



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного університету
«Одеська морська академія»

М.В. Міюсов

01 2023 р.

Обліковий примірник № ____

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ГРИФІВ
НАВЧАЛЬНІЙ ЛІТЕРАТУРИ І ЗАСОБАМ НАВЧАННЯ
ТА ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

№ 2 - 03 – 8

{із змінами, внесеними згідно з рішеннями вченої ради
Національного університету «Одеська морська академія»
від 28.11.2019 р., протокол №4, від 28.01.2021 р.,
протокол №6 та від 26.01.2023 р., протокол №5}

Одеса – 2023

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер змін	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів
1	28.11.2019	6-12	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4
2	28.01.2021	6-12	3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.4
3	26.01.2023	7,9	3.2.2, 3.2.5, 3.3.2

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Навчальна література та засоби навчання, яким надають гриф Національного університету «Одеська морська академія»	4
3. Порядок надання навчальній літературі та засобам навчання грифу Національного університету «Одеська морська академія»	5
4. Порядок підготовки до видання навчальної літератури в Національному університеті «Одеська морська академія».....	10
5. Планування видання навчальної літератури.....	12
6. Загальні вимоги до рукописів навчальних видань.....	12
7. Обсяг та структура підручників і навчальних посібників.....	14
8. Розсилка навчальної літератури, яка видається в Національному університеті «Одеська морська академія».....	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено на підставі законів України «Про вищу освіту» та «Про видавничу справу».

1.2. Положення визначає процедуру підготовки документів для присвоєння грифу Національного університету «Одеська морська академія» (далі - НУ «ОМА») та порядок підготовки до видання навчальної літератури.

2. НАВЧАЛЬНА ЛІТЕРАТУРА ТА ЗАСОБИ НАВЧАННЯ, ЯКИМ НАДАЮТЬ ГРИФ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

2.1. Грифи НУ «ОМА» можуть надаватися навчальній літературі:

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

навчальним посібникам – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник і має відповідний офіційно наданий гриф;

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

навчальним наочним посібникам – навчальний посібник, основним змістом якого є зображення, що унаочнюють предмет навчальної дисципліни.

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

словникам – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними;

енциклопедіям – довідкове видання, що містить зведення основних відомостей з однієї чи всіх галузей знання та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку;

тлумачним словникам – мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості;

термінологічним словникам – словник термінів та визначень певної галузі знання;

довідникам – довідкове видання прикладного характеру, побудоване в систематичному порядку чи за абеткою назв статей, призначене для швидкого пошуку певних відомостей;

альбомам – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання, що має або не має пояснювального тексту.

2.2. Грифи НУ «ОМА» можуть надаватися засобам навчання:

атласам – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки тощо), що пропонуються з метою навчання або практичного використання;

навчальним картам – картографічний твір установленого формату, який побудований у картографічній проекції, узагальнений і виконаний у певній системі умовних позначень зображення поверхні Землі, іншого небесного тіла чи позаземного простору з розміщеними на них об'єктами реальної дійсності, зміст яких визначається навчальними програмами;

відео- та аудіо засобам навчання – засоби навчання, застосування яких потребує використання спеціальної техніки (апаратури) для подачі закладеної у них інформації;

електронним засобам навчального призначення – засоби навчання, що зберігаються на цифрових або аналогових носіях даних і відтворюються на електронному обладнанні (комп'ютерні програми загально-дидактичного спрямування, електронні таблиці, електронні бібліотеки, слайдтеки, тестові завдання, віртуальні лабораторії тощо);

електронним засобам загального призначення – засоби навчання, що зберігаються на цифрових або аналогових носіях даних і відтворюються на електронному обладнанні та забезпечують підтримку інноваційних технологій навчання (операційні системи, прикладні програми, автоматизовані системи управління, бази даних тощо).

2.3. Грифи НУ «ОМА» можуть також надаватися:

методичним вказівкам для виконання дипломних проектів (робіт);

методичним вказівкам для виконання курсових проектів (робіт);

методичним вказівкам для виконання розрахункових, розрахунково-графічних, контрольних робіт тощо;

методичним вказівкам для виконання лабораторних робіт (до практичних, семінарських занять);

методичним вказівкам (рекомендаціям) з вивчення навчальної дисципліни та організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

методичним вказівкам для виконання програм практичної підготовки.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАВЧАЛЬНИЙ ЛІТЕРАТУРИ ТА ЗАСОБАМ НАВЧАННЯ ГРИФУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

3.1. НУ «ОМА» встановлює такі грифи:

«Рекомендовано вченою радою Національного університету «Одеська морська академія» як ... (підручник; навчальний посібник; навчально-методичний посібник; хрестоматія; словник; енциклопедія; довідник; засіб навчання) з навчальної дисципліни... спеціальності ... спеціалізації...»

«Затверджено вченою радою інституту (факультету)/педагогічною радою відокремленого структурного підрозділу як ... (методичні вказівки для виконання дипломних проектів (робіт); методичні вказівки для виконання курсових проектів (робіт); методичні вказівки для виконання програм практичної підготовки) з навчальної дисципліни ... спеціальності ... спеціалізації...»

«Затверджено кафедрою/цикловою комісією відокремленого структурного підрозділу: як ... (збірник задач і вправ; збірник тестових завдань; навчальний наочний посібник; альбом; методичні вказівки для виконання лабораторних робіт (практичних, семінарських занять); методичні вказівки для виконання розрахункових, розрахунково-графічних, контрольних робіт; методичні вказівки (рекомендації) з вивчення навчальної дисципліни та організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни... спеціальності... спеціалізації...»

3.2. Порядок підготовки документів для отримання грифу **«Рекомендовано вченою радою Національного університету «Одеська морська академія»»** :

3.2.1. За поданням автора/авторів рукопис навчального видання на паперовому носії або засіб навчання на електронному/паперовому носії надається завідувачу кафедри/голові циклової комісії для внутрішнього рецензування та перевірку на академічну доброчесність, після чого розглядається на засіданні кафедри/циклової комісії, де приймається рішення щодо рекомендації до друку та до розгляду на засіданні відповідної вченої ради/педагогічної ради відокремленого структурного підрозділу.

3.2.2. Після позитивного рішення кафедри/циклової комісії рукопис навчального видання узгоджується з гарантами освітніх програм та з керівниками інститутів (факультетів), в (на) яких викладається навчальна дисципліна і надається на рецензування двом фахівцям відповідної галузі знань (одна з рецензій повинна бути від фахівця, який не працює в університеті).

Рукопис навчального видання автора (авторів) відокремленого структурного підрозділу (далі – ВСП) надається на додаткове рецензування провідному фахівцю базового закладу вищої освіти (далі – ЗВО), який забезпечує викладання аналогічної навчальної дисципліни. Рецензента визначає керівник відповідного інституту (факультету) базового ЗВО.

Рецензія повинна давати об'єктивну оцінку відповідності змісту підготовленого рукопису робочій програмі навчальної дисципліни, відображати науковий рівень, методичні переваги і недоліки, містити чіткий висновок про доцільність видання і вказівки про те, для яких спеціальностей (спеціалізацій) призначене видання.

При отриманні суперечливих рецензій (позитивних і негативних) рукопис має бути направлений на додаткове (контрольне) рецензування.

Рукописи навчальних видань англійською мовою додатково надаються на рецензування провідним фахівцям кафедр інститутів (факультетів)/циклових комісій, які забезпечують викладання англійської мови за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями). Рецензента визначає завідувач відповідної кафедри/голова циклової комісії англійської мови.

Рецензія навчального видання повинна давати об'єктивну оцінку якості викладання змісту рукопису англійською мовою та містити висновок щодо можливості або неможливості його видання.

Автори несуть відповідальність за належний науково-теоретичний рівень рукописів навчальних видань.

Час, витрачений науково-педагогічними/педагогічними працівниками на рецензування рукописів навчальних видань, зараховується як методична робота.

3.2.3. Після отримання рецензій рукопис надають відповідному фахівцю НУ «ОМА» для перевірки на академічну доброчесність. Далі питання щодо можливості надання грифу розглядається на засіданні вченої ради інституту (факультету), якому підпорядкована кафедра/ засіданні педагогічної ради ВСП.

Якщо приймається рішення щодо рекомендації до подальшого розгляду питання, автору/авторам надається витяг з протоколу засідання відповідної вченої ради/педагогічної ради.

3.2.4. Після схвалення на засіданні вченої ради інституту (факультету)/ педагогічної ради ВСП рукопис навчального видання (у тому числі створений науково-педагогічними/педагогічними працівниками ВСП) у друкованому вигляді надають для редакційної перевірки до навчально-методичного відділу НУ «ОМА» (далі – НМВ) або до відповідного видавництва (якщо рукопис буде видаватися у сторонньому видавництві) в строк не менше, ніж за два тижні до засідання вченої ради НУ «ОМА».

Редакційний висновок стороннього видавництва повинен містити підтвердження щодо виконання автором (авторами) усіх нормативних вимог, викладених у діючих стандартах до видання та до стилістичних та граматичних норм сучасної державної мови.

До рукопису додаються рецензії фахівців відповідної галузі знань та рецензія на англomовне навчальне видання (за наявності).

3.2.5. Для включення у порядок денний засідання вченої ради НУ «ОМА» питання щодо надання рукопису грифу НУ «ОМА», на розгляд проректора з науково-педагогічної роботи (далі – НПР) надається комплект документів:

подання керівника відповідного інституту (факультету)/ВСП з клопотанням про включення до порядку денного вченої ради НУ «ОМА» питання про надання рукопису грифу НУ «ОМА»;

витяг з протоколу засідання вченої ради інституту (факультету)/ педагогічної ради ВСП з рекомендацією до розгляду на засіданні вченої ради НУ «ОМА» питання про надання рукопису відповідного грифу;

попередньо відредагований рукопис у друкованому вигляді;

рецензії (в оригіналі із завіреними підписами рецензентів);
відповідь автора (авторів) на зауваження рецензентів (за наявності);
довідка про результати перевірки на академічну доброчесність;
додатковий титульний аркуш, який має містити:

- реквізит «Службовий твір»,
- гриф дозволу «Дозволяю опублікування. Проректор з науково-педагогічної роботи. Місце для підпису. Дата.»;
- підпис автора (авторів), що підтверджують виконання автором (авторами) усіх нормативних вимог і відповідальність за якість рукопису;
- пропозиції щодо тиражу видання і віза завідувача кафедри/голови циклової комісії, що підтверджує виконання покладених на нього (неї) контрольних функцій за якість рукопису;
- візи гаранта освітньої програми та керівника інституту (факультету)/ВСП, де викладається навчальна дисципліна,;
- віза начальника НМВ НУ «ОМА» про те, що оригінал перевірено та підготовлено до видання у відповідності з діючими стандартами і цим Положенням;
- *редакційний висновок* (якщо рукопис буде видаватися у сторонньому видавництві).

Для засобів навчання комплект документів має включати:

подання керівника відповідного інституту (факультету)/ВСП з клопотанням про включення до порядку денного вченої ради НУ «ОМА» питання про надання засобу навчання грифу НУ «ОМА»;

витяг з протоколу засідання вченої ради інституту (факультету)/педагогічної ради ВСП з рекомендацією до розгляду на засіданні вченої ради НУ «ОМА» питання про надання засобу навчання грифу НУ «ОМА»;

зразки (макети, авторські оригінали, компакт-диски у повному комплекті для забезпечення їх огляду);

методичні рекомендації щодо використання засобу навчання в освітньому процесі;

інструкцію з інсталяції або настанову користувача до електронного засобу навчального або загального призначення;

відредаговану інформацію текстового матеріалу електронного засобу навчального призначення (на паперовому носії).

3.2.6. На підставі розглянутих документів проректор з НІР приймає рішення про можливість розгляду на засіданні вченої ради НУ «ОМА» питання щодо надання навчальному виданню (засобу навчання) відповідного грифу і порушує клопотання про внесення відповідного питання до порядку денного засідання вченої ради НУ «ОМА».

3.2.7. Після отримання рішення вченої ради НУ «ОМА» вчений секретар візує додатковий титульний аркуш і разом з витягом з протоколу засідання

вченої ради НУ «ОМА» та іншими документами комплексу передає автору/авторам.

3.3. Порядок підготовки документів для отримання грифу «Затверджено вченою радою інституту (факультету)/педагогічною радою відокремленого структурного підрозділу»:

3.3.1. За поданням автора/авторів рукопис навчального видання на паперовому носії надається завідувачу кафедри/голові циклової комісії для внутрішнього рецензування та перевірку на академічну доброчесність, після чого розглядається на засіданні кафедри/циклової комісії, де приймається рішення щодо рекомендації до друку та до розгляду на засіданні відповідної вченої ради/педагогічної ради ВСП.

3.3.2. Після схвалення кафедрою/цикловою комісією рукопис навчального видання узгоджується з гарантом відповідної освітньої програми та надається на рецензування одному фахівцю відповідної галузі знань.

Рукописи навчальних видань англійською мовою також надаються на рецензування провідним фахівцям кафедр інститутів (факультетів)/циклових комісій ВСП, які забезпечують викладання англійської мови за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями). Рецензента визначає завідувач відповідної кафедри/голова циклової комісії англійської мови.

Час, витрачений науково-педагогічними/педагогічними працівниками на рецензування рукописів навчальних видань, зараховується як методична робота.

Рецензії повинні відповідати вимогам, викладеним у п. 3.2.2 цього Положення.

3.3.3. Після отримання рецензій питання щодо можливості надання рукопису грифу розглядається на засіданні вченої ради інституту (факультету)/педагогічної ради ВСП, на якому приймається рішення про затвердження рукопису як навчального видання. Автору/авторам надається відповідний витяг з протоколу.

3.3.4. Після схвалення на засіданнях вчених рад інститутів (факультетів)/педагогічних рад ВСП навчальних видань, що створені науково-педагогічними працівниками базового ЗВО, у друкованому вигляді надають для редакційної перевірки до НМВ НУ «ОМА».

Рукописи навчальних видань, що створені науково-педагогічними/педагогічними працівниками відокремлених підрозділів, надають для редакційної перевірки особам, призначеним керівниками ВСП за підпорядкуванням, або до НМВ НУ «ОМА», якщо планується видавати їх у видавництві базового ЗВО

До рукопису додаються рецензія фахівця відповідної галузі знань та рецензія на англomовне навчальне видання (за наявності).

3.4. Порядок підготовки документів для отримання грифу «Затверджено кафедрою/цикловою комісією»:

3.4.1. За поданням автора/авторів рукопис навчального видання на паперовому носії надається завідувачу кафедри/голові циклової комісії для внутрішнього рецензування та перевірку на академічну доброчесність.

Рукописи навчальних видань англійською мовою також надаються на рецензування провідним фахівцям кафедр інститутів (факультетів)/циклових комісій ВСП, що забезпечують викладання англійської мови за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями). Рецензента визначає завідувач відповідної кафедри/голова циклової комісії англійської мови.

Час, витрачений науково-педагогічними/педагогічними працівниками на рецензування рукописів навчальних видань, зараховується як методична робота.

Рецензії повинні відповідати вимогам, викладеним у п. 3.2.2 цього Положення.

Після отримання рецензій питання щодо надання грифу навчальному виданню включається до порядку денного і розглядається на засіданні кафедри/циклової комісії, де приймається рішення щодо його затвердження. Автору/авторам надається відповідний витяг з протоколу.

3.4.2. Після схвалення на засіданнях кафедр/циклових комісій рукописи навчальних видань, що створені науково-педагогічними працівниками базового ЗВО, у друкованому вигляді надають для редакційної перевірки до НМВ НУ «ОМА».

Рукописи навчальних видань, що створені науково-педагогічними/педагогічними працівниками ВСП, надають для редакційної перевірки особам, призначеним керівниками ВСП за підпорядкуванням, або до НМВ НУ «ОМА», якщо планується видавати їх у видавництві базового ЗВО.

До рукописів додаються рецензії на англійській мові навчальні видання (за наявності).

3.5. Термін дії наданих грифів НУ «ОМА» – 5 років з дня офіційного затвердження відповідного рішення.

Дія наданого грифу не поширюється на доповнені перевидання навчальної літератури, якщо вони здійснюються навіть у термін дії грифу. У такому випадку підготовленому до перевидання рукопису необхідно знову пройти процедуру надання відповідного грифу.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДО ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

4.1. Для отримання дозволу на видання у видавництві базового ЗВО навчальної літератури з грифом **«Рекомендовано вченою радою НУ«ОМА»»** (у тому числі створеної науково-педагогічними/педагогічними працівниками ВСП) проректору з НПР НУ«ОМА» надаються:

витяг з рішення вченої ради НУ «ОМА» щодо присвоєння грифу;

попередньо відредагований рукопис у друкованому вигляді;
рецензії (в оригіналі із завіреним підписом рецензента), у тому числі на англomовне навчальне видання (за наявності);
додатковий титульний аркуш, передбачений пунктом 3.2.5 цього Положення.

4.2. Для отримання дозволу на видання навчальної літератури у базовому ЗВО з грифом **«Затверджено вченою радою інституту (факультету)»** проректору з НПР НУ «ОМА» надаються:

витяг з рішення вченої ради інституту (факультету) про надання грифу;
попередньо відредагований рукопис у друкованому вигляді;
рецензії (в оригіналі із завіреним підписом рецензента), у тому числі на англomовне навчальне видання (за наявності);
відповідь автора (авторів) на зауваження рецензента (за наявності);
додатковий титульний аркуш, передбачений пунктом 3.2.5 цього Положення.

4.3. Для отримання дозволу на видання навчальної літератури у ВСП з грифом **«Затверджено вченою радою інституту/педагогічною радою відокремленого структурного підрозділу»** керівникові ВСП (або призначеній ним особі) надаються:

витяг з рішення вченої ради інституту/педагогічної ради ВСП про надання грифу;
попередньо відредагований рукопис у друкованому вигляді;
рецензії (в оригіналі із завіреним підписом рецензента), у тому числі на англomовне навчальне видання (за наявності);
відповідь автора (авторів) на зауваження рецензента (за наявності);
додатковий титульний аркуш, який має містити:

- реквізит «Службовий твір»;
- гриф дозволу «Дозволяю опублікування. Керівник відокремленого підрозділу (або призначена ним особа). Місце для підпису. Дата.»;
- підпис автора (авторів), що підтверджують виконання автором (авторами) усіх нормативних вимог і відповідальність за якість рукопису;
- пропозиції щодо тиражу видання і віза завідувача кафедри/голови циклової комісії, що підтверджує виконання покладених на нього контрольних функцій за якістю рукопису;
- віза особи, яка забезпечила редакційну перевірку про те, що рукопис перевірено та підготовлено до видання у відповідності з діючими стандартами і цим Положенням.

4.4. Для отримання дозволу на видання у базовому ЗВО навчальної літератури з грифом **«Затверджено кафедрою»** проректору з НПР надаються:

витяг з протоколу засідання кафедри про надання грифу;
попередньо відредагований рукопис у друкованому вигляді;

*рецензія на англomовне навчальне видання (за наявності);
додатковий титульний аркуш, передбачений пунктом 3.2.5 цього Положення.*

4.5. Для отримання дозволу на видання навчальної літератури у ВСП з грифом **«Затверджено кафедрою/цикловою комісією»** керівникові ВСП (або призначеній ним особі) надаються:

*витяг з протоколу засідання кафедри/циклової комісії про надання грифу;
попередньо відредагований рукопис у друкованому вигляді;
рецензія на англomовне навчальне видання (за наявності);
додатковий титульний аркуш, передбачений пунктом 4.3 цього Положення.*

4.6. Проректор з НПР приймає рішення щодо надання дозволу на опублікування навчальних видань у видавництві НУ «ОМА» та затверджує плановий тираж.

4.7. Після виконання процедур, викладених вище, рукопис з відповідним комплектом документів передається до видавництва НУ «ОМА» або до стороннього видавництва для тиражування навчального видання.

5. ПЛАНУВАННЯ ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

5.1. В НУ «ОМА» до плану видання навчальної літератури включаються види видань, які передбачені національним стандартом України ДСТУ 3017:2015 Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять.

5.2. Планування видання навчальної літератури здійснюється на підставі поданих кафедрами заявок, які враховують забезпеченість відповідних навчальних дисциплін навчально-методичною літературою. Відповідальний за планування видання навчальної літератури є завідувач кафедри/голова циклової комісії. Заявки кафедр/циклових комісій ВСП до плану видань наступного року подаються до НМВ НУ «ОМА» до 10 грудня поточного року. Річний план видань навчальної літератури розглядається науково-методичною радою НУ «ОМА».

5.3. Плановий тираж навчальних видань пропонується завідувачем кафедри/головою циклової комісії з урахуванням чисельності здобувачів вищої освіти, які одночасно вивчають відповідну навчальну дисципліну протягом семестру, і узгоджується з керівником інституту (факультету)/керівником ВСП, де викладається навчальна дисципліна.

5.4. Звіт про виконання плану видань поточного року разом із проектом плану видань на наступний рік розробляється НМВ на підставі відомостей, наданих кафедрами/цикловими комісіями ВСП.

6. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО РУКОПИСІВ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ.

6.1. Зміст рукопису, підготовленого автором або колективом авторів, повинен відповідати навчальному плану, робочій програмі навчальної дисципліни та вимогам, які викладені в стандартах:

- **ДСТУ 3017:2015** Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять;
- **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);
- **ДСТУ 4861:2007** Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ, ISO 7275:1985, NEQ);
- **ДСТУ ГОСТ 7.80:2007** Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80-2000, IDT);
- **ДСТУ 3814:2013** Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг. **На заміну ДСТУ 3814-98;**
- **ДСТУ 3008:2015** Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання.
- **ДСТУ 8302:2015.** Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. - Вперше; чинний від 2016—07—01. (Перевидано з поправками). Про внесення поправок у ДСТУ 8302:2015 "Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання".
- **ДСТУ 3582:2013.** Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). - На заміну ДСТУ 3582—97; чинний від 2014-01-01.

6.2. Рукопис незалежно від мови основного тексту повинен мати обов'язкову анотацію державною мовою.

6.3. Рукопис створюється в електронному вигляді і друкується на паперовому носії формату А4.

6.4. Рукопис повинен:

- мати високий науково-теоретичний рівень викладення матеріалу, містити необхідний довідковий апарат і апарат організації засвоєння змісту дисципліни, який орієнтовано на підвищення ефективності самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- бути орієнтованим на можливість використання здобувачами вищої освіти усіх форм навчання;
- бути написаним в доступній формі і пов'язаним із практичними завданнями.

7. ОБСЯГ ТА СТРУКТУРА ПІДРУЧНИКІВ І НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

7.1. Обсяг навчальних видань визначається в авторських аркушах.

Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків (літери, розділові знаки, цифри тощо та кожен пробіл між словами).

У практичній роботі на попередньому етапі автор може прийняти за один авторський аркуш приблизно 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервалу шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А 4.

7.2. Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення навчальної дисципліни, реальним бюджетом часу здобувача вищої освіти для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації здобувачем вищої освіти.

Обсяг підручників та навчальних посібників рекомендується визначати за формулою:

$$V_{п/нп/} = K_{п/нп/} \cdot 0,14 (T_a + T_{срс})$$

де: $V_{п/нп/}$ - обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{п/нп/}$ - коефіцієнт виду видання (для підручника $K_{п/нп/} = 1$; для навчального посібника $0,5 < K_{п/нп/} < 1$);

0,14 - коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. аркушу навчальної інформації здобувачем вищої освіти за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач тощо;

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

$T_{срс}$ - кількість годин, відведених для самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

7.3. Орієнтовна структура підручників та навчальних посібників:

7.3.1. *Зміст* (перелік розділів і пунктів).

7.3.2. *Вступ* (передмова) повинен характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даної дисципліни серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед курсантом (студентом) при вивченні навчальної дисципліни.

7.3.3. *Основний текст* підручника (навчального посібника) - це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Викладання матеріалу в навчальній книзі має характеризуватися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю.

7.3.4. *Питання, тести, задачі, завдання* (для самоконтролю та контролю засвоєння знань) - розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги

(глави, параграфу) і мають забезпечити більш ефективне опрацювання здобувачем вищої освіти навчального матеріалу в процесі самостійної роботи.

7.3.5. *Довідково - інформаційні дані* – допоміжний матеріал для розв’язання задач у вигляді таблиць, схем тощо.

7.3.6. *Апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики)*. До предметного покажчика необхідно включати основні терміни і поняття, а до іменного - прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі.

8. РОЗСИЛКА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ЯКА ВИДАЄТЬСЯ В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

8.1. Розсилка навчальної літератури адресатам здійснюється відповідно до Закону України від 09.04.1999 р. №595-XIV «Про обов’язковий примірник документів» і Постанови Кабінету Міністрів від 10.05.2002 р. № 608 «Про порядок доставляння обов’язкових примірників документів».

8.2. До переліку обов’язкової розсилки виданої навчальної літератури включаються:

- ~ бібліотека;
- ~ навчально-методичний відділ;
- ~ кафедра, якою надана заявка на видання;
- ~ відокремлені підрозділи.

Примітка:

У випадку тиражування навчального видання у сторонньому видавництві автор надає один примірник до НМВ НУ «ОМА» та один примірник до відповідної кафедри для реєстрації та обліку.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№ з/п	Дата	П І Б і посада особи, що виконала періодичну перевірку	Змінам належать пункти	Примітка
	02.09.2019	Бортняк В.В. нач. НМВ	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4	
	01.09.2020	Бортняк В.В. нач. НМВ	без змін	
	28.01.2021	Бортняк В.В. нач. НМВ	3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.4	
	01.09.2022	Бортняк В.В. нач. НМВ	без змін	
	26.01.2023	Бортняк В.В. нач. НМВ	3.2.2, 3.2.5, 3.3.2	
	02.09.2024	Бортняк В.В. нач. НМВ	без змін	
	01.09.2025	Бортняк В.В. нач. НМВ	без змін	

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ

П І Б	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлен- ня (по факту)