



Київський університет імені Бориса Грінченка

НАКАЗ

“ 18 ” 11 2014 р.

№ 519

Про затвердження та введення в дію
Положення про порядок рекомендації
навчальної (навчально-методичної)
та наукової літератури до друку
Вченою радою Університету

На виконання рішення Вченої ради Університету від 06 листопада 2014 р.
(протокол № 09)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про порядок рекомендації навчальної (навчально-методичної) та наукової літератури до друку Вченою радою Університету (додається).
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з наукової роботи Л.Л. Хоружу.

Ректор

В.О. Огнев'юк

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок рекомендації навчальної (навчально-методичної)
та наукової літератури до друку Вченою радою Університету

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює порядок рекомендації навчальної (навчально-методичної) та наукової літератури до друку Вченою радою Університету.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про наукову та науково-технічну діяльність”, “Про загальну середню освіту”, наказів МОН України, інших нормативно-правових актів, що регламентують наукову діяльність.

1.3. Персональна відповідальність за оригінальність змісту, науково-методичний рівень навчальної (навчально-методичної) та наукової літератури, що подається для рекомендації вченими радами інститутів та Університету покладається на автора (авторів).

Завідувачі кафедр та експерти всіх рівнів – першого (кафедрального), другого (інститутського), третього (університетського), які рекомендували роботи до друку, та у яких виявлено плагіат або обґрунтовані зауваження щодо наукової або методичної невідповідності, позбавляються права участі в експертизі.

1.4. Не можуть бути рекомендованими рукописи, у яких мають місце такі різновиди плагіату, як:

- копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи як своєї;
- дослівне копіювання фрагментів тексту (від фрази до набору речень) чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;

- внесення незначних правок у скопійований матеріал (перформулювання речень, зміна порядку слів у них тощо) та без належного оформлення цитування;

- парафраза – переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту. Сутність парафрази полягає у заміні слів (знаків), фразеологічних зворотів або пропозицій при використанні будь-якої авторської наукової праці (збереженої на електронних або паперових носіях, у тому числі розміщеної в мережі Інтернет);

- компіляція – створення значного масиву тексту без поглибленого вивчення проблеми шляхом копіювання тексту із низки джерел без внесення в нього правок, з посиланням на авторів та “маскуванням” шляхом написання перехідних речень між скопійованими частинами тексту.

1.5. До автора (авторів), завідувачів кафедр, експертів, у разі рекомендації ними до друку навчальної (навчально-методичної) та наукової

літератури, що не відповідає вимогам, у якій виявлено плагіат, відсутня оригінальність змісту, можуть застосуватись дисциплінарні стягнення.

2. Основні види навчальних (навчально-методичних) та наукових видань, які можуть бути рекомендовані Вченою радою Університету

2.1. Навчальні видання:

2.1.1. *Підручник* – навчальне видання, що містить систематизований виклад навчального матеріалу дисципліни, відповідає програмі дисципліни.

2.1.2. *Навчальний посібник* – навчальне видання, що частково або повністю замінює чи доповнює підручник.

Підручники та навчальні посібники повинні відповідати сучасному науковому і методичному рівню, бути оригінальними (не повторювати вже наявні видання), узгоджуватися з освітньою програмою, мати доступний виклад навчального матеріалу, що містить необхідний довідковий апарат та пов'язаний з практичними завданнями.

Структура підручників та навчальних посібників: зміст (перелік розділів); вступ (або передмова); основний текст; питання, тести для самоконтролю; обов'язкові та додаткові задачі (завдання), приклади; довідково-інформаційні дані (таблиці, схеми тощо); апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики); бібліографічний опис (обов'язково використовувати актуальні вітчизняні та зарубіжні наукові дослідження (за останні п'ять років), у т.ч. представлених в таких довідково-бібліографічних системах, як EBSCOhost та ін.).

2.1.3. *Практикум* – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяє засвоєнню набутих знань, умінь та навичок (різновиди практикумів: збірники задач і вправ, тестові завдання, дидактичні матеріали, робочі зошити тощо).

2.1.4. *Курс лекцій* – навчальне видання, підготовлене на основі лекцій з навчальної дисципліни.

2.1.5. *Хрестоматія* – навчальне видання творів, документів чи фрагментів з них, які є об'єктом вивчення.

2.1.6. *Довідник* – довідкове видання прикладного характеру, побудоване за алфавітом назв статей або в систематичному порядку.

2.1.7. *Словник* – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень тощо), доповнених відповідними додатковими даними.

2.1.8. *Альбом* – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання.

2.1.9. *Атлас* – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки тощо), що пропонуються з метою навчання або практичного використання.

2.2. Навчально-методичні видання:

2.2.1. *Методичні рекомендації* – навчально-методичні видання, що містять інформацію обов'язкового чи рекомендаційного характеру для

виконання різних видів аудиторної та самостійної роботи студентами: практичних занять і семінарів, лабораторного практикуму, курсового й дипломного проектування, розрахунково-графічних робіт, типових та контрольних завдань, контрольних робіт тощо, а також з питань організації викладання навчальної дисципліни.

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

2.2.3. *Дидактичний посібник* – видання навчально-практичних матеріалів для педагога, дитини, учня, студента.

2.3. Наукові видання:

2.3.1. *Монографія* – наукове видання, що містить повне й усебічне дослідження певної проблеми чи теми, й належить одному чи декільком авторам.

3. Порядок подання і розгляду рукописів

3.1. Рекомендація рукописів проводиться у три етапи: кафедральний, інститутський, університетський.

3.1.1. Перший етап рекомендації рукопису до друку – кафедральний.

На цьому етапі автор (автори) рукопису, перш ніж подати роботу для обговорення на кафедрі, повинен самостійно перевірити свій рукопис на наявність у ньому плагіату (відповідно до інструкції, поданої у додатку 4 до Положення). Потім подати електронну версію рукопису для перевірки його на плагіат відповідальному працівнику бібліотеки, який після проведення перевірки видає автору роботи відповідну довідку (додаток 3 до Положення). Автоматизованій перевірці на антиплагіат не підлягають хрестоматії, словники, альбоми, атласи, у зв'язку з їх жанровою специфікою.

Відповідно до результатів автоматизованої перевірки гранично допустима частка оригінальності тексту не повинна бути меншою 80% (для суспільних і гуманітарних наук – не менше 75%). На 100% запозиченого тексту повинні бути посилання.

У разі допустимого відсотку оригінальності тексту автор (автори) рукопису не менше ніж за місяць до запланованого засідання кафедри подає завідувачу:

- електронний (або паперовий) примірник роботи;
- ксерокопії рецензій (не менше двох зовнішніх);
- ксерокопію довідки про автоматизовану перевірку роботи через систему “Антиплагіат”;
- ксерокопію затвердженої навчальної робочої програми (у випадку подання навчального або навчально-методичного видання).

Експертизу поданого рукопису (у т.ч. враховуючи критерії, передбачені у додатках 1 або 2 до Положення) здійснює завідувач кафедри та ще два, призначені ним, експерти з-поміж професорсько-викладацького складу кафедри. Кожен експерт готує висновок за формою (додаток 1 або 2).

Не менше ніж за два тижні до засідання кафедри автор надсилає електронний варіант видання всім викладачам кафедри для ознайомлення та підготовки до участі в обговоренні. Як результат, кафедра може прийняти одне з рішень: рекомендувати рукопис до друку; рекомендувати доопрацювати рукопис і подати його для повторного розгляду кафедрою; відмовити у рекомендації рукопису до друку.

3.1.2. Другий етап рекомендації рукопису до друку – інститутський.

Не менше ніж за три тижні до запланованого засідання вченої ради інституту автор (автори) рукопису подає секретареві вченої ради інституту:

- електронний (або паперовий) примірник роботи;
- оригінал витягу з протоколу засідання кафедри про рекомендацію рукопису до друку із підписами завідувача кафедри та секретаря. Витяг з протоколу засідання кафедри має містити у стислому вигляді всі думки членів кафедри – як позитивні, так і негативні;
- оригінали висновків за формою (додаток 1 або 2) завідувача кафедри та двох експертів кафедрального етапу;
- ксерокопії рецензій (не менше двох зовнішніх);
- ксерокопію довідки про автоматизовану перевірку роботи через систему “Антиплагіат”;
- ксерокопію затвердженої навчальної робочої програми (у випадку подання навчального або навчально-методичного видання).

Секретар вченої ради інституту перевіряє відповідність вимогам поданого рукопису; належне оформлення необхідних документів, зазначених у пп.3.1.2; а також з’ясовує, за чий кошт буде здійснюватися видання (перевіряє наявність назви видання у Тематичному плані видань Університету на поточний календарний рік). У разі неналежного оформлення необхідних документів чи невідповідності рукопису вимогам секретар вченої ради інституту має право повернути документи та рукопис на доопрацювання і перенести його розгляд на наступне засідання вченої ради інституту.

Секретар спільно з головою вченої ради інституту призначають з її складу експерта (за потреби можна залучати експерта з професорсько-викладацького складу), який здійснює експертизу рукопису, готує висновок (додаток 1 або 2), передає його секретареві вченої ради інституту та представляє рукопис на засіданні.

Як результат, вчена рада інституту може прийняти одне з рішень: рекомендувати рукопис до друку і відповідно клопотатися перед Вченою радою Університету щодо рекомендації; рекомендувати доопрацювати рукопис і подати його для повторного розгляду вченою радою інституту; відмовити у рекомендації рукопису до друку.

3.1.3. Третій етап рекомендації рукопису до друку – університетський.

У разі позитивного рішення вченої ради інституту секретар не менше ніж за три тижні до засідання Вченої ради Університету повідомляє вченому секретарю Університету про намір подати рукопис на розгляд Вченої ради Університету.

Не менше ніж за три тижні до запланованого засідання Вченої ради Університету автор навчального (навчально-методичного) або наукового видання подає вченому секретареві Університету:

- електронний (або паперовий) примірник роботи;
- оригінал витягу з протоколу засідання кафедри про рекомендацію рукопису до друку із підписами завідувача кафедри та секретаря. Витяг з протоколу засідання кафедри має містити у стислому вигляді всі думки членів кафедри – як позитивні, так і негативні;
- оригінал витягу з протоколу засідання вченої ради інституту про рекомендацію рукопису до друку з підписами голови вченої ради інституту, секретаря (завірений печаткою інституту) із обов’язковою вказівкою, за чий кошт буде здійснюватися видання;
- оригінали висновків за формою (додаток 1 або 2) експертів кафедрального та інститутського етапів;
- оригінали рецензій (не менше двох зовнішніх);
- оригінал довідки про автоматизовану перевірку роботи через систему “Антиплагіат”;
- ксерокопію затвердженої навчальної робочої програми (у випадку подання навчального або навчально-методичного видання).

Вчений секретар Університету перевіряє відповідність вимогам поданого рукопису; належне оформлення необхідних документів, зазначених у пп.3.1.3. У випадку неналежного оформлення пакету документів або невідповідності рукопису вимогам вчений секретар Університету має право повернути документи та рукопис на доопрацювання і перенести його розгляд на наступні засідання вченої ради Університету.

Вчений секретар Університету обирає експерта (фахівця, дотичного до проблематики рукопису) зі складу Вченої ради Університету, погоджує з ним можливість здійснення експертизи роботи і повідомляє про це відповідному авторові. Після цього автор не менше ніж за три тижні до засідання Вченої ради Університету подає визначеному експерту: 1) електронний (або паперовий) примірник роботи; 2) роздруковану форму експертного висновку (додаток 1 або 2); 3) копію довідки про автоматизовану перевірку роботи через систему “Антиплагіат”.

Експерт не пізніше ніж за тиждень до засідання Вченої ради Університету передає вченому секретареві Університету належно оформлений експертний висновок (додаток 1 або 2).

На засіданні Вченої ради Університету рукопис представляє експерт.

У разі позитивного рішення Вченої ради Університету вчений секретар протягом 10 днів після засідання готує витяг із протоколу засідання та передає автору.

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК
на навчальне (навчально-методичне) видання

(жанр; назва; прізвище, ім'я, по батькові автора (авторів) рукопису)

Зміст видання узгоджено з навчальною програмою:

- повністю
- частково
- не узгоджено

Чіткість структурування навчального матеріалу:

- чітко
- не досить чітко
- не чітко

Наукова коректність змісту, повнота розкриття основних положень, використання сучасної загальноприйнятої наукової термінології:

- повністю
- частково
- не відповідає

Дидактична доцільність системи завдань:

- повністю доцільні
- частково доцільні
- не доцільні

Робота написана:

- стилістично грамотно, інформація подана доступно
- не зовсім стилістично грамотно, інформація подана не достатньо доступно
- стилістично не грамотно, інформація подана недоступно

У структурі та змісті реалізовано компетентнісний підхід:

- повністю
- частково
- не реалізовано

Дотримано основні лінійно-концентричні принципи побудови видання – послідовність, доступність, актуалізація опорних знань:

- повністю
- частково
- не дотримано

Наочність, опорні схеми, таблиці тощо:

- доречно використані
- не зовсім доречно використані
- не використані

Видання спрямоване на забезпечення самостійної навчальної діяльності студентів:

- повністю
- частково
- не спрямовано

Інноваційні підходи до викладу й оформлення матеріалу:

- використані
- не використані

Мотивація навчальної діяльності студентів, розвиток інтересу до предмета засобами, запропонованими у виданні:

- має місце
- має недостатнє місце
- не має місця

Зауваження: _____

Висновок експерта: _____

Роботу:

- рекомендовано до друку
- рекомендовано доопрацювати і подати на повторний розгляд Вченою радою Університету
- не рекомендовано до друку

Експерт: _____

(ПІБ)

(підпис)

(печатка підрозділу)

“ ____ ” _____ 201__р.

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК на наукове видання

(жанр; назва; прізвище, ім'я, по батькові автора (авторів) рукопису)

Тема дослідження актуальна:

- повністю
- частково
- не актуальна

Ступінь наукової новизни:

- високий
- середній
- низький

Тему розкрито:

- повністю
- частково
- не розкрито

У роботі опрацьовано:

- усі наявні концептуальні дослідження з теми
- найбільш концептуальні дослідження з теми
- невелику кількість джерел

Головна частина роботи:

- цілком вирішує коло поставлених завдань
- частково вирішує коло поставлених завдань
- не вирішує кола поставлених завдань

У роботі використано методи, які:

- відповідають сучасним досягненням науки
- частково відповідають сучасним досягненням науки
- не відповідають сучасними досягненням науки

Теоретичний рівень роботи:

- високий
- середній
- низький

Виклад матеріалу відповідає нормам наукового стилю мовлення:

- повністю
- частково
- не відповідає

Можливо практично використовувати результати наукової роботи:

- так
- ні

Оформлення списку використаної літератури відповідає вимогам:

- повністю
- частково
- не відповідає

Зауваження: _____

Висновок експерта: _____

Роботу:

- рекомендовано до друку
- рекомендовано доопрацювати і подати на повторний розгляд Вченою радою Університету
- не рекомендовано до друку

Експерт: _____

(ПБ)

(підпис)

(печатка підрозділу)

“ ____ ” _____ 201__р.

ДОВІДКА
про автоматизовану перевірку роботи через систему “Антиплагіат”

Прізвище, ім'я, по батькові автор (авторів) _____

Жанр поданої роботи _____

Назва _____

Дата подання на перевірку _____

У результаті перевірки роботи на плагіат встановлено, що у роботі:

оригінальність роботи _____

Відповідальна особа

(ПІБ)

(підпис)

“ ____ ” _____ 201__р.

Перевірка робіт на плагіат за допомогою програмного засобу “eTXT Антиплагіат”

Для здійснення перевірки наукових публікації на плагіат авторам рекомендуємо використовувати програмний засіб **eTXT Антиплагіат** (<http://www.etxt.ru/antiplagiat/>). Він розповсюджується у вигляді застосунку для MS Windows, доступний для завантаження на офіційному сайті проекту.

На офіційному сайті доступний також он-лайн сервіс для перевірки текстів до 5000 символів. Для роботи з он-лайн сервісом необхідна реєстрація користувача в системі.

Програма виконує пошук плагіату в роботі за допомогою пошукових систем. На сьогодні це оптимальне рішення з двох причин: по-перше цей програмний засіб безкоштовний, а по-друге велика кількість наукових доробок розміщена у відкритому доступі, тому ефективність здійснення такої перевірки досить висока.

Для здійснення перевірки необхідно:

1. Зайти на офіційний сайт розробників програмного засобу <http://www.etxt.ru/antiplagiat/>.
2. Завантажити програму на власний ПК та встановити її.
3. Відкрити файл, який необхідно перевірити скориставшись меню вікна програми “Відкрити файл”, або скопіювати текст і вставити в вікно редактора програми.
4. Обрати меню “Перевірити унікальність”.
5. Ознайомитись зі звітом перевірки.

eTXT Антиплагіат – це програма для перевірки унікальності тексту, яка здійснює детальний аналіз тексту і визначає оригінальність статті (кваліфікаційної роботи, електронного ресурсу, сайту) у відсотковому співвідношенні.

Для початку роботи необхідно завантажити та встановити на свій ПК програму “eTXT Антиплагіат”. Програма доступна за адресою <http://www.etxt.ru/antiplagiat/>, для операційної системи Microsoft Windows XP або новішої версії.

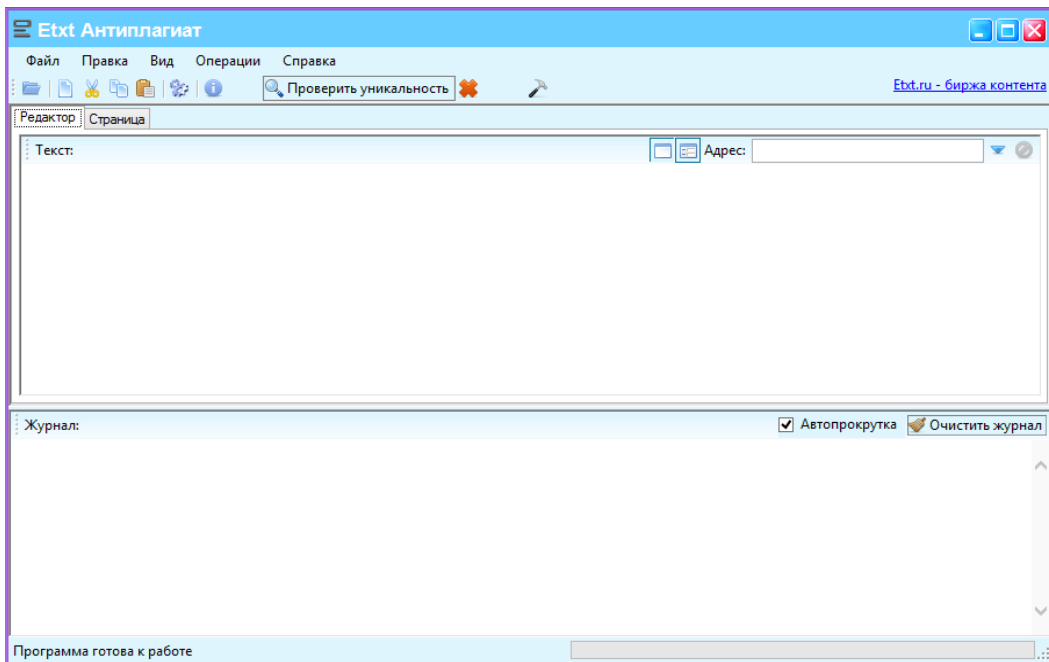




Рисунок 1. Интерфейс програми “eTХТ Антиплагиат”

Вкладка *редактор* (Рис. 1) містить поле *текст*, що дозволяє ввести дані для перевірки. Щоб перенести дані у програму, достатньо скопіювати їх з будь-якого джерела та перенести в поле *текст* за допомогою клавіш на панелі інструментів (скопіювати  та вставити ) або за допомогою “гарячих комбінацій” (Ctrl+C: скопіювати; Ctrl+V: вставити). Також можете перенести дані в програму безпосередньо з текстового файлу. Для цього в меню *файл* оберіть пункт *відкрити файл*, та оберіть необхідний файл для завантаження. Поле *журнал* буде відображати відомості про результати перевірки.

Для початку перевірки необхідно виконати наступні кроки:

1. Перенести текст роботи в поле *текст* (вкладка редактор).
2. Натиснути *перевірка унікальності*.
3. Виконувати вказівки програми, відповідати за запити діалогових вікон, що з'являються під час виконання перевірки (Рис. 2).

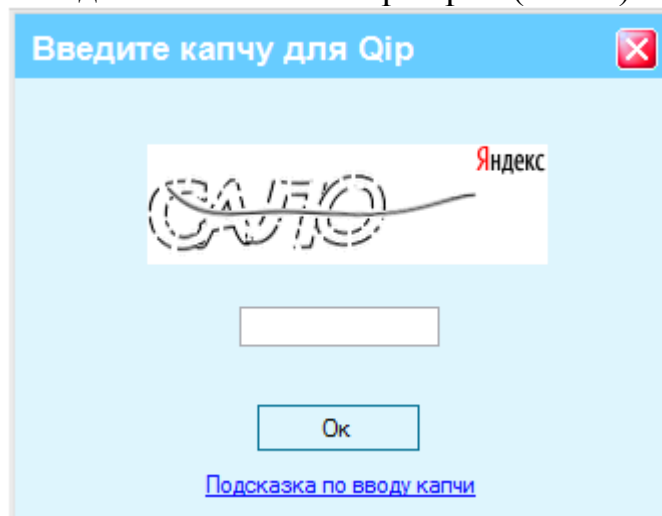


Рисунок 2. Приклад діалогового вікна.

Виконання перевірки займає від 5 хвилин, в залежності від об'єму роботи, продуктивності ПК та швидкості з'єднання з мережею Інтернет.

Після завершення перевірки, програма подає звіт, в якому зазначається перелік посилань, за якими знайдено співпадіння, а також кінцевий висновок про унікальність тексту (Рис. 3).

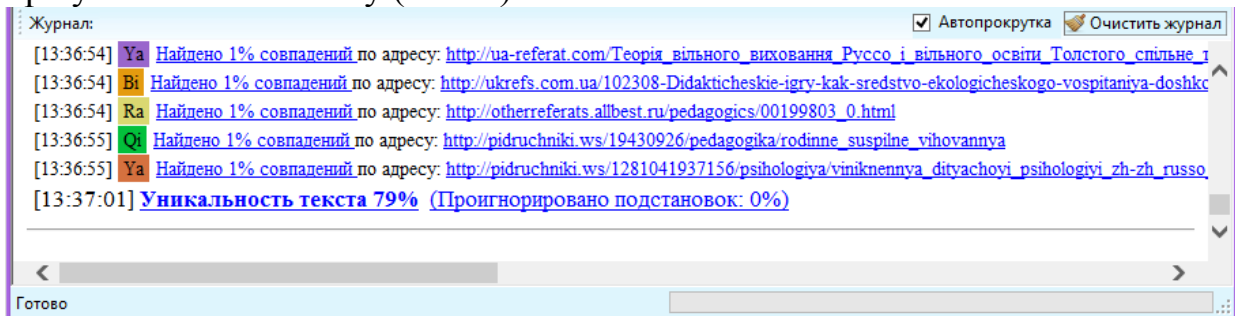


Рисунок 3. Результати перевірки

Додатково програма відмічає в тексті ділянки тексту, що могли бути скопійовані або скомпоновані за матеріалами за вказаними посиланнями. Ділянки, що чітко співпадають з матеріалами за посиланнями, виділені кольором, відповідно до кольору вказаному перед посиланням (наприклад, **Bi**). Результати перевірки можна експортувати у форматі Microsoft Word, для зручності подальшого використання. Для цього оберіть в меню **файл** пункт **зберегти звіт**, та введіть назву файлу для збереження звіту (Рис 4.)

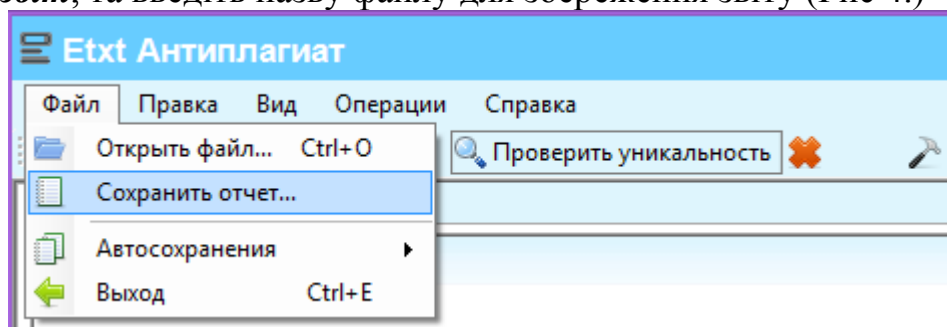


Рисунок 4. Збереження результатів перевірки

У разі виникнення сумнівів щодо результатів перевірки, необхідно вручну проаналізувати запропоновані посилання.