

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ректора Національного  
університету «Острозька академія»  
№ 41 від 30 березня 2020 року

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою Національного  
університету «Острозька академія»  
Протокол № 10 від 26 березня 2020 року

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок підготовки та тиражування навчальних і наукових видань  
Національного університету «Острозька академія»  
(нова редакція)**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок підготовки та тиражування навчальних і наукових видань Національного університету «Острозька академія» розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право та суміжні права», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про інформацію», Постанови Кабінету Міністрів України №608 від 10.05.2002р. «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів», Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 32 від 15.01.2018 року «Про затвердження Порядку формування Переліку наукових фахових видань України» і Статуту університету.

1.2. Національний університет «Острозька академія» є суб'єктом видавничої справи (свідоцтво РВ №1 від 8 серпня 2000р.).

### **2. Координація роботи щодо планування та контролю видань**

2.1. Загальну координацію щодо планування та контролю видань в Національному університеті «Острозька академія» здійснює проректор з науково-педагогічної роботи та Наукова рада НаУОА.

2.2. Завданням наукової ради щодо планування та контролю видань є формування плану видань та контроль за дотриманням вимог, які ставляться до редакційно-видавничої діяльності відповідно до: Державного стандарту України «Видання. Основні види. Терміни та визначення»; ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT)».

2.3. Склад та основні обов'язки Наукової ради НаУОА визначається окремим положенням.

### **3. Підготовка та тиражування навчальних видань.**

**3.1. Основні види навчальних видань.** Інформаційне забезпечення освітнього процесу складають навчальні видання, що висвітлюють зміст освітньої (освітньо-наукової, освітньо-професійної) програми підготовки фахівців з вищою освітою.

**3.1.1. Підручник** – навчальне видання, що містить систематизоване викладення

навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання.

Структура підручника:

ЗМІСТ (назви розділів у точній відповідності до затвердженої навчальної програми). Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті, без скорочень. Позначення ступенів рубрикації (“частина”, “розділ”) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою. Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці.

ВСТУП (передмова) 0,1-0,2 а.а. (4000-8000 знаків або 2,5-4,5 сторінки):

- роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця,
- місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін,
- формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни.

ОСНОВНИЙ ТЕКСТ – дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал. Викладання матеріалу в навчальній книзі повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

ПИТАННЯ, тести для самоконтролю та контролю засвоєння знань:

- розміщуються наприкінці кожної структурної частини (глави, параграфа),
- сприяють формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

ОБОВ'ЯЗКОВІ ТА ДОДАТКОВІ ЗАДАЧІ (для самоперевірки), ПРИКЛАДИ.

Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам по ілюструванню навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання;

- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

- подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;

- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;
- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;
- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДАНІ для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо).

**АПАРАТ** для орієнтації в матеріалах книги (покажчики, списки). Покажчики мають є обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного покажчика 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 покажчику або прізвищем у іменному покажчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються. Терміни у предметному покажчику та прізвища в іменному покажчику пишуться в один стовпчик та розташовуються строго в алфавітному порядку. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

**СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.** У підручниках мають бути приведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку. У підручниках необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці. У розділі “Бібліографічний список” підручника необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

**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 додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

**ОБСЯГ** підручників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом.

Обсяг в авторських аркушах (1 а.а. = 40000 знаків) =  $K_p * 0,14 * (\text{кількість годин у навчальному плані для аудиторних занять} + \text{кількість годин для самостійної роботи})$ .

$K_p$  – коефіцієнт виду видання. Для підручника  $K_p = 1$  (частка навчальної програми, яку розкриває посібник).

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

Наприклад, дисципліна за навчальним планом розрахована на 60 годин (2 залікових кредити) - 30 аудиторних і 30 самостійної роботи. Тоді обсяг підручника =  $0,14 * 60 = 8,4$  а.а. = 336 000 знаків, або 187 сторінок (60 знаків у рядку, 30 рядків на сторінку). Список літератури, апарат для орієнтації та додатки в обсяг не входять.

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 А4.

### **3.1.2. Посібники.**

**3.1.2.1. Навчальний посібник** – навчальне видання, що частково або повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання. За наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів, не допускаючи дублювання.

**3.1.2.2. Навчально-наочний посібник** – навчальне образотворче видання матеріалів, які містять ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню їх змісту.

**3.1.2.3. Навчально-методичний посібник** – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни, яке, окрім викладу навчального матеріалу, містить методичні вказівки і рекомендації щодо викладання дисципліни або організації самостійної роботи студентів, розвитку і виховання особистості.

Посібник повинен мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат.

Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки.

Структура посібника:

ЗМІСТ (назви розділів у точній відповідності до затвердженої навчальної програми).

ВСТУП (передмова) – яку частину навчальної дисципліни розкриває посібник, які теми повністю, які – частково.

ОСНОВНИЙ ТЕКСТ.

ПИТАННЯ, ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ.

ОБОВ'ЯЗКОВІ ТА ДОДАТКОВІ ЗАДАЧІ, ПРИКЛАДИ.

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДАНІ ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ ЗАДАЧ (таблиці, схеми тощо).

АПАРАТ ДЛЯ ОРІЄНТАЦІЇ В МАТЕРІАЛАХ КНИГИ (покажчики, списки).

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ.

Обсяг посібника визначається за формулою:

Обсяг в авторських аркушах (1 а.а. = 40000 знаків) =  $K_{np} * 0,14 * (кількість\ годин\ у\ навчальному\ плані\ для\ аудиторних\ занять + кількість\ годин\ для\ самостійної\ роботи)$ .

$K_{np}$  – коефіцієнт виду видання. Для навчального посібника він становить:  $0,5 < K_{np} < 1$  (частка навчальної програми, яку розкриває посібник).

### **3.1.3. Методичні рекомендації і практикуми.**

**3.1.3.1. Методичні рекомендації** - навчальне видання для студентів з методики засвоєння навчальної дисципліни.

Методичні рекомендації повинні мати високий науково-методичний рівень, методичний матеріал має пояснювати специфіку дисципліни, особливості опрацювання теоретичного курсу і літературних джерел, виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки.

**3.1.3.2. Практикум** - навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння.

**3.1.3.3. Збірник задач і вправ**, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів - навчальні видання, які містять завдання для практичних занять і самостійної роботи. Розділи можуть відноситися до одного практичного заняття або до тематичного блоку.

**3.1.3.4. Інструкції до лабораторних і практичних робіт**, робочі зошити, дидактичні матеріали.

Структура:

Навчально-тематичний план дисципліни (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану).

ВСТУП (1-2 сторінки) – місце курсу в 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 студентом 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 ЗАДАЧІ, ПРИКЛАДИ.

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДАНІ ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ ЗАДАЧ (таблиці, схеми тощо).

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ (номер, сторінка у загальному списку літератури).

Обсяг всіх тем дисципліни має бути однаковим. Структура викладення матеріалу - ідентичною.

### **3.1.4. Тексти лекцій.**

Тексти лекцій - навчальне видання, яке містить повний виклад лекційного матеріалу до затвердженої навчальної дисципліни (всіх лекцій або змістового блоку).

Тексти лекцій повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат. Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки. Текст лекцій може мати розмовний стиль викладу; містити цікаві приклади, які повинні зацікавити студента; ілюстративний і табличний матеріал, які підвищують цінність теоретичного матеріалу тощо.

Тексти лекцій можуть містити додатки, які допоможуть студенту самостійно опрацювати матеріали, які важко знайти, містяться в офіційних чи виробничих виданнях.

Структура:

Навчально-тематичний план (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану)

Назва лекції

План лекції

Текст лекцій – повний виклад матеріалу лекції з прикладами.

Список літератури

Додатки

Розділи, що відповідають темам дисципліни, мають бути однаковими за обсягом: 1 година – 0,4-0,5 а.а. (16.000-20.000 знаків)

### **3.1.5. Навчально-методичний комплекс.**

Навчально-методичний комплекс – навчальне видання на допомогу студентам у навчанні з викладом основного змісту та завдань лекційних та практичних занять.

Містить всі теми навчальної дисципліни, основні визначення і конспект лекційних тем, плани і питання практичних занять, поради щодо підготовки до них і інструкції до самостійної та індивідуальної роботи, визначає форми та засоби поточного та підсумкового контролю.

Навчальна програма - навчальне видання, яке визначає зміст, обсяг і вимоги до вивчення певного навчального предмета, курсу, дисципліни, розвитку і виховання особистості відповідно до вимог державних стандартів освіти та навчальних планів.

Структура:

Навчально-тематичний план.

Вступ (місце курсу в навчальному процесі, місце дисципліни серед інших предметів, попередні знання, що є основою для вивчення курсу, особливості, основні завдання, що стоять перед студентом при вивченні дисципліни)

Основні терміни та поняття

Модульно-рейтингова схема (пояснення значення балів і правил складання заліку чи екзамену)

Основний зміст (назва теми, план теми, короткий зміст, на що звернути увагу)

Контрольні питання і завдання

Література до теми (номери і сторінки відповідно до загального списку літератури)

Завдання для заочного відділення

Завдання для самостійної роботи

Теми індивідуальної роботи

Питання на іспит (залік)

Рекомендована література до курсу

### **3.2. Формування планів підготовки навчальних видань.**

3.2.1. Рішення про підготовку нового навчального видання ухвалюється за відсутності, низької якості або застарілості аналогів.

3.2.2. План підготовки навчальних видань є складовою частиною річного плану видань університету, який формує наукова рада та затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

3.2.3. План навчальних видань включається до плану видань Національного університету «Острозька академія» науковою радою за поданням декана факультету (директора інституту).

### **3.3. Рецензування та експертиза рукопису.**

Рукопис навчального видання проходить обов'язкове обговорення на кафедрі та рецензування навчально-методичною радою університету.

3.3.1. Для обговорення на засіданні кафедри автором (авторами) навчального видання подається рукопис (в електронному або роздрукованому вигляді). Завідувачем кафедри призначається рецензент з числа членів кафедри та вноситься в порядок денний питання про обговорення у відповідності до затвердженого плану видань. У разі позитивного рішення кафедри щодо рекомендації до друку, рукопис подається на рецензування до навчально-методичної ради.

3.3.2. До навчально-методичної ради автор(и) подають такі документи:

- клопотання та витяг з протоколу засідання кафедри, яка рекомендує навчальне видання;
- роздрукований або електронний варіант тексту рукопису;
- копію програми дисципліни, для якої призначено видання;
- копію навчального плану;
- дві рецензії (внутрішню та зовнішню; рецензентами можуть бути науково-педагогічні, наукові працівники та/або практики у галузі, якої стосується навчально-методичне видання; один із рецензентів має мати науковий ступінь доктора наук) для одержання грифу «Рекомендовано до друку навчально-методичною радою університету»; три рецензії (внутрішню та дві зовнішніх; рецензентами можуть бути науково-педагогічні, наукові працівники та/або практики у галузі, якої стосується навчально-методичне видання; щонайменше двоє рецензентів мають мати науковий ступінь, один з них повинен мати науковий ступінь доктора наук) для одержання грифу «Рекомендовано (Затверджено) до друку вченою радою університету». Підпис рецензента завіряється печаткою установи, в якій він працює. Рецензія має давати розгорнутий і мотивований висновок про відповідність вимогам та придатність рукопису до опублікування.

### **3.4. Надання грифу.**

3.4.1. Присвоєння грифа означає, що навчальне видання відповідає встановленим вимогам, зокрема, змісту навчальної програми дисципліни, дотримання умов щодо обсягу, належне технічне оформлення та пройшло апробацію в навчальному процесі.

3.4.2. Рукописам підручників надається гриф «Затверджено до друку вченою радою Національного університету «Острозька академія».

3.4.3. Рукописам навчальних посібників надається гриф «Рекомендовано до друку вченою радою Національного університету «Острозька академія».

3.4.4. Навчально-методична рада розглядає рукописи підручників та навчальних посібників і приймає рішення про відповідність навчального видання вимогам, які ставляться для одержання грифу «Затверджено (Рекомендовано) до друку вченою радою Національного університету «Острозька академія». У разі позитивного висновку навчально-методична рада звертається з клопотанням про надання грифа до вченої ради. Разом із клопотанням подається витяг з протоколу засідання навчально-методичної ради та рукопис. Обов'язковим є присутність на засіданні вченої ради автора (авторів) рукопису.

3.4.5. Рукописам інших навчальних видань надається гриф «Рекомендовано до друку навчально-методичною радою Національного університету «Острозька академія».

### **3.5. Виготовлення навчальних видань.**

3.5.1. Для виготовлення навчального видання, яке рекомендоване вченою радою або навчально-методичною радою автор(и) подають для проректора з науково-педагогічної роботи такі документи:

- заяву автора (авторів) на виготовлення оригінал-макету видання в редакційно-видавничому відділі Національного університету «Острозька академія»;
- витяги з протоколу засідання навчально-методичної ради або витяг з ухвали вченої ради університету;
- рукопис навчального видання в електронному варіанті.

3.5.2. Проректор з науково-педагогічної роботи приймає рішення про тираж (наклад) видання, джерела фінансування згідно із затвердженого плану видань університету та передає електронний варіант рукопису редакційно-видавничому відділу. При визначенні тиражу враховується кількість примірників, що передаються до наукової бібліотеки для забезпечення освітнього процесу, примірники для обов'язкової розсилки, щонайменше п'ять примірників для книгообміну, а також кількість авторських примірників.

3.5.3. Редакційно-видавничий відділ забезпечує виготовлення оригінал-макету видання. При оформленні видання слід керуватися вимогами ДСТУ 4861:2007.

3.5.3. Редакційно-видавничий відділ здійснює літературне редагування рукопису. Після редагування рукопис із зауваженнями редактора надається авторам для коректування.

3.5.4. Після коректування автори повертають перероблений рукопис до редакційно-видавничого відділу для внесення правок в оригінал-макет.

3.5.5. Повністю підготовлений оригінал-макет візується «До друку» проректором з науково-педагогічної роботи.

3.5.6. При виготовленні оригінал-макету навчального видання автор(и) в науковому відділі укладають авторський договір, в якому зазначається його (їх) згода на повне або часткове розміщення електронної версії видання (електронного аналогу друкованого видання) на сайті університету.

3.5.7. Редакційно-видавничий відділ університету передає для наукової бібліотеки електронний варіант оригінал-макету, для розміщення його на сайті університету.

3.5.8. Рукопис навчального видання, може бути надрукований у редакційно-видавничому відділі університету або у друкарні іншого видавництва.

## **4. ПІДГОТОВКА ТА ВИГОТОВЛЕННЯ НАУКОВИХ ВИДАНЬ**

### **4.1. Наукові видання.**

4.1.1. Науковими виданнями університету є монографії, періодичні наукові видання (журнали, вісники, збірники наукових праць, альманахи), словники, археографічні видання, збірники історичних джерел, довідники, енциклопедії, збірники тез доповідей, матеріали конференцій тощо.

**4.1.1.1. Монографія** – наукове книжкове видання певного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам. Наукова монографія є науково-дослідницькою працею, предметом якої є вичерпне узагальнення теоретичного матеріалу з наукової проблеми або теми з критичним його аналізом, визначенням вагомості, формулюванням нових наукових концепцій. Дана монографія фіксує науковий пріоритет, забезпечує первинною науковою інформацією суспільство, слугує висвітленню основного змісту і результатів наукового, дисертаційного дослідження. Наукову монографію характеризує єдність змісту, вона свідчить про науковий внесок автора або колективу авторів в науку.

**4.1.1.2. Тези** – це коротко, точно, послідовно сформульовані ідеї, думки, положення наукової доповіді, повідомлення, статті або іншої наукової праці. Вони містять матеріали, положення, категорії, які автор вперше вводить у науковий обіг. Обсяг тез становить, як правило, 2–3 сторінки друкованого тексту через 1–1,5 інтервали. Можливий і інший обсяг, якщо його визначають організатори конференції або семінару, на яких автор збирається виступати з доповіддю чи повідомленням.

В тезах має бути забезпечена така послідовність: актуальність проблеми; стан розробки проблеми (перелік вчених, які зверталися до розробки цієї проблеми); наявність проблемної ситуації та необхідність у її вивченні, вдосконаленні з огляду на сучасний стан її розробки; основні ідеї, положення; результати дослідження, їх значення для розвитку теорії та (або) практики.

**4.1.1.3. Наукова стаття** – є одним із видів публікацій, в якій подаються проміжні або кінцеві результати, висвітлюються окремі питання з теми дослідження, фіксується науковий пріоритет автора, що робить поданий матеріал надбанням фахівців. Наукова стаття подається до редакційної колегії в завершеному вигляді відповідно до вимог, які публікуються в окремих номерах журналів або збірниках. Оптимальний обсяг наукової статті (0,5–0,7 др.арк.). Рукопис статті повинен мати повну назву роботи, прізвище та ініціали автора, анотації, список використаної літератури. Зазвичай наукова стаття має таку структуру:

- вступ (постановка наукової проблеми, актуальність, зв'язок з найважливішими завданнями, значення для розвитку певної галузі науки і практики (1 абзац або 5–10 рядків);

- основні дослідження і публікації з проблеми, за останній час, на які наголошує автор, окреслення невирішених питань, яким присвячена стаття (0,5–2 друкованої сторінки);

- формулювання мети статті (постановка завдання) – висловлюється головна ідея даної публікації, яка суттєво відрізняється від сучасних уявлень про проблему, доповнює або поглиблює вже відомі підходи; звертається увага на введення до наукового обігу нових фактів, висновків, рекомендацій, закономірностей або уточнення відомих раніше, але недостатньо вивчених. Мета статті випливає з постановки наукової проблеми та огляду основних публікацій з теми (1 абзац або 5–10 рядків);

- виклад змісту власного дослідження – основна частина статті. В ній висвітлюються основні положення і результати наукового дослідження, особисті ідеї, думки, отримані наукові факти, програма експерименту. Аналіз отриманих результатів, особистий внесок автора в реалізацію основних висновків тощо (не менше 5-6 сторінок);

- висновки, в яких сформульовано основний умовивід автора, їх значення для теорії і практики, суспільна значущість та перспективи (1/3 сторінки).

Наукові статті зараховуються як фахові при наявності таких необхідних елементів:

- постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;

- аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;

- формулювання цілей статті (постановка завдання);

- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

- висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

При написанні наукової статті слід дотримуватись певних правил:

- назва статті стисло відбиває її головну ідею, думку;

- слід уникати стилю наукового звіту;

- недоцільно ставити риторичні запитання;

- необхідно більше користуватись розповідними реченнями;

- не перевантажувати текст цифрами при переліках тих чи інших думок, положень, вимог;

- прийнятним у тексті є використання словосполучень переліку: «спочатку», «зрозуміло що», «на початку», «потім», «дійсно», «далі», «нарешті», «по-перше», «по-друге», «можливо», «між іншим», «в зв'язку з тим», «на відміну», «поряд з цим», тощо;

- цитати в статті використовуються, проте не потрібно ними зловживати;

- усі посилання на авторитети рекомендовано використовувати на початку статті, а основний обсяг присвячувати викладу власних думок автора;

- стаття має завершуватись конкретними висновками і рекомендаціями.



У наукових статтях розміщених у фахових виданнях обов'язково додається анотація (резюме) українською і англійською мовами та ключові слова українською і англійською мовами. Відповідно до редакційної політики видання, можуть бути додані анотації та ключові слова іншими мовами.

Анотація наукового тексту – це скорочений виклад змісту первинного документа з основними фактичними відомостями і висновками. Вона має повну змістову й частково формальну залежність від первинного документа. Анотацію наукового тексту розглядають як інтегральну модель документа, семантичні особливості якого подаються в максимально ущільненому вигляді без інтерпретації чи критичних зауважень. Анотація наукового тексту подає основні відомості й висновки, потрібні для початкового ознайомлення з документом. Обсяг анотації для заміток і коротких повідомлень – 500 друкованих знаків, для більшості статей – 1000, для документів великого обсягу – 2500 друкованих знаків. Рекомендований середній обсяг анотації наукового тексту – 850 знаків.

Вимоги до оформлення збірників наукових статей визначаються чинними вимогами до фахових видань, затверджених Міністерством освіти і науки України.

## **4.2. Формування планів підготовки наукових видань.**

4.2.1. План наукових видань є складовою частиною річного плану видань університету, який формує наукова рада та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

4.2.2. План наукових видань включається до плану видань Національного університету «Острозька академія» науковою радою за поданням декана факультету (директора інституту).

4.2.3. Відповідальність за виконання плану несе керівник структурного підрозділу, який ініціював включення наукового видання до плану видань.

## **4.3. Надання грифу науковим виданням.**

4.3.1. Гриф «Рекомендовано до друку вченою радою Національного університету «Острозька академія»» надається монографіям та науковим фаховим виданням.

4.3.2. Гриф «Рекомендовано до друку вченою радою факультету (інституту)» присвоюється для нефахових наукових видань.

4.3.3. Рукописам наукових видань гриф «Рекомендовано до друку вченою радою Національного університету «Острозька академія»» надає вчена рада університету.

4.3.4. Для одержання грифу «Рекомендовано до друку вченою радою Національного університету «Острозька академія»» на монографію автор (автори) / відповідальний редактор (у випадку колективної монографії) за тиждень до засідання вченої ради університету подає такі документи:

- клопотання кафедри (центру, лабораторії і т.д.);
- витяг із протоколу засідання кафедри (центру, лабораторії і т.д.);
- не менше двох рецензій з відповідної спеціалізації: внутрішня та зовнішня (рецензентом може бути науково-педагогічний, науковий працівник, який має науковий ступінь; один з рецензентів повинен мати науковий ступінь доктора наук; підпис рецензента завіряється печаткою установи, в якій він працює);
- довідку наукового відділу про проведення перевірки на відсутність плагіату.

4.3.5. Для одержання грифу «Рекомендовано до друку вченою радою Національного університету «Острозька академія»» на фахове наукове видання відповідальний редактор за тиждень до засідання вченої ради університету подає такі документи:

- клопотання кафедри (центру, лабораторії і т.д.), в якій, зокрема, подається опис процедури рецензування та дотримання редакційної етики, а також механізм її реалізації щодо матеріалів, поміщених в конкретному випуску видання;
- витяг із протоколу засідання кафедри (центру, лабораторії і т.д.);

– довідку наукового відділу про проведення перевірки на відсутність плагіату в статтях, включених до видання;

4.3.2. Для одержання грифу «Рекомендовано до друку вченою радою факультету (інституту)» відповідальний редактор подає до вченої ради факультету (інституту) такі документи:

– клопотання кафедри (центру, лабораторії і т.д.), в якій, зокрема, вказується відповідальний редактор, а також подається опис процедури рецензування та дотримання редакційної етики, а також механізм її реалізації щодо матеріалів, поміщених в конкретному випуску видання;

– витяг із протоколу засідання кафедри (центру, лабораторії і т.д.);

– довідку наукового відділу про проведення перевірки на відсутність плагіату в статтях, включених до видання;

#### **4.4. Виготовлення наукових видань.**

4.4.1 Для виготовлення наукового видання, яке рекомендоване вченою радою Національного університету «Острозька академія» або вченою радою факультету (інституту) автор(и) або відповідальні редактори подають для проректора з науково-педагогічної роботи такі документи:

- заяву автора (авторів) / відповідального редактора на виготовлення оригінал-макету видання в редакційно-видавничому відділі Національного університету «Острозька академія»;

- витяг з ухвали вченої ради Національного університету «Острозька академія» / вченої ради факультету (інституту);

- рукопис наукового видання в електронному варіанті.

3.5.2. Проректор з науково-педагогічної роботи приймає рішення про тираж (наклад) видання, джерела фінансування згідно із затвердженого плану видань університету та передає електронний варіант рукопису редакційно-видавничому відділу. При визначенні тиражу враховується кількість примірників, що передаються до наукової бібліотеки Національного університету «Острозька академія», примірники для обов'язкової розсилки, щонайменше 5 примірників для книгообміну, а також кількість авторських примірників.

3.5.3. Редакційно-видавничий відділ забезпечує виготовлення оригінал-макету видання. При оформленні видання слід керуватися вимогами ДСТУ 4861:2007; для журналів та збірників 7152:2010, а також вимоги, визначені для фахових видань Міністерством освіти і науки України.

3.5.9. Редакційно-видавничий відділ здійснює літературне редагування рукопису. Після редагування рукопис із зауваженнями редактора надається авторам для коректування.

3.5.10. Після коректування автори повертають перероблений рукопис до редакційно-видавничого відділу для внесення правок в оригінал-макет.

3.5.11. Повністю підготовлений оригінал-макет візується «До друку» проректором з науково-педагогічної роботи.

3.5.12. При виготовленні оригінал-макету наукового видання автор(и) в науковому відділі укладають авторський договір, в якому зазначається його (їх) згода на повне або часткове розміщення електронної версії видання (крім збірників наукових статей) на сайті університету. Порядок розміщення електронних версій збірників наукових статей визначається політикою конкретного видання, оприлюдненою на сайті видання.

3.5.13. Редакційно-видавничий відділ університету передає для наукової бібліотеки електронний варіант оригінал-макету, для розміщення його на сайті університету.

3.5.14. Рукопис наукового видання, може бути надрукований у редакційно-видавничому відділі університету або друкарні іншого видавництва.

## **5. Фінансування видання навчальної і наукової літератури.**

5.1. Видання навчальної і наукової літератури здійснюється за рахунок асигнувань, призначених на видавничу діяльність у кошторисі університету, коштів, передбачених бюджетом наукових проєктів, а також за рахунок спонсорських, благодійних та авторських внесків, що надходять на спеціальний науковий рахунок університету за призначенням «безповоротна фінансова допомога на здійснення наукової діяльності \_\_\_\_\_ (зазначається назва підрозділу)».

5.2. Напрями та обсяги використання коштів визначається відповідним підрозділом, в межах суми, що надійшла за погодженням із науковим відділом.

## **6. Відповідальність суб'єктів видавничої діяльності.**

6.1. Підготовка та тиражування навчальних і наукових видань університету здійснюються відповідно до вимог законодавства України про авторське право і суміжні права.

6.2. Виданнями Національного університету «Острозька академія» є навчальні та наукові видання, що отримали грифи університету.

6.3. Право використовувати в своєму оформленні назву, герб, девіз, фотографічні чи графічні зображення будівель, пам'ятників чи інтер'єрів університету мають виключно видання університету.