

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Університету
від 25 квітня 2024 р., протокол № 6,
введено в дію наказом від 25.04.2024 №377

ПОЛОЖЕННЯ

**про рекомендацію до друку/оприлюднення в мережі «Інтернет»
навчальної (навчально-методичної) і наукової літератури
в Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про рекомендацію до друку / оприлюднення в мережі “Інтернет” навчальної (навчально-методичної) і наукової літератури в Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка розроблено з урахуванням вимог Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про авторське право і суміжні права”, “Про наукову та науково-технічну діяльність”, “Про видавничу справу” “Про загальну середню освіту”; Національних стандартів – ДСТУ 3017:2015 “Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять”; ДСТУ 4489:2005 “Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів”, ДСТУ 4861:2007 “Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості”, ДСТУ 7152:2010 “Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках”, ДСТУ 7157:2010 “Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості”, ДСТУ 8302:2015 “Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання”; згідно зі Статутом Університету, Положенням про академічну доброчесність науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників та здобувачів освіти Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет), іншими нормативно-правовими актами.

1.2. Не можуть бути рекомендованими до друку / оприлюднення в мережі “Інтернет” рукописи, в яких мають місце порушення академічної доброчесності, зокрема:

академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в наукових дослідженнях;

фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються наукових досліджень;

самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

Проявом академічної недоброчесності в Університеті вважається приховування використання технологій штучного інтелекту, автоматизованих інструментів обробки даних під час підготовки рукописів навчальної (навчально-методичної) та наукової літератури; маніпуляції з авторством (авторським внеском) наукових публікацій тощо.

1.3. Контроль і відповідальність за дотриманням норм академічної доброчесності при рекомендації видань до друку та порядок дій у разі виявлення фактів порушення академічної доброчесності визначено у пп. 5.8., 5.9 Положення про академічну доброчесність науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників та здобувачів освіти Університету.

1.4. Персональна відповідальність за оригінальність змісту, дотримання вимог академічної доброчесності, належний науково-методичний рівень навчальної (навчально-методичної) і наукової літератури, що подається для рекомендації

кафедрами, вченими радами факультетів / інституту / Університету, загальноуніверситетськими науковими підрозділами, Науково-методичною радою (далі – НМР) бібліотеки Університету покладається на автора (авторів) чи укладача (укладачів); у випадку періодичного видання – на головного редактора.

1.5. Автор(и), укладач(і), завідувач кафедри / загальноуніверситетського наукового підрозділу, експерти, в разі рекомендації ними до друку навчальної (навчально-методичної) та наукової літератури, що не відповідає вимогам, у якій виявлено порушення академічної доброчесності, зокрема плагіат, відсутня оригінальність змісту, можуть бути притягнені до академічної відповідальності.

1.6. Проходження обов'язкової автоматизованої перевірки наукових, навчально-методичних праць тощо, які рекомендуються до друку / оприлюднення в мережі “Інтернет”, контролюють завідувачі кафедр / загальноуніверситетських наукових підрозділів, голови та секретарі вчених рад факультетів / інституту / Університету. Проходження автоматизованої перевірки наукових періодичних видань Університету (друкованих та електронних) контролюють головні (видавкові) редактори / відповідальні секретарі видань.

2. ОСНОВНІ ВИДИ НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ, ЯКІ РЕКОМЕНДУЮТЬСЯ ДО ДРУКУ ВЧЕНИМИ РАДАМИ ФАКУЛЬТЕТУ / ІНСТИТУТУ / УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Вчені ради факультетів / інституту / Університету можуть приймати рішення як про рекомендацію видань до друку, так і про оприлюднення їх у мережі “Інтернет” (опублікування на сайтах видань / Університету, розміщення в Інституційному репозиторії Університету).

Електронні видання Університету для оприлюднення в мережі “Інтернет” проходять процедуру підготовки та експертизи, аналогічну друкованим виданням, зокрема і видавничу підготовку.

2.2. Вчена рада Університету рекомендує до друку / опублікування на сайтах видань після здійснення редакторської підготовки наукові періодичні видання Університету – *наукові журнали* та *збірники наукових праць*.

2.3. Вчені ради факультету / інституту / Університету можуть рекомендувати до друку такі неперіодичні видання:

2.3.1. навчальні (навчально-методичні) видання:

1) *підручник* – навчальне видання, що містить у повному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає навчальній програмі;

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

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

4) *практикум* – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоюванню набутих знань, умінь і навичок;

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

Різновидами навчальних видань є:

курс лекцій – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою;

текст лекцій – навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни;

конспект лекцій – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

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

Орієнтовна 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), опублікованих у виданнях, що входять до провідних наукометричних баз даних, насамперед Scopus та Web of Science; уникати використання видань, опублікованих у державі, визнаній Верховною Радою України державою-агресором).

2.3.2. наукові видання:

1) *монографія* – наукове або науково-популярне видання, що містить повне дослідження однієї проблеми або теми та належить одному автору;

2) *колективна монографія* – наукове або науково-популярне видання, що містить повне дослідження однієї проблеми або теми та належить кільком авторам;

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

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

2.3.3. довідкові видання:

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

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

3) *мовний словник; лінгвістичний словник* – довідкове 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;

4) *довідник* – довідкове видання прикладного характеру, побудоване в систематичному порядку чи за абеткою назв статей, призначене для швидкого пошуку певних відомостей.

2.4. Вчена рада Університету, як правило, не приймає до розгляду такі види наукових видань як матеріали конференцій і тези доповідей. Як виняток, за обґрунтованим клопотанням від декана / директора та голови вченої ради факультету / інституту на ім'я ректора Університету і голови Вченої ради Університету, можуть прийматися до розгляду Вченою радою Університету щодо рекомендації до друку/опублікування в мережі “Інтернет” інші види видань за цільовим призначенням, зокрема довідкові, науково-популярні, літературно-художні видання.

2.5. Усі навчальні (навчально-методичні), наукові, зокрема й періодичні видання, які внесені до Тематичного плану видань Університету на поточний календарний рік і друк яких заплановано за кошти Університету (або частково за кошти Університету), мають обов'язково отримати рекомендацію Вченої ради Університету.

3. ПОРЯДОК ПОДАННЯ І РОЗГЛЯДУ РУКОПИСІВ НЕПЕРІОДИЧНИХ НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

3.1. Рекомендація рукописів до друку / оприлюднення в мережі “Інтернет” неперіодичних наукових та навчальних видань проводиться у три етапи: кафедральний, факультетський / інститутський, університетський.

Для авторів, які є тільки співробітниками загальноуніверситетських наукових підрозділів, бібліотеки Університету та під час рекомендації до друку наукових неперіодичних видань таких структурних підрозділів – рекомендація до друку проводиться у два етапи: у науковому підрозділі / на НМР бібліотеки та на рівні Університету.

Для розгляду рукопису на всіх етапах рекомендації, коефіцієнт подібності у довідці про автоматизовану перевірку роботи через прийнятий в Університеті сканер текстових збігів, як правило, має бути не більше ніж 25%, а всі текстові збіги повинні бути проаналізовані експертами.

3.2. Перший етап рекомендації рукопису до друку / оприлюднення в мережі “Інтернет” – кафедральний. На цьому етапі автор (автори) рукопису, перш ніж подати роботу на кафедру для обговорення, повинен(ні) звернутися до бібліотеки Університету з метою здійснення автоматизованої перевірки рукопису на наявність текстових збігів за допомогою спеціалізованого програмного засобу, що використовується в Університеті. Відповідальний

працівник бібліотеки Університету після проведення перевірки видає автору (авторам), укладачу (укладачам) роботи згенерований системою звіт про перевірку в електронному вигляді та відповідну довідку (додаток 1). Автоматизованій перевірці на текстові збіги не підлягають хрестоматії і словники, у зв'язку з їхньою жанровою специфікою, а також глосарії навчальних, навчально-методичних видань.

На всі запозичення тексту у рукописах наукових видань повинні бути посилання, оформлені належним чином (відповідно до Національного або Міжнародного стандарту оформлення бібліографічних та внутрішньотекстових посилань).

Автор має право повторно подати на перевірку свою роботу з відшкодуванням витрат використання прийнятого в Університеті сканера текстових збігів відповідно до кількості сторінок тексту, що підлягають повторній перевірці.

Автор (автори), укладач (укладачі) рукопису не менше ніж за два тижні до запланованого засідання кафедри подає (подають) завідувачу кафедри:

- електронний примірник рукопису;
- копії рецензій (не менше двох від фахівців, які є співробітниками інших закладів вищої освіти, наукових установ) із печатками установ, у яких працюють рецензенти;
- копію довідки з бібліотеки Університету про автоматизовану перевірку роботи через прийнятий в Університеті сканер текстових збігів та згенерований системою звіт про перевірку (в електронному вигляді);
- копію затвердженої робочої програми навчальної дисципліни (у випадку подання навчального або навчально-методичного видання).

Завідувач кафедри перевіряє поданий рукопис на відповідність вимогам; належне оформлення необхідних документів, зазначених у п.3.2; а також з'ясовує, за який кошт буде здійснюватися видання (перевіряє наявність назви видання в Тематичному плані видань Університету на поточний календарний рік). У разі неналежного оформлення необхідних документів чи невідповідності рукопису вимогам має право повернути документи та рукопис на доопрацювання.

Експертизу поданого рукопису (зокрема й аналіз згенерованого системою звіту про перевірку на наявність текстових збігів) здійснює завідувач кафедри та ще два призначені ним експерти з-поміж професорсько-викладацького складу кафедри. Кожен експерт готує висновок за формою (додаток 2 або 3).

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

Для схвалення рукопису до друку / оприлюднення в мережі "Інтернет" кафедра має обов'язково засвідчити:

- відсутність порушення академічної доброчесності в роботі, яка рекомендується (зокрема, на підставі аналізу звіту про автоматизовану перевірку роботи на наявність текстових збігів та експертної оцінки щодо відсутності академічного плагіату);

- достатність відсотка оригінальності, вказаного в довідці з бібліотеки Університету (додаток 1), з урахуванням виду видання (наукового чи навчального).

Під час рекомендації до друку / оприлюднення в мережі “Інтернет” видання, співавторами яких є більшість членів кафедри / занальноуніверситетського наукового підрозділу до експертизи рукопису долучаються фахівці з інших структурних підрозділів Університету.

Якщо розглядається рукопис, автором / співавтором / укладачем якого є завідувач кафедри, призначається три експерти з-поміж членів кафедри. За потреби, долучаються фахівці з інших структурних підрозділів Університету.

У випадку рекомендації видань загальноуніверситетських наукових підрозділів, за потреби, окрім співробітників лабораторії / центру, до експертизи рукопису долучаються фахівці з інших структурних підрозділів Університету. Також питання можуть заслуховуватися на розширеному засіданні кафедри / лабораторії / центру або спільному засіданні кафедри та загальноуніверситетського наукового підрозділу.

Рукопис, який успішно пройшов тільки перший етап, не вважається рекомендованим до друку / оприлюднення в мережі “Інтернет”, навіть за кошти авторів.

3.3. Другий етап рекомендації рукопису до друку – факультетський / інститутський. Не менше ніж за три тижні до запланованого засідання вченої ради факультету / інституту автор (автори) рукопису подає (подають) секретареві вченої ради факультету / інституту:

- електронний примірник рукопису;
- витяг із протоколу засідання кафедри про рекомендацію рукопису до друку (із підписами завідувача кафедри та секретаря), який має містити у стислому вигляді: експертну оцінку щодо відсутності в рукописі академічного плагіату, обґрунтування відсотка оригінальності, думки членів кафедри, які долучились до обговорення. У витязі також обов’язково зазначається за які кошти планується друк видання;

- висновки за формою (додаток 2 або 3) завідувача кафедри та двох експертів кафедрального етапу;

- копії рецензій (не менше двох від фахівців, які є співробітниками інших закладів вищої освіти, наукових установ);

- копію довідки з бібліотеки Університету про автоматизовану перевірку роботи через прийнятий в Університеті сканер текстових збігів та згенерований системою звіт про перевірку (в електронному вигляді);

- копію редакційного висновку з НМЦ видавничої діяльності (для видань, друк яких планується за кошти Університету (повністю або частково)

відповідно до Тематичного плану видань Університету на поточний календарний рік);

– копію затвердженої робочої програми навчальної дисципліни (у випадку подання навчального або навчально-методичного видання).

Секретар вченої ради факультету / інституту перевіряє поданий рукопис на відповідність вимогам; належне оформлення необхідних документів, зазначених у п.3.3; а також з'ясовує, за який кошт буде здійснюватися видання (перевіряє наявність назви видання в Тематичному плані видань Університету на поточний календарний рік). У разі неналежного оформлення необхідних документів чи невідповідності рукопису вимогам секретар вченої ради факультету / інституту має право повернути документи та рукопис на доопрацювання і перенести його розгляд на наступне засідання вченої ради факультету / інституту.

Секретар спільно з головою вченої ради факультету / інституту призначають з її складу експерта (за потреби можна залучати експерта з професорсько-викладацького складу структурного підрозділу), який здійснює експертизу рукопису, готує висновок (додаток 2 або 3), передає його секретареві вченої ради факультету / інституту та представляє рукопис на засіданні. Як результат, вчена рада факультету / інституту може прийняти одне з рішень: рекомендувати рукопис до друку / оприлюднення в мережі “Інтернет” і відповідно клопотатися перед Вченою радою Університету щодо його рекомендації до друку / оприлюднення в мережі “Інтернет”; рекомендувати доопрацювати рукопис і подати його для повторного розгляду вченою радою факультету / інституту; відмовити у рекомендації рукопису до друку.

На факультеті / в інституті розпорядженням декана / директора може бути створена постійна науково-методична комісія (рада), на яку покладається відповідальність за експертизу поданих щодо рекомендації до друку рукописів. Вчена рада факультету враховує висновки комісії при прийнятті рішення щодо рекомендації рукопису до друку / оприлюднення в мережі “Інтернет”.

У витязі з протоколу засідання вченої ради факультету / інституту про рекомендацію до друку необхідно зазначити окремим пунктом інформацію про те, за які кошти буде здійснено видання рукопису. За кошти Університету здійснюється друк виключно тих рукописів, які наявні в Тематичному плані видань Університету на поточний календарний рік.

У разі необхідності внесення змін до Тематичного плану видань Університету, а саме заміни одного рукопису на інший (не більший за обсягом), декан факультету / директор інституту звертається з відповідним поданням до завідувача НМЦ видавничої діяльності Університету.

3.4. Третій етап рекомендації рукопису до друку – університетський. У разі позитивного рішення вченої ради факультету / інституту, засідання загальноуніверситетського наукового підрозділу / НМР бібліотеки не менше ніж за два тижні до запланованого засідання Вченої ради Університету автор навчального (навчально-методичного) або наукового видання подає ученому секретареві Університету:

– електронний примірник рукопису;

– витяг із протоколу засідання вченої ради факультету / інституту / загальноуніверситетського наукового підрозділу, НМР бібліотеки про рекомендацію рукопису до друку з підписами голови вченої ради факультету / інституту, секретаря (завірений печаткою факультету / інституту), завідувача лабораторії / центру / голови НМР бібліотеки та секретаря, з обов'язковою вказівкою, за чий кошт буде здійснюватися видання;

– витяг із протоколу засідання кафедри про рекомендацію рукопису до друку (із підписами завідувача кафедри та секретаря), який має містити у стислому вигляді: аналіз текстових збігів, експертний висновок щодо відсутності в рукописі академічного плагіату, обґрунтування відсотка оригінальності, думки членів кафедри, які долучились до обговорення);

– висновки за формою (додаток 2 або 3) експертів кафедрального та факультетського / інститутського етапів (або рівня загальноуніверситетського наукового підрозділу);

– оригінали рецензій (не менше двох від фахівців, які є співробітниками інших закладів вищої освіти, наукових установ);

– довідку про автоматизовану перевірку роботи через прийнятий в Університеті сканер текстових збігів (додаток 1) та згенерований системою звіт про перевірку (в електронному вигляді);

– обґрунтування накладу видання з візою завідувача НМЦ видавничої діяльності (у випадку друку видання за кошти Університету (повністю або частково)) (додаток 4);

– редакційний висновок з НМЦ видавничої діяльності (для видань, друк яких планується за рахунок Університету (повністю або частково) відповідно до Тематичного плану видань Університету на поточний календарний рік);

– копію затвердженої робочої програми навчальної дисципліни (у випадку подання навчального або навчально-методичного видання).

Учений секретар Університету перевіряє поданий рукопис на відповідність вимогам; належне оформлення вищезазначених документів. У випадку неналежного оформлення документів або невідповідності рукопису вимогам Університету має право повернути документи та рукопис на доопрацювання і перенести його розгляд на наступні засідання Вченої ради Університету.

Спільно з головою Вченої ради Університету учений секретар Університету обирає експерта(ів) (фахівця(ів), дотичного(их) до проблематики рукопису) зі складу Вченої ради Університету, погоджує з ним(и) можливість здійснення експертизи роботи і повідомляє про це відповідному автору(ам). Після цього автор(и) не менше ніж за тиждень до засідання Вченої ради Університету подає(ють) визначеному експерту(ам): 1) електронний примірник роботи; 2) роздруковану форму експертного висновку (додаток 2 або 3); 3) копію довідки про автоматизовану перевірку роботи через прийнятий в Університеті сканер текстових збігів та згенерований системою звіт з перевірки; 5) копію витягу з протоколу засідання кафедри; 6) копії рецензій та експертних висновків. Експерт не пізніше ніж за три дні до засідання Вченої ради Університету передає ученому секретареві Університету належно оформлений експертний висновок

(додаток 2 або 3). На засіданні Вченої ради Університету рукопис представляє(ють) експерт(и). Вчена рада Університету може прийняти одне з рішень: рекомендувати рукопис до друку / оприлюднення в мережі “Інтернет”; рекомендувати доопрацювати рукопис і подати його для повторного розгляду вченою радою факультету / інституту; відмовити у рекомендації рукопису до друку.

У разі позитивного рішення Вченої ради Університету учений секретар протягом 7 (семи) днів після засідання готує витяг із протоколу засідання.

3.5. Для перевидання навчального (навчально-методичного) посібника (підручника), який раніше був рекомендований Вченою радою Київського університету імені Бориса Грінченка, і пройшов апробацію протягом не менше ніж 2 років, автор(и) подає(ють) до Вченої ради Університету такі документи:

- навчальний посібник, який був виданий раніше;
- рукопис переробленого й доповненого навчального видання (перероблено не менше 25% матеріалу навчального видання);
- витяг із протоколу засідання кафедри з обґрунтуванням потреби в такому перевиданні;
- витяг із протоколу засідання вченої ради факультету / інституту;
- копію робочої програми навчальної дисципліни;
- оригінали рецензій (не менше двох від фахівців, які є співробітниками інших закладів вищої освіти, наукових установ);
- редакційний висновок на перероблений і доопрацьований рукопис.

4. ПОРЯДОК ПОДАННЯ І РОЗГЛЯДУ ПЕРІОДИЧНИХ НАУКОВИХ ВИДАНЬ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЮ РАДОЮ БІБЛІОТЕКИ

Науково-методична рада бібліотеки приймає рішення про рекомендацію до друку / опублікування на вебсайтах періодичних наукових видань Університету, які перебувають у сфері компетенції бібліотеки.

Перш ніж подати періодичні наукові видання для рекомендації, головні редактори / випускові редактори подають електронну версію наукових видань для автоматизованої перевірки її на наявність текстових збігів відповідальному працівнику бібліотеки, який після проведення перевірки видає головним редакторам / випусковим редакторам згенерований системою звіт про перевірку (в електронному вигляді) та відповідну довідку (додаток 1).

На обговорення НМР бібліотеки головні редактори / випускові редактори подають:

- довідку про автоматизовану перевірку роботи через прийнятий в Університеті сканер текстових збігів;
- електронну версію всіх статей випуску;
- рецензії на кожен статтю випуску, підготовлені незалежними експертами відповідно до правил подвійного сліпого рецензування, з рекомендацією до публікації. Якщо процес рецензування і доопрацювання

статей з урахуванням зауважень рецензентів включав декілька етапів, головні редактори / випускові редактори подають весь пакет рецензій.

Як результат, НМР бібліотеки може прийняти одне з рішень: рекомендувати випуск періодичного наукового видання до друку / опублікування на вебсайтах періодичних наукових видань Університету і відповідно клопотатися перед Вченою радою Університету щодо його рекомендації до друку; рекомендувати доопрацювати випуск і подати його для повторного розгляду НМР бібліотеки; відмовити у рекомендації випуску до друку.

5. ПОРЯДОК ПОДАННЯ І РОЗГЛЯДУ РУКОПИСІВ ПЕРІОДИЧНИХ НАУКОВИХ ВИДАНЬ ВЧЕНОЮ РАДОЮ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Для рекомендації Вченою радою Університету до друку чи опублікування на вебсайтах періодичних наукових видань Університету, зокрема електронних, необхідно подати ученому секретарю Університету не менше ніж за тиждень до засідання такі документи:

- довідку про автоматизовану перевірку роботи через прийнятий в Університеті сканер текстових збігів;

- витяг із протоколу засідання вченої ради факультету / інституту / загальноуніверситетського наукового підрозділу, НМР бібліотеки про рекомендацію рукопису до друку з підписами голови вченої ради факультету / інституту / завідувача загальноуніверситетського наукового підрозділу, голови НМР бібліотеки та секретаря (завірений печаткою факультету / інституту) з обов'язковою вказівкою, за який кошт буде здійснюватися видання;

- роздруковані сторінки змісту та титульного аркушу.

4.2. Процедура перевірки на виявлення текстових збігів наукових журналів та збірок наукових праць містить такі етапи:

- 1) автоматизована перевірка випуску сканером текстових збігів у бібліотеці Університету та опрацювання звіту відповідальними особами з редколегії, призначеними головним редактором відповідного наукового періодичного видання;

- 2) виявлення сумнівних статей, їх відхилення або доопрацювання та повторна перевірка сканером текстових збігів у бібліотеці Університету.

- 3) у разі відхилення статті прийняття відповідного рішення, затвердженого протоколом засідання редакційної колегії.

4.3. Вчена рада Університету приймає одне з рішень:

- рекомендувати до друку / опублікування на вебсайті періодичного наукового видання після здійснення видавничої підготовки;

- не рекомендувати до друку / опублікування на вебсайті періодичного наукового видання.

У разі позитивного рішення Вченої ради Університету учений секретар протягом 7 (семи) днів після засідання готує витяг із протоколу засідання.

ДОВІДКА
про автоматизовану перевірку роботи через систему _____

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

Жанр поданої роботи _____

Назва _____

Дата подання на перевірку

У результаті перевірки роботи на текстові збіги встановлено, що:
коефіцієнт подібності (відсоток схожості з усіма джерелами)
_____ становить ____%,

Відповідальна особа _____
підпис *ім'я, прізвище*

Директор бібліотеки _____
підпис *ім'я, прізвище*

“ _____ ” _____ 20__ р.

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК
на навчальне (навчально-методичне) видання

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

Зміст видання узгоджено з робочою програмою навчальної дисципліни

«_____»

назва

для здобувачів _____ (_____) рівня вищої освіти:

- 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 здобувачів вищої освіти:

повністю

частково

не спрямовано

Інноваційні підходи до викладу й оформлення матеріалу:

використані

не використані

Мотивація навчальної діяльності здобувачів вищої освіти, розвиток інтересу до предмета засобами, запропонованими у виданні:

достатньо використано

недостатньо використано

зовсім не використано

Зауваження:

Висновок експерта:

Коефіцієнт подібності (відсоток схожості з усіма джерелами) становить ___%, текстові збіги не є академічним плагіатом.

Роботу:

рекомендовано до друку

рекомендовано доопрацювати і подати на повторний розгляд кафедри / загальноуніверситетського наукового підрозділу / вченої ради факультету (інституту) / Вченої ради Університету – *потрібне підкреслити*

не рекомендовано до друку

Експерт: _____
підпис *ім'я, прізвище, посада, науковий ступінь, вчене звання*

(М. П. факультету / інституту) “ _____ ” _____ 20__ р.

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК на монографію

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

Тема дослідження актуальна:

- повністю
- частково
- не актуальна

Ступінь наукової новизни:

- високий
- середній
- низький

Темі 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 розв'язує коло поставлених завдань
- частково розв'язує коло поставлених завдань
- не розв'язує 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 використаних джерел відповідає вимогам:

- повністю
- частково
- не відповідає

Зауваження: _____

Висновок експерта: _____

Коефіцієнт подібності (відсоток схожості з усіма джерелами) становить ___%,
текстові збіги не є академічним плагіатом.

Роботу:

- рекомендовано до друку
- рекомендовано доопрацювати і подати на повторний розгляд кафедри загальноуніверситетського наукового підрозділу / вченої ради факультету / інституту / Вченої ради Університету – *потрібне підкреслити*
- не рекомендовано до друку

Експерт: _____
підпис *ім'я, прізвище, посада, науковий ступінь, вчене звання*

(М.П. факультету / інституту)

“ _____ ” _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан/директор _____
назва структурного підрозділу_____ підпис _____ ім'я, прізвище
“ ” _____ 20__ р.**Обґрунтування накладу видання**

Прізвище, ім'я, по батькові автора (-ів) _____

Жанр поданої роботи _____

Назва _____

Коротка анотація видання _____

Цільова аудиторія _____

В освітньому процесі видання буде використовуватись:

- здобувачами освіти за спеціальністю _____
- викладачами, які читають курси _____

№	Цільове призначення	Загальна кількість	За кошти Університету	За кошти автора (-ів)
1.	Обов'язкове розсилання			
2.	Для забезпечення освітнього процесу (бібліотека)			
3.	Кафедра			
4.	Авторські			
5.	Інше (зазначити)			
Усього				

Автор (и)

_____ підпис

_____ ім'я, прізвище

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач НМЦ видавничої діяльності _____
підпис

_____ ім'я, прізвище