

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. Н. КАРАЗИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Вченої ради
Харківського національного університету
імені В. Н. Каразіна від 23.02.2015 р., протокол № 2
Введено в дію:
наказ ректора від 15.04.2015 р. № 0501-1/128

Зі змінами, внесеними рішенням Вченої ради
Харківського національного університету
імені В. Н. Каразіна
від 27.03.2017 р., протокол №4,
введеним в дію наказом ректора №0208-1/115
від 03.04.2017 р.

Зі змінами, внесеними рішенням Вченої ради
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна
від 25.03.2019 р., протокол № 4,
введеним в дію наказом ректора №0121-1/174
від 28.03.2019 р.

**Положення
про порядок підготовки та тиражування навчальних і наукових видань
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок підготовки та тиражування навчальних і наукових видань Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна 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 10.05.2002 р. «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» і Статуту університету.

1.2. Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна є видавцем друкованої продукції (свідоцтво Державного комітету інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України ДК № 3367 від 13.01.2009 р.).

2. Видавнича експертна рада університету

2.1. Для контролю наукового і методичного рівня університетських видань в університеті створюється Видавнича експертна рада (далі – Рада).

2.2. Головним завданням Ради є надання висновків щодо придатності рукописів навчальних і наукових видань до опублікування.

2.3. Рада аналізує та узагальнює дані щодо видання навчальної і наукової літератури, надає рекомендації із вдосконалення редакційно-видавничої діяльності.

2.4. Голова, заступник голови, секретар і члени Ради призначаються наказом ректора.

2.5. Голова Ради організовує роботу Ради, скликає її засідання, дає доручення окремим її членам.

2.6. У випадку відсутності голови Ради його функції виконує заступник голови.

2.7. Секретар Ради готує матеріали до засідання Ради та веде протоколи засідань.

2.8. Рада проводить свої засідання, як правило, один раз на місяць.

2.9. До експертизи рукописів голова Ради може залучати фахівців, які не є членами Ради.

3. Підготовка і тиражування навчальних видань

3.1. Інформаційне забезпечення освітнього процесу

3.1.1. Інформаційне забезпечення освітнього процесу складають навчальні видання, що висвітлюють зміст освітньої (освітньо-наукової, освітньо-професійної) програми підготовки фахівців з вищою освітою.

3.1.2. Основними видами навчальних видань є такі:

підручник – навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни;
навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково замінює підручник;

практикум – навчальне видання, що містить практичні завдання та вправи;

конспект лекцій – навчальне видання, що містить виклад курсу лекцій;

хрестоматія – збірник літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків із них, які за програмою стали предметом вивчення.

До навчальних видань належать також задачки, робочі зошити тощо.

3.1.3. Загальні вимоги до навчального видання:

– зміст видання повинен відповідати програмі дисципліни або її частині;

– навчальні цілі конкретного розділу (підрозділу) подаються на початку його викладу;

– наприкінці кожного розділу наводяться узагальнені висновки;

– підручники та навчальні посібники мають мати систему діагностики засвоєння навчального матеріалу (тести, завдання з розв'язання проблемних ситуацій, контрольні питання, приклади розв'язання типових задач, перелік задач для самостійного розв'язання тощо);

– предметні покажчики.

Орієнтовний обсяг підручника, навчального посібника в авторських аркушах визначається за формулою:

$$V = K * T,$$

де $2 < K < 6$; T – загальний обсяг дисципліни в кредитах.

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. Річний план підготовки навчальних видань для тиражування у Видавництві університету затверджується деканом факультету (директором інституту, центру) та подається до Видавництва університету у друкованому та електронному вигляді.

3.2.3. Відповідальність за виконання плану несуть завідувачі кафедр та автори.

3.3. Рецензування та експертиза рукопису

- 3.3.1. Рукопис навчального видання проходить обов'язкове рецензування.
- 3.3.2. Рецензентами призначаються кваліфіковані фахівці в даній галузі науки. Рецензія має давати розгорнутий і мотивований висновок про придатність рукопису до опублікування.
- 3.3.3. Зауваження і побажання рецензента мають бути принциповими, обґрунтованими, чітко сформульованими і спрямованими на вдосконалення рукопису.
- 3.3.4. За призначення рецензентів, якість рецензування та переробку авторами рукопису з урахуванням зауважень рецензентів відповідає завідувач кафедри.
- 3.3.5. Вчена рада факультету розглядає рукопис і рекомендує його до одержання грифу Вченої ради університету або Науково-методичної ради університету.
- 3.3.6. Для одержання грифу Вченої ради університету або Науково-методичної ради університету автори подають до Видавництва університету такі документи:
- роздрукований текст рукопису;
 - програму дисципліни, для якої призначено видання;
 - навчальний план;
 - рецензії;
 - витяг із протоколу засідання вченої ради факультету (інституту, центру);
 - довідку Центральної наукової бібліотеки про стан книгозабезпечення дисципліни;
 - протокол контролю оригінальності тексту.

3.4. Надання грифу

- 3.4.1. Обов'язковим титульним елементом навчального видання є гриф «Затверджено до друку».
- 3.4.2. Рукописам підручників та навчальних посібників гриф «Затверджено Вченою радою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» надає Вчена рада університету.
- 3.4.3. Проректор з науково-педагогічної роботи передає рукописи підручників, навчальних посібників Видавничій експертній раді університету для експертизи.
- 3.4.4. За поданням директора Видавництва університету за наявності позитивного висновку Видавничої експертної ради університету проректор з науково-педагогічної роботи приймає рішення про включення до порядку денного засідання Вченої ради університету питання про затвердження підручника, навчального посібника до друку.
- 3.4.5. Рукописам методичних матеріалів гриф «Затверджено Науково-методичною радою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» надає Науково-методична рада університету.
- 3.4.6. Проректор з науково-педагогічної роботи може передати рукопис методичних матеріалів Видавничій експертній раді університету для експертизи.
- 3.4.7. За поданням директора Видавництва університету за наявності рекомендації вченої ради факультету (інституту, центру) та позитивних рецензій проректор з науково-педагогічної роботи приймає рішення про включення до порядку денного засідання Науково-методичної ради університету питання про затвердження методичного видання до друку.

3.5. Тиражування навчальних видань

- 3.5.1. Рукопис видання, що одержало гриф, може бути надрукований у Видавництві університету або в іншому видавництві.

3.5.2. Видавництво університету надає виданню, що одержало гриф Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, міжнародний стандартний номер ISBN.

3.5.3. При тиражуванні видання у Видавництві університету декан факультету (директор інституту, центру) подає до Видавництва замовлення встановленого зразка, в якому зазначається згода авторів на повне або часткове розміщення електронної версії видання (електронного аналогу друкованого видання) на сайті університету в розділі «Видання університету».

3.5.4. Замовлення на тиражування візується директором Видавництва і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

3.5.5. Видавництво університету здійснює редагування рукопису. Після редагування рукопис із зауваженнями редактора надається авторам для коректування.

3.5.6. Після коректування автори повертають перероблений рукопис до Видавництва для створення оригінал-макету.

3.5.7. Наклад видання включає:

- примірники, що передаються до Центральної наукової бібліотеки для забезпечення освітнього процесу та книгообміну;
- 10% примірників, що передаються авторам безкоштовно;
- 12 примірників, що надаються до ректорату, Навчального центру методичної роботи та Видавництва;
- примірники для обов'язкової розсилки.

3.5.8. Повністю підготовлений підручник, навчальний посібник підписуються «До друку» проректором з науково-педагогічної роботи університету.

3.5.9. Повністю підготовлені методичні матеріали підписуються «До друку» проректором з науково-педагогічної роботи.

3.5.10. Видавництво університету забезпечує розміщення електронної версії навчального 5 видання на сайті університету в розділі «Видання університету».

3.5.11. Автори мають право розмішувати зі збереження авторських прав повну або скорочену електронну версію видання у відкритому електронному репозитарії Центральної наукової бібліотеки та на інших веб-сайтах.

3.6. Електронні навчальні видання

3.6.1. Електронне навчальне видання – електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості й призначений для розповсюдження в незмінному вигляді.

3.6.2. Підготовка до тиражування електронного навчального видання здійснюється відповідно до пп. 3.3, 3.4, 3.5 цього Положення.

3.6.3. Отримання ISBN на електронне навчальне видання здійснюється відповідно до Інструкції про порядок надання міжнародного стандартного номера книги в Україні.

3.6.4. Електронне навчальне видання обов'язково розміщується в репозитарії Центральної наукової бібліотеки.

3.6.5. Електронні навчальні видання можуть розміщуватися на засобах тривалого зберігання інформації: оптичних (CD, DVD-ROM тощо), магнітних (магнітний диск) або інших, які дають змогу забезпечити збереження їхньої автентичності та придатні для відтворення на відповідних технічних пристроях.

4. Підготовка і видання наукових видань

4.1. Наукові видання

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

4.1.2. Титульним елементом наукового видання є гриф «Затверджено до друку».

4.2. Формування планів підготовки наукових видань

4.2.1. Річний план видання наукових видань для тиражування у Видавництві університету затверджується вченою радою факультету (інституту, центру) і підписується деканом факультету (директором інституту, центру) та подається до Видавництва університету у друкованому та електронному виді.

4.2.2. Відповідальність за виконання плану несе декан факультету (директор інституту, центру) та автори.

4.3. Надання грифу науковим виданням (окрім періодичних)

4.3.1. Рукописам наукових видань (монографії, словники, довідники, енциклопедії) гриф «Затверджено Вченою радою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» надає Вчена рада університету.

4.3.1.1. Для одержання грифу «Затверджено Вченою радою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» автори подають до Видавництва університету такі документи:

- витяг із протоколу засідання вченої ради факультету (інституту, центру);
- роздрукований текст рукопису;
- рецензії (підпис рецензента завіряється печаткою установи, в якій він працює);
- протокол контролю оригінальності тексту.

4.3.1.2. Проректор з науково-педагогічної роботи і директор Видавництва університету передають надані матеріали Видавничій раді університету для експертизи.

4.3.1.3. За поданням директора Видавництва університету за наявності позитивного висновку Видавничої експертної ради університету проректор з науково-педагогічної роботи приймає рішення про включення до порядку денного засідання Вченої ради університету питання про затвердження наукового видання до друку.

4.3.2. Рукописам наукових видань (матеріали та збірники тез доповідей міжнародних конференцій) гриф «Затверджено Вченою радою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» надає Вчена рада університету.

4.3.2.1. Для одержання грифу «Затверджено Вченою радою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» автори подають до Видавництва університету такі документи:

- витяг із протоколу засідання вченої ради факультету (інституту, центру);
- посвідчення ДНУ УНТЕІ;
- протокол контролю оригінальності тексту.

4.3.2.2. За поданням директора Видавництва університету проректор з науково-педагогічної роботи приймає рішення про включення до порядку денного засідання Вченої ради університету питання про затвердження наукового видання до друку.

4.3.3. Рукописам наукових видань (матеріали та збірники тез доповідей всеукраїнських конференцій, тези доповідей студентських наукових конференцій) гриф «Затверджено

Науково-методичною радою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» надає Науково-методична рада.

4.3.3.1. Для одержання грифу «Затверджено Науково-методичною радою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» автори подають до Видавництва університету такі документи:

- витяг із протоколу засідання вченої ради факультету (інституту, центру);
- протокол контролю оригінальності тексту.

4.3.4. За поданням директора Видавництва університету проректор з науково-педагогічної роботи приймає рішення про включення до порядку денного засідання Науково-методичної ради університету питання про затвердження наукового видання до друку.

4.4. Надання грифу періодичним науковим виданням

4.4.1. Усі періодичні наукові видання університету мають отримати гриф «Затверджено Вченою радою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна».

4.4.2. Для одержання грифу «Затверджено Вченою радою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» головний (відповідальний) редактор видання подає до Видавництва університету такі документи:

- витяг із протоколу засідання вченої ради факультету (інституту, центру) про затвердження видання до друку;
- довідку про розміщення на сайті Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського НАН України у розділі «Наукова періодика України» електронної версії попереднього номеру видання;
- протокол контролю оригінальності тексту.

4.4.3. За поданням директора Видавництва університету проректор з науково-педагогічної роботи приймає рішення про включення до порядку денного засідання Вченої ради університету питання про затвердження періодичного наукового видання до друку.

4.5. Тиражування наукових видань (окрім періодичних)

4.5.1. Рукопис наукового видання (окрім періодичного), що одержало гриф, може бути надрукований у Видавництві університету або іншому видавництві.

4.5.2. При тиражуванні рукопису у Видавництві університету декан факультету (директор інституту, центру) подає до Видавництва замовлення встановленого зразка, в якому зазначається згода авторів на повне або часткове розміщення електронної версії видання на сайті університету.

4.5.3. Замовлення на тиражування візується директором Видавництва і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

4.5.4. Видавництво університету здійснює редагування рукопису. Після редагування рукопис із зауваженнями редактора надається авторам для коректування.

4.5.5. Після коректування автори повертають перероблений рукопис до Видавництва для створення оригінал-макету.

4.5.6. Видавництво університету надає підготовленому для тиражування науковому виданню міжнародний стандартний номер ISBN.

4.5.7. Видавництво відповідає за повне дотримання вимог щодо редакційного оформлення видання згідно з державними стандартами України.

4.5.8. Повністю підготовлений оригінал-макет наукового видання підписується «До друку» проректором з науково-педагогічної роботи університету.

4.5.9. Нормативний наклад наукового видання включає:

– 15 примірників, що передаються ректору, проректорам, начальнику Науково-дослідної частини, Навчально-методичному центру методичної роботи, Видавництву університету, науково-інформаційному відділу Інноваційного центру;

– 5 примірників, що передаються до Центральної наукової бібліотеки;

– примірники для обов'язкової розсилки.

4.5.10. Автори мають право розміщувати повну або скорочену електронну версію наукового видання у відкритому електронному репозитарії Центральної наукової бібліотеки та на інших веб-сайтах.

4.6. Тиражування періодичних наукових видань

4.6.1. Періодичні наукові видання університету тиражуються у Видавництві університету.

4.6.2. За дотримання вимог щодо редакційного оформлення періодичного наукового видання згідно з державними стандартами України відповідають головний (відповідальний) редактор видання та директор Видавництва університету.

4.6.3. Головний (відповідальний) редактор видання забезпечує розміщення електронної версії поточного випуску видання на веб-сайті «Наукова періодика Каразінського університету» (periodicals.karazin.ua). Достовірність та коректність розміщення матеріалів засвідчує директор центру веб-комунікацій центру зв'язків з громадськістю.

4.6.4. Головний (відповідальний) редактор видання передає службову записку із візою директора центру веб-комунікацій до відділу реклами та брендінгу для отримання цифрового ідентифікатора об'єкту (DOI) і розміщення у системі CrossRef. Реєстрацію DOI засвідчує начальник відділу реклами та брендінгу.

4.6.5. Головний (відповідальний) редактор видання передає службову записку із візами директора центру веб-комунікацій та начальника відділу реклами та брендінгу та макет видання, що подається до публікації, до видавництва університету.

4.6.6. Головний (відповідальний) редактор видання забезпечує розміщення електронної версії видання на сайті Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського НАН України у розділі «Наукова періодика України» та в Національному репозитарії академічних текстів.

4.6.7. За поданням директора Видавництва університету макет періодичного наукового видання підписується «До друку» проректором з науково-педагогічної роботи.

4.6.8. Наклад періодичного наукового видання становить не менше 50 примірників.

4.6.9. Університет здійснює обов'язкову розсилку періодичного наукового видання до бібліотек, що занесені до переліку обов'язкового розсилання.

4.6.10. Автори статей мають право розміщувати свої статті зі збереженням авторських прав у відкритому електронному репозитарії Центральної наукової бібліотеки університету та на інших сайтах з обов'язковим посиланням на видання, в якому було опубліковано роботу із зазначенням DOI.

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, а також за рахунок спонсорських та авторських внесків.

5.2. Тиражування рукописів навчальних та наукових видань, що стали переможцями університетських конкурсів навчальної та наукової літератури, здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду університету.

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 Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна 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.

6.4. Навчальні видання, надруковані без надання Вченою або Науково-методичною радою університету відповідних грифів розглядаються як рукописи, не приймаються в якості навчальних (навчально-методичних) робіт і не враховуються при звітуванні науково-педагогічних і на укових працівників про їхню роботу.