

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про наукові, навчальні та довідкові видання**  
**Дніпровського державного університету внутрішніх справ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення про наукові, навчальні та довідкові видання (далі – Положення, далі – видання) Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет) розроблено відповідно до законів України “Про вищу освіту”, “Про видавничу справу”, “Про авторське право і суміжні права”, підзаконних нормативних актів Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади з питань видавничої справи та інтелектуальної власності, – Статуту Університету.

Завданнями Положення є:

- встановлення вимог до структури, змісту, обсягів та оформлення видань, а також процедури підготовки цих видань науково-педагогічними, науковими та іншими працівниками Університету;
- організаційно-методичний супровід процесу підготовки видань;
- встановлення порядку схвалення до друку та видання підготовлених науково-педагогічними, науковими та іншими працівниками Університету наукових та навчально-методичних праць.

**2. ВИДИ ВИДАНЬ**

**2.1. Види наукових видань**

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

2.1.2. Науковий журнал – періодичне спеціалізоване (фахове) видання з певної галузі чи кількох галузей академічної науки, в якому публікуються наукові праці (дослідницькі та/або оглядові статті), що підлягають рецензуванню.

2.1.3. Збірник наукових праць – наукове видання, що містить дослідницькі праці наукових установ, навчальних закладів чи товариств.

2.1.4. Тези доповідей (повідомлень) – наукове видання, що містить короткий виклад текстів доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку проведення наукового заходу.

2.1.5. Матеріали конференції (круглого столу, семінару) – наукове видання, що містить тексти доповідей чи повідомлень, рекомендації та рішення, які відображають підсумки наукового заходу.

2.1.6. Науково-методичні рекомендації – стислий виклад результатів наукових досліджень і розробок та методики їх практичного застосування у певній галузі виробничої та іншої діяльності.

**2.2. Види навчальних видань**

2.2.1. Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни та відповідає програмі навчальної дисципліни.

2.2.2. Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник, містить систематизоване викладення навчальної дисципліни та відповідає програмі навчальної дисципліни.

Навчальні посібники слід розробляти для доповнення або заміни будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

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

2.2.4. Навчальний наочний посібник – навчальний посібник, основним змістом якого є зображення, що унаочнюють предмет навчальної дисципліни.

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

2.2.6. Практикум – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

2.2.7. Методичні рекомендації – видання, що містить рекомендації та настанови щодо вивчення певної навчальної дисципліни або курсу та підготовки кваліфікаційних (курсівих, магістерських) робіт .

### **2.3. Види довідкових видань**

2.3.1. Енциклопедичний словник, словник-довідник – видання, що містить статті невеликого обсягу, викладені у стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.

2.3.2. Мовний словник, лінгвістичний словник – довідкове видання, що містить упорядкований перелік мовних одиниць з відомостями про їх значення, вживання, будову, походження тощо або з перекладом іншою мовою.

2.3.3. Довідник – довідкове видання прикладного характеру, побудоване у систематичному порядку чи за абеткою назв статей, призначене для швидкого пошуку певних відомостей.

2.3.4. Каталог – довідкове, інформаційне, або рекламне видання, що містить систематизований перелік наявних предметів і послуг із короткими відомостями про них.

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

2.3.6. Проспект (каталог-проспект) – довідкове або рекламне видання, що містить повідомлення про запропоновані послуги або видання, призначені до експонування.

2.3.7. Афіша – довідкове або рекламне аркушеве видання, що містить інформацію про певні події та заходи, призначене для розклеювання.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПІДГОТОВКИ ВИДАНЬ В УНІВЕРСИТЕТІ**

3.1. Формування Плану НД і ДКР Університету (розділи 1, 2), що передбачає підготовку видань на календарний рік, включає такі етапи:

3.1.1. Обговорення на кафедрі стану забезпечення освітнього процесу виданнями і підготовка відповідних пропозицій на наступний календарний рік, які надаються декану факультету/директору інституту до 30 вересня поточного року за встановленою формою (додаток 1).

У визначенні видів і кількості видань, запропонованих кафедрою/лабораторією на наступний навчальний рік, керівник кафедри повинен виходити з таких підстав:

– стан забезпеченості навчальних дисциплін, що викладаються на кафедрі, виданнями. У разі відсутності необхідних для освітнього процесу видань або часткової забезпеченості ними науково-педагогічний склад кафедри приймає рішення про розробку необхідної літератури з визначенням авторів, відповідальних за її підготовку. Рішення кафедри оформлюється відповідною ухвалою у протоколі засідання кафедри. У формуванні авторського колективу необхідно враховувати наукову спеціалізацію працівників кафедри, а також навчальні дисципліни, що ними викладаються;

– рік видання наявних у бібліотеці видань з кожної навчальної дисципліни. Якщо виданню понад 5 років – для юридичних дисциплін, понад 10 років – для дисциплін соціально-гуманітарного напрямку, то рекомендується підготувати нове видання або нову редакцію існуючого із змінами та доповненнями.

3.1.2. Декани факультетів/директори інститутів узагальнюють надані кафедрами пропозиції, за потреби коригують, оформлюють за відповідною формою (додаток 1) та надають до відділу організації наукової роботи до 10 жовтня поточного року.

3.2. Відділ організації наукової роботи до 15 листопада поточного року готує проект Плану НД і ДКР, погоджує його з проректором за напрямом та подає на затвердження ректору Університету.

3.3. Підготовка позапланових видань в Університеті здійснюється протягом навчального року з урахуванням новітніх тенденцій у науковій сфері та потреб освітнього процесу.

3.4. Зміни у термінах подання та видах планових видань не пізніше, ніж за один місяць до встановленого у Плані НД і ДКР терміну, завідувач кафедри погоджує із відділом організації наукової роботи, проректором за напрямом, після чого отримує дозвіл на означені зміни у ректора Університету. Відповідна заява із дозволом ректора Університету реєструється та надається до відділу організації наукової роботи.

3.5. Вимоги до розробників навчальної літератури:

3.5.1. Підготовку видань здійснюють науково-педагогічні, наукові та інші працівники Університету.

3.5.2. У разі підготовки видання з певної науки (дисципліни) авторським

колективом обов'язковим є:

- визначення керівника авторського колективу;
- залучення до колективу науково-педагогічного працівника кафедри, який викладає відповідну дисципліну.

### 3.5.3. Керівник авторського колективу:

- здійснює координацію роботи співавторів з підготовки наук видання;
- визначає етапи та встановлює терміни виконання відповідної роботи співавторами та здійснює контроль за їх дотриманням;
- здійснює відносини від імені авторів з видавництвом під час підготовки видання до друку;

- погоджує із членами авторського колективу частку кожного із них у виданні та забезпечує надання інформації про внесок кожного співавтора (із зазначенням назви розділу, підрозділу або іншої структурної частини книги та об'єму авторської частки у друкованих аркушах) як у супровідних документах до видання (на етапі розгляду та схвалення до друку), так і у друкованому/електронному варіанті видання (на етапі формування макету видання). Інформація про внесок кожного співавтора розташовується на звороті титульної сторінки, що містить бібліографічний опис видання, або на останній сторінці видання, де розташовуються випускні дані.

3.5.4. Керівник кафедри разом з автором (керівником авторського колективу) несе відповідальність за своєчасне подання завершеного рукопису до визначених цим положенням інстанцій, якими передбачено розгляд і схвалення рукопису видання до друку.

### 3.6. Форма видання.

3.6.1. Праці можуть бути представлені як паперові (друковані) та/або як електронні видання. Паперове (друковане) видання супроводжується електронним аналогом.

3.6.2. Електронний аналог друкованого видання – електронний варіант друкованого видання, у якому збережено таке ж як у паперовому варіанті розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо. Електронний аналог друкованого видання може вважатись додатком до книги, що первинно виконана в паперовому вигляді.

3.6.4. Електронне навчальне видання (ЕНВ) – електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості й призначений для розповсюдження в незмінному вигляді та розміщене на електронному носії або на серверах Університету, в т.ч. у розділі електронної бібліотеки. ЕНВ містить систематизовані дані наукового або прикладного характеру, подані у формі, зручній для навчання і викладання, у вигляді текстової, графічної, цифрової, мовної (звукової), музичної, фото-, відео- та іншої інформації або як сукупність таких форм подання інформації.

3.6.5. Електронне навчальне видання може мати або не мати паперовий (друкований) відповідник. Електронне навчальне видання надається до загальної бібліотеки впродовж одного місяця після схвалення до тиражування та використання у навчальному процесі для подальшого його розташування на

сайті Університету.

3.6.6. Електронне навчальне видання є авторським виданням і захищається законом на рівні друкованого навчального видання.

#### **4. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ, СТРУКТУРИ, ОБСЯГУ ТА ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ**

##### **4.1. Загальні вимоги**

Усі навчальні видання мають відповідати таким вимогам:

4.1.1. Зміст навчального видання повинен відповідати змісту програми навчальної дисципліни.

4.1.2. Матеріал навчального видання має забезпечувати реалізацію основних принципів навчання: науковості, систематичності, послідовності й доступності викладу, наочності, ґрунтовності, зв'язку матеріалу з професійною діяльністю.

4.1.3. У навчальному виданні мають бути відображені тісні міждисциплінарні зв'язки та проблемний підхід до засвоєння знань, орієнтація здобувача вищої освіти на самостійний пошук інформації та навчально-творчу діяльність, у тому числі на самоорганізацію, планування, рефлексію, самооцінку. Представлений у навчальному виданні матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями.

4.1.4. Навчальне видання повинне мати високий науково-методичний рівень, відображати новітні досягнення науки, техніки, суспільного життя, містити необхідний довідковий апарат.

##### **4.2. Вимоги до змісту навчального видання**

4.2.1. Змістове наповнення навчального видання повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати здобувачеві вищої освіти певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

4.2.2. Навчальний матеріал повинен викладатися систематизовано та структуровано.

4.2.3. Мовленнєве оформлення змісту навчального видання має відповідати нормам літературної мови.

4.2.4. У навчальному виданні має використовуватись якісний ілюстративний матеріал.

##### **4.3. Вимоги до структури навчального видання**

4.3.1. Структура підручників, навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові завдання, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання завдань (таблиці, схеми

тощо);

- перелік використаних та/або рекомендованих джерел – нормативних, літературних та інтернет-ресурсів;

- апарат для орієнтування в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики);

- підручники та навчальні посібники, за винятком тих, що мають грифи обмеженого доступу, повинні мати міжнародний бібліографічний номер – ISBN, що присвоюється видавництвом Університету.

#### 4.3.2. Структура методичних рекомендацій, практикумів:

а) з методики засвоєння навчальної дисципліни:

- навчально-тематичний план дисципліни (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану);

- вступ, у якому розкривається місце курсу у навчальному процесі, мета, предмет вивчення, роль у підготовці фахівця, місце дисципліни серед інших предметів, попередні знання, що є основою для вивчення курсу, особливості, основні завдання, що стоять перед здобувачем вищої освіти при вивченні дисципліни, особливості дисципліни, використані технічні засоби;

- основний текст – назва теми, методи опрацювання лекційного матеріалу і літератури, інструкції щодо виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять;

- питання, тести для самоконтролю;

- обов'язкові та додаткові завдання, приклади;

- за потреби довідково-інформаційні дані для виконання завдань (таблиці, схеми тощо);

- перелік використаних та/або рекомендованих джерел – нормативних, літературних та інтернет-ресурсів;

б) з проблематики професійної практичної діяльності:

- вступ, у якому розкривається актуальність розглядуваної проблематики, поточний стан та перспективи її вирішення на законодавчому та практичному рівні, загальний огляд питань, щодо яких будуть надані методичні рекомендації;

- основний текст – дидактично та методично оброблений і систематизований автором матеріал, що являє собою опис алгоритму, методики виконання певного виду практичної діяльності або вирішення значущої для практики проблеми;

- питання для самоконтролю;

- за потреби довідково-інформаційні дані для розв'язання розглядуваної проблематики;

- перелік використаних та/або рекомендованих джерел – нормативних, літературних та інтернет-ресурсів.

#### 4.3.3. Вимоги до окремих структурних елементів видань:

##### 4.3.3.1. Зміст.

Зміст – це перелік приведених у книзі заголовків рубрик. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки

у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

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

Позначення ступенів прийнятої рубрикації (“частина”, “розділ”, “параграф” та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

#### 4.3.3.2. Вступ (передмова).

Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед здобувачем вищої освіти при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авт. арк.

#### 4.3.3.3. Питання, тести, завдання.

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання навчального матеріалу у процесі самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Методично правильно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Кожне навчальне видання повинне містити приклади, питання, задачі/завдання.

#### 4.3.3.4. Ілюстрації:

– повинні використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у навчальному виданні. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріал, що викладаються;

– мають відповідати ступеню підготовленості здобувачів вищої освіти;

– не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію чи малозначущі подробиці, що відволікають читача від засвоєння теми;

– мають бути виконані однією технікою;

– передбачати використання графіків та діаграм, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;

– подаватися бажано у кольоровому вигляді, що не тільки збагатить інформацію, а й дозволить акцентувати увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

#### 4.3.3.5. Перелік використаних та/або рекомендованих джерел.

У виданнях необхідно використовувати лише джерела, допущені до опублікування у відкритому доступі.

У розділі «Перелік використаних та/або рекомендованих джерел» необхідно навести основні використану та/або рекомендовані джерела для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвища автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

#### 4.3.3.6. Показчики.

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

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

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

#### 4.3.3.7. Додатки.

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань.

Не допускається включати до книги додатки, що не мають безпосереднього відношення до тем, розглядуваних у навчальному виданні.

### **4.4. Вимоги до обсягу навчального видання**

Обсяг навчального видання визначається в авторських аркушах (1 аркуш – 40 тис. друкованих знаків). Для встановлення кількості авторських аркушів у рукописі необхідно кількість знаків з пробілами (у діалоговому вікні «Статистика») поділити на 40000. У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А 4.

Обсяг навчального видання повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу здобувачів вищої освіти для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння ними інформації.

Обсяг навчального видання необхідно визначати за формулою:

$$V_{\text{нв}} = K_{\text{нв}} * 0,14 (T_{\text{а}} + T_{\text{срс}}),$$



де  $V_{\text{нв}}$  – обсяг навчального видання в авторських аркушах;

$K_{\text{нв}}$  – коефіцієнт навчального видання (для підручника – 1, для інших навчальних видань –  $0,5 < K_{\text{нв}} < 1$ , де величина  $K_{\text{нв}}$  визначається тією часткою навчальної програми, яку охоплює навчальне видання. Так, якщо ця частка становить 70% програми, то  $K_{\text{нв}} = 0,7$  і т.д.);

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

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

$T_{\text{срс}}$  – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

#### **4.5. Вимоги до технічного оформлення рукопису навчального видання**

4.5.1. Авторський текстовий оригінал має бути представлений у вигляді єдиного файлу у форматі *doc* або *docx*. Розбивка матеріалу на окремі файли (напр., розділи, глави, теми тощо) не допускається.

4.5.2. Формат аркуша – А 4. При наборі необхідно використовувати шрифт Times New Roman. Розмір шрифту (кегель) тексту – 14 пт. Міжрядковий інтервал – 1. Абзацний відступ – 1,25 см. Вирівнювання основного тексту – по ширині.

Допускається використання 10 – 11 кегля шрифту Times New Roman і одинарного міжрядкового інтервалу для таблиць і в рисунках (графіках, схемах).

4.5.3. Розміри полів складають: ліве – не менше 20-25 мм, праве – не менше 10 мм; верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

4.5.4. Нумерація сторінок наскрізна по всьому тексту, сторінки слід нумерувати арабськими цифрами внизу в середині рядка без крапки в кінці, розмір шрифту – 10 – 12 пт.

4.5.5. Правила скорочень слів і словосполучень встановлюються ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

4.5.6. У спеціальній літературі допускається вживання без розшифрування тільки скорочень, зрозумілих читачеві. Інші скорочення повинні бути розшифровані при першому згадуванні в тексті або наводитись в окремому списку умовних скорочень.

## **6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ, СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВИХ ВИДАНЬ**

### **6.1. Загальні вимоги**

Усі наукові видання мають відповідати таким вимогам:

6.1.1. Наукові видання 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.

6.1.2. Наукові видання повинні фіксувати науковий пріоритет, забезпечувати первинною науковою інформацією суспільство, слугувати висвітленню основного змісту і результатів наукового дослідження.

6.1.3. Наукові видання повинні відповідати загальноуніверситетським, кафедральним та іншим темам досліджень.

6.1.4. При підготовці наукового видання необхідно дотримуватися вимог наукової етики.

6.1.5. Наукові видання мають відповідати за змістом і формою жанру публікації.

## **6.2. Вимоги до змісту наукового видання**

6.2.1. Змістове наповнення наукового видання повинно відрізнятися чіткістю формулювань і викладу матеріалу, логікою висвітлення основних ідей, концепцій, висновків.

6.2.2. Науковий матеріал повинен викладатися систематизовано та структуровано.

6.2.3. Мовленнєве оформлення змісту наукового видання має відповідати нормам літературної мови.

## **6.3. Вимоги до структури наукового видання**

### **6.3.1. Структура монографії:**

- титульний аркуш;
- анотація;
- зміст;
- перелік умовних позначень (при необхідності);
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- література;
- додатки (за наявності).

### **6.3.2. Вимоги до окремих структурних елементів монографії:**

#### **6.3.2.1. Титульний аркуш.**

Титульний аркуш є першою сторінкою монографії і править за основне джерело бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа. Титульний аркуш оформлюють відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Титульний аркуш містить вихідні дані (відомості про автора, назву, підзаголовки і підзаголовкові дані, вихідні дані (місце, рік, організація, на звороті титулу – УДК, обмеження щодо розповсюдження або гриф секретності, якщо це необхідно, міжнародний стандартний книжковий номер ISBN (за винятком монографій з обмеженим доступом), грифи затвердження та погодження), макет анотованої каталожної картки (містить бібліографічний опис видання, авторський знак, анотацію, на звороті титулу – копірайт (знак охорони авторського права)).

#### **6.3.2.2. Анотація.**

Анотація – це скорочений виклад змісту монографії з основними фактичними відомостями і висновками. Вона має повну змістовну й частково формальну залежність від первинного документа. Анотація монографії подає основні відомості й висновки, потрібні для початкового ознайомлення з документом. На розсуд автора(-ів) анотація подається паралельно українською та англійською мовами.

#### 6.3.2.3. Зміст.

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

До змісту включають: перелік умовних скорочень, символів, одиниць, скорочень і термінів; вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів основної частини монографії; висновки; літературу; назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації (“розділ”, “підрозділ”, “пункт” та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою. Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з’єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

#### 6.3.2.4. Вступ.

У вступі коротко викладають: оцінку сучасного стану проблеми, відмічаючи практично розв’язані задачі, прогалини знань, що існують у даній галузі, провідних вчених і фахівців даної галузі; світові тенденції розв’язання поставлених задач; актуальність даної роботи та підставу для її виконання; мету роботи та галузь застосування; взаємозв’язок з іншими роботами.

#### 6.3.2.5. Основна частина.

В основній частині має бути вичерпно і повно викладено зміст власних досліджень. При викладенні основної частини особливу увагу необхідно приділити новизні роботи.

Зміст власних досліджень викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи можуть поділятися на підрозділи (нумерація складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою), пункти (нумерація – з номера розділу, порядкового номера підрозділу і порядкового номера пункту, відокремлених крапкою), підпункти (нумерація – з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою). Розділи, підрозділи, пункти і підпункти нумеруються арабськими цифрами.

При нумерації формул і рисунків за наявності посилань на них у тексті монографії проставляються через крапку номер розділу та номер формули (рисунка). Формула, що нумерується, наводиться посередині нового рядка (нумерація – з правого боку в дужках). Номер та назва рисунка наводяться знизу/з правого боку рисунка.

#### 6.3.2.6. Висновки.

Висновки вміщують безпосередньо після викладення основної частини, починаючи з нової сторінки. У висновках викладаються найбільш важливі наукові та практичні результати дослідження з урахуванням світових тенденцій вирішення поставленої задачі, вказуються наукові проблеми, для розв'язання яких можуть бути застосовані результати дослідження, можливі напрями продовження досліджень та галузі використання результатів досліджень; наукова, соціальна значущість дослідження.

Текст висновків може поділятися на пункти.

#### 6.3.2.7. Джерела.

Бібліографічний опис джерел у монографії оформлюється автором з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або одним зі стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій:

1. MLA (Modern Language Association) style.
2. APA (American Psychological Association) style.
3. Chicago/Turabian style.
4. Harvard style.
5. ACS (American Chemical Society) style.
6. AIP (American Institute of Physics) style.
7. IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) style.
8. Vancouver style.
9. OSCOLA.
10. APS (American Physics Society) style.
11. Springer MathPhys Style.

Бібліографічний опис використаного джерела може обмежуватися обов'язковою інформацією, необхідною для однозначної ідентифікації цього джерела.

#### 6.3.2.8. Додатки.

У додатках вміщують матеріал, який:

– є необхідним для повноти монографії, але включення його до основної частини монографії може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

– не може бути послідовно розміщений в основній частині монографії через великий обсяг або способи відтворення;

– може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

У додатки можуть бути включені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (проміжні формули і розрахунки; таблиці допоміжних цифрових даних; протоколи та акти впровадження, розрахунки економічного ефекту, листи підтримки результатів

дослідницької роботи; інструкції та методики, опис алгоритмів, які не є основними результатами дослідження, описи і тексти комп'ютерних програм вирішення задач за допомогою електронно-обчислювальних засобів, які розроблені у процесі виконання дослідження та ін.).

6.3.3. Вимоги до технічного оформлення монографії.

Формат аркуша – А4. При наборі тексту необхідно використовувати шрифт Times New Roman. Розмір шрифту (кегель) тексту – 14 пт. Міжрядковий інтервал – 1,5. Абзацний відступ – 1,5 см. Вирівнювання основного тексту – по ширині. Розміри полів складають: ліве – не менше 20-25 мм, праве – не менше 10 мм; верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

6.3.4. Порядок підготовки та вимоги до періодичних наукових фахових видань та матеріалів наукових заходів визначаються окремими положеннями

## **7. РЕЦЕНЗУВАННЯ ВИДАНЬ**

7.1. Фах рецензентів повинен відповідати предмету рецензованої праці.

7.2. Рецензенти, як правило, повинні працювати у вищих навчальних закладах, наукових установах або практичних підрозділах.

7.3. Рецензування підручників є виключно зовнішнім і здійснюється не менш, ніж трьома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, два з яких повинні мати науковий ступінь доктора наук, один – кандидата наук.

7.4. Рецензування навчальних посібників здійснюється не менш, ніж двома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, з яких один повинен мати науковий ступінь доктора наук, один – кандидата наук. Залучення до рецензування цих видань наукового, науково-педагогічного працівника Університету допускається у виняткових випадках при належному обґрунтуванні завідувачем кафедри відсутності іншої можливості.

7.5. Рецензування довідкових видань здійснюється не менш, ніж двома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, які повинні мати науковий ступінь. У разі необхідності один із рецензентів може бути працівником Університету.

7.6. Рецензування монографії за матеріалами дисертації, що подається на здобуття наукового ступеня доктора наук, здійснюється не менш, як двома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, які повинні мати науковий ступінь доктора наук. Рецензування монографії за матеріалами кандидатської дисертації – не менш як двома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, з яких один повинен мати науковий ступінь доктора наук, один – кандидата наук.

7.7. Рецензування практично орієнтованих видань (методичних рекомендацій, практикумів, коментарів тощо) здійснюється не менш, ніж двома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, з яких щонайменше один повинен мати науковий ступінь, один – бути фахівцем-практиком, який може не мати наукового ступеня.

7.8. У рецензії необхідно дати розгорнутий і вмотивований висновок про придатність рукопису до видання, керуючись принциповими міркуваннями, що виключають будь-яку суб'єктивну думку. Рецензія має містити

кваліфікований аналіз, аргументовану оцінку і обґрунтовані рекомендації.

7.9. У кінці рецензії вказується прізвище, ім'я та по батькові рецензента, посада, науковий ступінь, вчене звання. Рецензія дійсна при наявності підпису рецензента, завіреного в установі/організації, де працює рецензент.

## **8. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ТА РЕКОМЕНДАЦІЯ ДО ДРУКУ (ТИРАЖУВАННЯ) ВИДАНЬ**

8.1. Рукописи видань розглядаються на таких рівнях:

- кафедра/лабораторія;
- секція науково-методичної ради;
- відділ організації наукової роботи;
- науково-методична рада (усі наукові та навчальні видання);
- учена рада (підручники, монографії).

8.2. Розгляд видання повинен відбутися у такі терміни:

– Кафедрою/лабораторією – впродовж першого тижня місяця, в якому заплановано схвалення видання до друку (тиражування) науково-методичною/вченою радою;

– секцією науково-методичної ради – впродовж другого тижня місяця, в якому заплановано схвалення видання до друку (тиражування) науково-методичною/вченою радою, проте не пізніше, ніж за тиждень до засідання науково-методичної ради;

– відділом організації наукової роботи – впродовж третього тижня місяця, в якому заплановано схвалення видання до друку (тиражування) науково-методичною/вченою радою;

– науково-методичною радою та вченою радою – за встановленим в Університеті графіком проведення засідань.

8.3. Розгляд видання повинен відбутися у такому порядку.

Не менш, ніж за тиждень до розгляду рукопису видання на засіданні кафедри/лабораторії автор/керівник авторського колективу надає керівнику кафедри/лабораторії такі матеріали:

- рукопис видання (з проставленими сторінками);
- рецензії (оригінали);
- авторську довідку про рукопис видання (форма довідки представлена у додатку 2 до Положення). Авторська довідка після розгляду на засіданні кафедри оформлюється як додаток до протоколу засідання кафедри.

Керівник кафедри/лабораторії забезпечує попереднє ознайомлення усіх працівників кафедри із означеними матеріалами.

Розгляд рукопису видання на засіданні кафедри/лабораторії передбачає активне обговорення науково-педагогічними працівниками його змісту, структури, науково-методичного рівня, дидактичної цінності, відповідності програмним матеріалам, запитам цільової аудиторії.

За результатами розгляду видання на засіданні кафедри керівник кафедри/лабораторії передає керівнику відповідної секції у передбачені п. 8.2 Положення терміни такі матеріали:

- рукопис видання (з проставленими сторінками);

- рецензії (оригінали);
- Подання на ім'я голови науково-методичної ради (додаток 3);
- витяг з протоколу засідання кафедри.

Після розгляду видання на засіданні секції науково-методичної ради керівник секції надає зазначені матеріали, додавши до них витяг з протоколу засідання секції, у відділ організації наукової роботи. Надання матеріалів у відділ організації наукової роботи має відбутися не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання науково-методичної ради.

Відділом організації наукової роботи здійснюється аналіз рукописів і супровідних матеріалів на відповідність їх встановлених Положенням вимогам та підготовка висновку. Висновок разом із рукописами та супровідними матеріалами надається на розгляд науково-методичної ради Університету. Негативний висновок є підставою для зняття науково-методичною радою рукопису з розгляду.

Керівник секції разом із керівником кафедри/лабораторії несе персональну відповідальність за своєчасне подання вищезазначених матеріалів до відділу організації наукової роботи та їх відповідність встановленим Положенням вимогам.

На засіданні науково-методичної ради керівник кафедри/лабораторії, на якій було здійснено підготовку видання, доповідає інформацію щодо видання, представлена у Поданні на ім'я голови науково-методичної ради.

Для розгляду підручників і монографій на засіданні вченої ради Університету секретар науково-методичної ради не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання передає вищезазначені матеріали, додавши до них витяг з протоколу засідання науково-методичної ради, секретареві вченої ради Університету.

У разі позитивного рішення науково-методичної/вченої ради щодо схвалення видання до друку або розгляду вченою радою Університету (для підручників, монографій) голова науково-методичної або вченої ради (у випадку розгляду підручників, монографій) робить на титульній сторінці рукопису виконавчий напис «До видання».

Після розгляду рукопису науково-методичною/вченою радою автору (керівнику авторського колективу) видається витяг з протоколу засідання науково-методичної/вченої ради про результати розгляду рукопису наукового/навчального видання. При негативному рішенні науково-методична рада Університету повертає кафедрі (авторам) подані матеріали на доопрацювання, вказуючи причини, через які виданню літературі відмовлено в рекомендації до друку.

## **9. УМОВИ ВИДАННЯ ТА ПЕРЕВИДАННЯ НАУКОВОЇ/НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

9.1. Автор (керівник авторського колективу) забезпечує видання рукопису книги у паперовому варіанті впродовж шести місяців після схвалення до друку. Забезпечення доступу здобувачів вищої освіти до

електронного варіанту видання на сайті Університету передбачено п. 3.4.5 Положення.

9.2. У разі порушення термінів, визначених п. 9.1 Положення, керівник кафедри/лабораторії, на якій здійснювалася підготовка рукопису видання, повідомляє членам науково-методичної ради на черговому засіданні про причини такого порушення. За наявності об'єктивних підстав науково-методична рада може подовжити терміни видання рукопису книги.

9.3. Видання рукописів видань може здійснюватися як у видавництві Університету, так і в іншому видавництві, обраному автором/керівником авторського колективу.

9.4. Порядок фінансування, замовлення, визначення тиражів друкованих видань та їх розповсюдження визначається окремим положенням

9.5. Перевиданням є кожне нове видання певного видання, яке підготовлене за матеріалами попереднього видання, але з переробкою чи доповненням новим текстом, окремими частинами, розділами, параграфами або абзацами. На титульній та на звороті титульної сторінки у бібліографічному описі та на останній сторінці (випускні дані) зазначається черговість цього видання, напр. «Видання друге, перероблене і доповнене». Обсяг нового матеріалу разом зі попереднім повинен відповідати встановленим Положенням нормативу обсягів видань.

## **10. ЗАХИСТ ПРАВ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (АВТОРСЬКИХ ПРАВ) НА ВИДАННЯ**

10.1. Право інтелектуальної власності – це право особи на результати інтелектуальної, творчої діяльності та інші об'єкти, визначені чинним законодавством України.

10.2. Автор літератури – науково-педагогічний, науковий або інший працівник Університету, який своєю інтелектуальною та творчою працею створив видання.

10.3. Створення видання означає створення його у будь-якій об'єктивно вираженій формі.

10.4. На літературу, розроблену науково-педагогічними, науковими та іншими працівниками Університету у порядку виконання ними службових обов'язків відповідно до службового завдання, трудового договору (контракту) між ним і роботодавцем і/або посадових інструкцій працівників Університету, а також на їх перевидання поширюється правовий режим службового твору відповідно до чинного законодавства України.

10.5. Університет має право проставляти на примірниках навчальних видань знак охорони авторського права (©ДДУВС), а також дату публікації.

Якщо до складу співавторів службового твору включено особу, яка не є працівником Університету, то на частину цього твору, автором якої вона є, не поширюється правовий режим службового твору.

10.6. З моменту завершення рукопису навчального видання у його автора (співавторів) виникають особисті немайнові та майнові (у разі



виготовлення видання за власні кошти) права на навчальне видання.

10.6.1 Особисті немайнові права інтелектуальної власності автора (співавторів) на службовий твір:

10.6.1.1. Вимагати визнання свого авторства шляхом зазначення належним чином імені автора на виданні літератури та його примірниках, а також за будь-якого публічного використання видання.

10.6.1.2. Вимагати збереження цілісності праці та протидіяти будь-якому перекрученню, спотворенню чи іншій її зміні або будь-якому іншому посяганню на неї, що може зашкодити честі і репутації автора (співавторів).

10.6.1.3. Особисті немайнові права автора (співавторів) не можуть бути передані (відчужені) іншим особам.

Особисті немайнові права належать автору (співавторам) незалежно від його (їх) майнових прав і зберігаються за ним (ними) навіть у разі передання (відчуження) майнових прав.

10.6.2. Якщо інше не встановлено договором майнові права інтелектуальної власності на службовий твір належать:

- Університету;
- науково-педагогічному, науковому або іншому працівнику Університету, який створив твір (або працівникам, якщо твір створено у співавторстві);
- особі, яка не є працівником Університету, якщо така була залучена до авторського колективу як співавтор.

10.6.3. Університет має право здійснювати державну реєстрацію майнових прав інтелектуальної власності на видання літератури, що визначені цим Положенням.

## **11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Дійсне Положення, а також усі зміни і доповнення до нього розглядаються та схвалюються науково-методичною та вченою радою Університету і затверджуються наказом ректора Університету, що реєструється у встановленому порядку.

**Т.в.о. завідувача  
редакційного відділення**

**Андрій САМОТУГА**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Проректор  
полковник поліції**

**Олександр ЮНІН**