times 0,14(T_a + T_{ср}),$$

де $V_{п/пп/}$ – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{п/пп/}$ – коефіцієнт виду видання: підручника $/K_p/$, навчального посібника $/K_{пп/}$. Для підручника $K_p = 1$, а для навчального посібника $0,5 < K_{пп} < 1$. Величина $K_{пп}$ визначається тією часткою ОК, яку замінює або доповнює навчальний посібник (від 50 %);

0,14 /авт.арк./год/ – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації здобувачем вищої освіти за одну годину самостійної роботи з літературою, розв’язання задач, прикладів тощо.

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

Т_{ср} – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи здобувачів вищої освіти*.

3.6. За наявності підручників з освітнього компонента навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

4. ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ НАУКОВИХ ВИДАНЬ

4.1. Загальні вимоги до наукових видань:

- повинні мати високий науковий рівень, подані автором власні науково-обґрунтовані теоретичні або експериментальні результати, наукові положення, а також характеризуватися єдністю змісту і свідчити про особистий внесок автора в науку;

- повинні фіксувати науковий пріоритет, забезпечувати первинною науковою інформацією суспільство, слугувати висвітленню основного змісту і результатів наукового дослідження;

- змістове наповнення повинно відрізнятися чіткістю формулювань і викладу матеріалу, логікою висвітлення основних ідей, концепцій, висновків;

- при підготовці наукового видання необхідно дотримуватися вимог наукової етики.

4.2. При підготовці монографії необхідно орієнтуватися на таку структуру наукового видання:

- **титульний аркуш**;
- **анотація** (короткий огляд змісту монографії та рекомендації щодо аудиторії обсягом від 500 до 1000 знаків);
- **зміст** (має бути структурованим та зрозумілим, з обмеженням у трьох рівнях ієрархії (частина, розділ, підрозділ);
- **перелік умовних позначень** (за необхідності);

* Наприклад, для підручника обсяг на 1 кредит (30 годин) складає близько 92 сторінок; для навчального посібника – від 46 сторінок (50 % ОК) до 83 сторінок (90 % ОК).

- **вступ або передмова** (короткий огляд структури, питань, що розглядаються, опис методів дослідження);
- **основна частина** (розділена на частини, розділи, підрозділи);
- **висновки або післямова** (підсумок основних думок, фактів та ідей, що висвітлені у монографії; надання рекомендацій щодо подальших досліджень та можливого практичного використання отриманих результатів);
- **список використаних джерел**;
- **допоміжні покажчики**;
- **додатки** (за наявності).

4.3. Обсяг монографії повинен бути не менше 5 авторських аркушів. При цьому у колективній монографії обсяг має бути не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора.

4.4. Вимоги до монографій, що подаються на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук, регулюються окремим нормативним документом МОН України.

4.5. Вимоги до структури довідкових видань включають чітку концепцію для цільової аудиторії, розроблену відповідно до потреб читачів: інформація повинна бути легкодоступною та зручною для вибіркового, а не суцільного, читання; структура повинна бути такою, щоб можна було швидко знайти потрібну інформацію тощо. Основними елементами такої структури можуть бути:

- **вступ** (за потреби, може включати пояснення мети видання та його призначення);
- **основний довідковий матеріал** (може бути організований в алфавітному, тематичному, хронологічному порядку або іншим зручним способом для швидкого пошуку);
- **допоміжні елементи** (список рекомендованої літератури, предметний або іменний покажчик, перелік посилань, додатки – таблиці, схеми, ілюстрації, які полегшують сприйняття інформації).

5. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

5.1. Відповідно до ст. 42 Закону України «Про освіту» (2017), «дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково педагогічну, творчу) діяльність».

5.2. У навчальних та наукових виданнях усіх форм і типів необхідно дотримуватись вимог коректного цитування та правильного оформлення покликань, списків використаної літератури, не допускати фактів плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації та інших порушень академічної доброчесності. Усі наведені у друкованих працях наукові факти, поняття, ідеї, результати досліджень повинні бути коректно описані з вказівкою авторства.

5.3. Для рекомендації до видання рукописи підлягають процедурі перевірки на наявність академічного плагіату з використанням програмного забезпечення StrikePlagiarizm. Вважається, що у перевіреному тексті відсутній плагіат, якщо коефіцієнт подібності 1 (КП1) не перевищує 40 %, коефіцієнт подібності 2 (КП2) не перевищує 15 %.

У разі виявлення плагіату рукопис відхиляється і повертається автору на доопрацювання.

5.4. Відповідальність за дотримання академічної доброчесності покладається на авторів навчальних та наукових видань.

5.5. Всі наукові та навчальні видання, що визначені цим Положенням, а також їх перевидання є об'єктами права інтелектуальної власності і охороняються авторським правом.

6. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАВЧАЛЬНИМ ТА НАУКОВИМ ВИДАнням ГРИФУ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя надає навчальним та науковим виданням наступні види грифів:

«Затверджено / Рекомендовано до друку вченою радою Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя» (для навчальних видань);

«Рекомендовано до друку вченою радою Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя» (для наукових видань).

6.2. Отримання грифу передбачає проходження наступних етапів:

6.2.1. **Підготовка рукопису** автором/авторами видання.

6.2.2. **Експертиза рукопису:** перевірка на плагіат та рецензування. Обов'язковою є перевірка на плагіат наукових видань а також підручників і навчальних посібників. За кошти Університету здійснюється перевірка на плагіат видань, які внесені до «Плану видання навчальної літератури в Університеті на навчальний рік» та періодичних наукових видань Університету. Перевірка інших видань, а також повторна перевірка усіх видань здійснюється за кошти фізичних/юридичних осіб.

Рецензування видань проводиться провідними фахівцями у відповідній галузі. Для навчальних видань має бути дві рецензії (як правило, одна зовнішня і одна внутрішня) докторів або кандидатів наук/докторів філософії. Для монографій мають бути дві зовнішні рецензії докторів наук і одна внутрішня рецензія (доктора або кандидата наук/доктора філософії). Рецензія дійсна при наявності підпису рецензента, завіреного в установі/організації, де працює рецензент.

Процедура рецензування наукових збірників визначається редакційною політикою конкретного видання.

6.2.3. **Розгляд рукопису на рівні структурного підрозділу (кафедри).** Рукопис навчального видання обов'язково розглядається на кафедрі Університету, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна і для якої призначене це видання. Оцінюється представлений рукопис щодо: актуальності; відповідності програмі навчальної дисципліни, зміст якої він розкриває, та

освітній програмі загалом; науково-методичного рівня й оригінальності; доцільності видання. Результатом розгляду є витяг з протоколу засідання кафедри зі схваленням видання та рекомендацією до розгляду на засіданні науково-методичної ради факультету/інституту.

Рукопис наукового видання може розглядатися як на рівні структурного підрозділу (кафедри), так і безпосередньо подаватися на розгляд науково-методичної ради факультету/інституту.

6.2.4. Розгляд рукопису науково-методичною радою факультету/інституту. Науково-методична рада факультету/інституту проводить перевірку навчальних і наукових видань щодо відповідності нормативним вимогам до виду, змісту, обсягу видання.

Результатом розгляду є витяг з протоколу засідання науково-методичної ради факультету/інституту зі схваленням видання та рекомендацією до розгляду на засіданні редакційно-видавничої комісії Університету.

6.2.5. Розгляд рукопису редакційно-видавничою комісією Університету. До редакційно-видавничої комісії Університету не пізніше, ніж за 3 дні до чергового засідання Вченої ради Університету подаються: 1) рукопис видання; 2) протокол перевірки рукопису на академічний плагіат (*у разі потреби*); 3) рецензії на рукопис; 4) відповіді автора на зауваження рецензентів (*за їх наявності*); 5) витяг з протоколу засідання структурного підрозділу (кафедри) (*для наукових видань – за потреби*); 6) витяг з протоколу засідання науково-методичної ради факультету/інституту.

Редакційно-видавнича комісія Університету на своєму засіданні визначає умови опублікування видання, джерела фінансування, порядок реалізації тиражу. Також приймається рішення щодо присвоєння виданню ідентифікаторів ISBN, DOI* тощо.

* **ISBN** (International Standard Book Number) – міжнародний стандартний номер книги – це унікальний код, який присвоюється книгам і монографіям, завдяки якому можна визначити будь-яке видання, незалежно від країни і його місцезнаходження. НЕ ПРИСВОЮЄТЬСЯ періодичним виданням, методичним рекомендаціям, інструкціям, програмам навчальних дисциплін, рефератам дисертацій, каталогам.

DOI (Digital object identifier) – міжнародний стандарт ISO 26324:2012 ідентифікації інформації, який присвоюється НАУКОВИМ ПУБЛІКАЦІЯМ: науковим статтям, збірникам наукових статей, збірникам конференцій, патентам, науковим посібникам, монографіям.

Редакційно-видавнича комісія Університету вносить пропозицію на засідання Вченої ради університету щодо прийняття рішення про надання виданню грифу Університету та про рекомендацію його до опублікування.

6.2.6. Розгляд рукопису на засіданні Вченої ради Університету.

6.3. Електронний варіант видання, яке отримало гриф Університету, після публікації обов'язково має бути розміщений в репозиторії Університету.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення в повному обсязі набирає чинності з дати затвердження Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до цього положення та/або його нова редакція розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор,

проректор з науково-педагогічної роботи

Оксана ТАРАСЕНКО

Проректор з наукової роботи
та інноваційної діяльності

Олег ЛІСОВЕЦЬ

Завідувач навчально-методичного відділу

Володимир КОРОЛЬ

Завідувач наукового відділу

Ірина ЧЕРЕВКО

Головний бухгалтер

Вікторія БЕРЕЖНЯК

Директор видавництва

Ірина БОРИС

Директор бібліотеки

імені академіка М. О. Лавровського

Олександр МОРОЗОВ

Схвалено Вченою радою університету

29 серпня 2025 р., протокол № 1