

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
протокол № 7 від 27.05.2015  
засідання Вченої ради



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧУ ДІЯЛЬНІСТЬ**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО**  
**УНІВЕРСИТЕТУ**

СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015

КИЇВ



Система менеджменту якості  
Положення про редакційно-видавничу  
діяльність

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
24 (03) – 03 – 2015

стор. 2 з 41

ВНЕСЕНО

Відділом гуманітарного розвитку

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора

від «11» червня 2015 року № 159/од

РОЗРОБНИКИ:

Начальник ВГР Калініченко О.В.,

Начальник РВВ Радзивілл О.А.,


Завідувач ВЦ ВГР Ільніцька І.А.,

Провідний інженер ВЦ ВГР Самченко В.С.

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТУ – 1

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник № \_\_\_\_\_

	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 3 з 41	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про редакційно-видавничу діяльність Національного авіаційного університету (далі Положення) встановлює єдину систему планування, підготовки, редагування, макетування і друкування навчальної літератури (далі НЛ) в університеті, а також загальні вимоги до змісту, структури, обсягу та тиражу видань.


1.2. Положення розроблено відповідно до законодавчої бази України: законів «Про освіту» (1991), «Про вищу освіту» (2014), «Про видавничу справу» (1997), «Про наукову та науково-технічну експертизу» (1995), «Про державну таємницю» (1994), «Про авторське право і суміжні права» (1993), «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» (1992); Указу Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні»; постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 781 «Деякі питання забезпечення підручниками та навчальними посібниками студентів вищих навчальних закладів, учнів загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів та вихованців дошкільних навчальних закладів»; наказів Міністерства освіти та науки України: від 17.06.2008 № 537 «Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України», від 18.04.2014 № 486 «Деякі питання скасування процедури надання Міністерством освіти і науки грифів навчальній літературі для вищих навчальних закладів», наказу ректора від 17.03.2015 № 60/од «Про надання навчальній літературі грифа Вченої ради університету», розпорядження проректора з навчально-виховної роботи від 05.12.2011 № 94/роз «Про встановлення строків рецензування та доопрацювання рукописів навчальної літератури», а також Статуту Національного авіаційного університету.

1.3. Положення затверджується Вченою радою Національного авіаційного університету та вводиться в дію наказом ректора.

1.4. Цим Положенням повинні керуватись у своїй роботі всі структурні підрозділи університету.

1.5. Для своєчасного забезпечення навчального процесу НЛ наприкінці навчального року методично-редакційною радою (далі МРР) затверджується План підготовки рукописів навчальної літератури Національного авіаційного університету на наступний навчальний рік (далі План підготовки рукописів), який складається на основі Планів підготовки рукописів навчальної літератури інститутів (факультетів).

1.6. Видавничу діяльність в університеті координує МРР.

	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 4 з 41	

1.7. Видання НЛ здійснюється редакційно-видавничим відділом (далі РВВ) відповідно до щорічного Плану підготовки рукописів навчальної літератури Національного авіаційного університету.

## **2. МЕТОДИЧНО-РЕДАКЦІЙНА РАДА НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

2.1. Методично-редакційна рада Національного авіаційного університету здійснює координацію всієї видавничої діяльності із забезпечення навчального процесу необхідною НЛ та поліпшення якості її підготовки до друку та видання.

2.2. МРР здійснює свою діяльність відповідно до Положення про методично-редакційну раду НАУ.

2.3. МРР є дорадчим органом, в структурі якого функціонують фахові методично-редакційні секції.

2.4. Головою МРР є проректор з соціальної роботи, а членами – голови фахових методично-редакційних секцій.

*(П. 2.4. зі змінами згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1).*

## **3. НАУКОВО-МЕТОДИЧНО-РЕДАКЦІЙНА РАДА ІНСТИТУТУ (ФАКУЛЬТЕТУ)**

3.1. Науково-методично-редакційна рада інституту (факультету) (далі НМРР) проводить аналіз забезпечення навчального процесу необхідною НЛ та координує підготовку рукописів НЛ з напрямів та спеціальностей певних освітньо-кваліфікаційних рівнів, яка здійснюється інститутом (факультетом).


3.2. Розробляє проект щорічного Плану підготовки рукописів навчальної літератури інституту (факультету) (додаток 1), погоджує його з видавничим центром (далі ВЦ) відділу гуманітарного розвитку, навчально-методичним відділом (далі НМВ), РВВ та подає на затвердження МРР.

3.3. Розглядає зміст рукописів, здійснює оцінку їх якості, контролює наявність у списку рекомендованої літератури рукопису навчального видання достатньої кількості посилань на зарубіжні джерела, а також належне оформлення супровідної документації, додержання державних стандартів та нормативних документів. *(П. 3.3 доповнено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

3.3.1. Контролює зазначення у рукописі (на звороті титулу) подільного співавторства з чітко фіксованим внеском кожного автора у створенні рукопису (див. додаток 11).

*(П. 3.3. доповнено п.п. 3.3.1. згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

3.4. Готує Обґрунтування доцільності видання рукопису навчальної літератури (додаток 2) з урахуванням поданих рецензій та відмінності рукопису від аналогічних видань.

	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 5 з 41	

3.5. Перевіряє готовність рукописів НЛ та виносить відповідне рішення.

3.6. Здійснює контроль за своєчасним виконанням Плану підготовки рукописів навчальної літератури інституту (факультету) авторами/укладачами.

3.7. Контролює внесення змін у План підготовки рукописів навчальної літератури інституту (факультету).

3.7.1. У разі планування повторного випуску навчальної літератури (доповненої і переробленої) не допускає включення до складу авторського колективу нових авторів без письмової згоди на це авторів, які готували попереднє видання. *(П. 3.7. доповнено п.п. 3.7.1. згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

3.8. Направляє рукописи НЛ на зовнішнє рецензування.

#### **4. ДИРЕКТОР ІНСТИТУТУ (ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТУ)**

4.1. Директор інституту (декан факультету) координує роботу з розроблення Плану підготовки рукописів навчальної літератури інституту (факультету) на навчальний рік відповідно до пропозицій завідувачів кафедр.

4.2. Контролює своєчасне виконання Плану підготовки рукописів навчальної літератури інституту (факультету).

4.3. Здійснює контроль за роботою кафедр з підготовки НЛ.

#### **5. ЗАВІДУВАЧ КАФЕДРИ**


5.1. Завідувач кафедри планує забезпечення навчальних дисциплін НЛ згідно з Картами контролю забезпечення навчальної дисципліни НЛ (далі Картами забезпечення) (додаток 3).

5.2. Узгоджує з автором(ами)/укладачем(ами) терміни подання рукописів НЛ на розгляд МРР у наступному навчальному році.

5.3. Своєчасно подає до НМРР пропозиції до Плану підготовки рукописів навчальної літератури інституту (факультету).  
*(П. 5.3. змінено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

5.4. Контролює виконання затвердженого Плану підготовки рукописів навчальної літератури інституту (факультету) викладачами кафедри.  
*(П. 5.4. змінено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

5.5. Подає за згодою голови НМРР та директора інституту (декана факультету) пропозиції щодо внесення змін у План підготовки рукописів навчальної літератури університету (вилучення з плану таких, що не підготовлені в установлений термін; збільшення або зменшення обсягу; зміна складу авторського колективу тощо) у вигляді службових подань на ім'я проректора з соціальної роботи до ВЦ для реєстрації та прийняття відповідних рішень. *(П. 5.3. змінено та доповнено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 6 з 41	

5.5.1. Подає службові подання на зміну авторського колективу за письмовою згодою авторів/укладачів рукопису.

*(П. 5.5. доповнено п.п. 5.5.1. згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

5.6. Призначає внутрішніх експертів кафедри, які розглядають рукописи, заплановані до видання у поточному навчальному році.

5.7. Розглядає рукопис разом із висновком експерта на засіданні кафедри і виносить рішення про його готовність до видання або необхідність доопрацювання.

5.7.1. Контролює та несе відповідальність за зазначення авторами у рукописі подільного співавторства з чітко фіксованим внеском кожного автора у створення твору. *(П. 5.7. доповнено п.п. 5.7.1. згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

5.7.2. Застосовує обмеження у правах видавати навчальну літературу авторам, рукописи яких містили плагіат.

*(П. 5.7. доповнено п.п. 5.7.2. згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

5.8. Контролює та своєчасно коригує План роботи кафедри та Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників і вносить відмітку про готовність рукопису на рівні кафедри.

5.9. Контролює якість підготовки рукописів, відповідність їх робочим навчальним планам, робочим навчальним програмам дисциплін у повному обсязі та вимогам даного Положення.

5.10. Планує випуск додаткових тиражів видань відповідно до потреб навчального процесу та наявних залишків літератури.

5.11. Контролює використання всієї наявної НЛ у навчальному процесі та забезпечення необхідними виданнями студентів.


## **6. ВИКЛАДАЧ КАФЕДРИ – АВТОР/УКЛАДАЧ РУКОПISУ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

6.1. Викладач кафедри – автор/укладач рукопису НЛ самостійно складає Карту забезпечення, визначає за допомогою електронного каталогу Науково-технічної бібліотеки (далі НТБ) кількість примірників літератури та візує її в НТБ.

6.2. Подає завідувачу кафедри пропозиції щодо Плану підготовки рукописів навчальної літератури інституту відповідно до потреб навчального процесу.

6.3. Забезпечує відповідність змісту рукопису робочій навчальній програмі дисципліни у повному обсязі, а його назви – назві навчальної дисципліни даної спеціальності; забезпечує наявність у списку рекомендованої літератури рукопису достатньої кількості посилань на зарубіжні джерела (особливо для рукописів англomовного проекту).

*(П.6.3. доповнено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 7 з 41	

6.4. Забезпечує якісну підготовку рукопису відповідно до вимог цього Положення та щорічного Плану підготовки рукописів навчальної літератури університету.

6.4.1. За умови колективного авторства співавтори зазначають у рукописі (на звороті титулу) чітко фіксований внесок кожного автора у створення твору. *(П. 6.4. доповнено п.п. 6.4.1. згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

6.4.2. Автор/укладач несе персональну відповідальність за наявність плагіату в рукописі. *(П. 6.4. доповнено п.п. 6.4.2. згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

6.5. Своєчасно подає рукопис завідувачу кафедри для розгляду і обговорення методичною групою кафедри та прийняття відповідного рішення на засіданні кафедри.

6.6. Рекомендований кафедрою та НМРР інституту готовий до друку рукопис у паперовому і електронному вигляді разом із супровідними документами (рецензії, Карта забезпечення, копія робочої навчальної програми, акт експертизи, витяг з протоколу засідання кафедри, витяг з протоколу засідання НМРР, Обґрунтування доцільності видання, відомості про авторів) подає для встановлення відповідності Плану підготовки рукописів навчальної літератури університету та остаточного узгодження структури, змісту, обсягу і тиражу до НМВ, РВВ, ВЦ.

*(П. 6.6. доповнено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

6.6.1. Реєструє рукопис у ВЦ і ознайомлюється з процедурою укладання авторського договору. *(П. 6.6. доповнено п.п. 6.6.1. згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

6.6.2. Після затвердження рукопису до друку МРР НАУ автор укладає з університетом авторський договір.

*(П. 6.6. доповнено п.п. 6.6.2. згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

6.6.3. Співпрацює з РВВ щодо редагування, корекції, внесення правок, верстки і друку рукопису. *(П. 6.6. доповнено п.п. 6.6.3. згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

6.7. Інформує студентів про видану в університеті НЛ, необхідну для здобуття спеціальності.

6.8. Обов'язково користується цією літературою у навчальному процесі.


## 7. НАУКОВО-ТЕХНІЧНА БІБЛІОТЕКА

7.1. Науково-технічна бібліотека (НТБ) систематизує за індексами УДК (відділ інформаційно-аналітичної та довідково-бібліографічної роботи) і ББК (відділ наукової обробки документів та організації каталогів) та визначає авторські знаки (відділ наукової обробки документів та організації каталогів) на нові видання.

7.2. Відділ комплектування веде картотеку на видання, що будуть друкуватися в університеті.

7.3. Дирекція НТБ візує титульну сторінку авторського оригіналу рукопису, де зазначає кількість примірників НЛ для потреб бібліотеки.

*(П. 7.3. доповнено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 8 з 41	

7.4. Загальні консультації щодо заповнення Карти забезпечення здійснює відділ комплектування.

7.5. Консультацію щодо пошуку літератури з навчальної дисципліни в електронному каталозі здійснює відділ наукової обробки документів та організації каталогів.

7.6. Відділ комплектування використовує завізовані Карти забезпечення для внесення та редагування списку НЛ у Тематико-типологічному плані комплектування НТБ в електронному вигляді.

7.7. Надалі інформація з Карти забезпечення використовується для доукомплектування НЛ бібліотечного фонду.

## **8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ**

8.1. Навчально-методичний відділ перевіряє План підготовки рукописів навчальної літератури інституту на відповідність запланованих видань робочому навчальному плану на етапі формування Плану підготовки рукописів. *(П. 8.1. змінено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

8.2. Підтверджує відповідність поданого рукопису даним, зазначеним у Плані підготовки рукописів навчальної літератури, та перевіряє достовірність інформації в Обґрунтуванні доцільності видання. *(П. 8.2. змінено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

8.3. Контролює виконання Плану роботи кафедри та Індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників у частині, що стосується підготовки рукописів НЛ.


## **9. ВИДАВНИЧИЙ ЦЕНТР ВІДДІЛУ ГУМАНІТАРНОГО РОЗВИТКУ**

9.1. Видавничий центр Відділу гуманітарного розвитку здійснює організаційно-методичну роботу з головами НМРР щодо формування Планів підготовки рукописів навчальної літератури інститутами (факультетами) на наступний навчальний рік, погодження складу фахових методично-редакційних секцій та графіку проведення їх засідань. *(П. 9.1. доповнено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

9.2. Перевіряє проект Плану підготовки рукописів навчальної літератури інституту (факультету) на відповідність назви запланованого видання назві дисципліни, розподілу обсягів між рукописами, класифікації навчальних видань за ДСТУ 3017-95, вимогам цього Положення.

9.3. Формує та подає на розгляд МРР проект Плану підготовки рукописів навчальної літератури Національного авіаційного університету на навчальний рік (додаток 4).



	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 9 з 41	

9.4. Вносить зміни до Плану підготовки рукописів навчальної літератури університету на підставі рішення голови МРР та відповідно до службового подання завідувача кафедри, узгодженого з головою НМРР та директором інституту (деканом факультету).

9.5. Приймає від авторів рукописи НЛ в паперовому та електронному вигляді, реєструє, перевіряє зазначення у рукописі подільного співавторства, а також належну підготовку супровідних документів та відповідність рукописів нормативним документам і вимогам цього Положення.

*(П. 9.5. змінено та доповнено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

9.5.1. Перевіряє рукописи на наявність плагіату системою «Антиплагіат», результати перевірки надає голові фахової методично-редакційної секції відповідного напрямку. *(П. 9.5. доповнено п.9.5.1. згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

9.6. Співпрацює з головами фахових методично-редакційних секцій щодо фахового рецензування рукописів НЛ та контролює своєчасність розгляду рукописів на засіданнях секцій.

9.7. Подає рукописи НЛ та відповідні супровідні документи на розгляд МРР.

9.8. Організовує проведення засідань МРР.

9.8.1. Укладає з авторами/укладачами авторський договір та передає його на зберігання до РВВ. *(П. 9.8. доповнено п.9.8.1. згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

9.9. Передає рукописи НЛ з грифами «Затверджено методично-редакційною радою Національного авіаційного університету» і «Рекомендовано Вченою радою Національного авіаційного університету» на опрацювання до РВВ.

9.10. Передає рукописи НЛ на доопрацювання авторам/укладачам.

## 10. РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ


10.1. Редакційно-видавничий відділ готує до друку та випуску у світ НЛ відповідно до Плану підготовки рукописів навчальної літератури університету.

10.2. Вносить проректору з соціальної роботи пропозиції щодо можливих щорічних обсягів видання НЛ, враховуючи технічний стан і потужності поліграфічної бази, матеріально-технічне забезпечення витратними матеріалами та наявність відповідних кадрових ресурсів.

*(П. 10.2. змінено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

10.3. Бере участь у заходах з популяризації книжкової продукції, випущеної в університеті.

10.4. Забезпечує організацію якісного редагування, поліграфічного виконання та визначення собівартості видань.

	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 10 з 41	

10.4.1. Передає електронний варіант випущеного в світ рукопису НЛ до ВЦ для поповнення електронної бази оригінал-макетів рукописів системи «Антиплагіат». (П. 10.4. доповнено п.10.4.1. згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)

10.5. Здійснює контроль за дотриманням державних стандартів і нормативних документів з підготовки до друку та видання рукописів НЛ.

10.6. Забезпечує організацію своєчасного виконання плану випуску НЛ.

10.7. Контролює стан реалізації тиражів НЛ та інформує про нього проректора з соціальної роботи, директорів інститутів (деканів факультетів) та МРР. (П. 10.7. змінено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)

10.8. Передає обов'язкові примірники видань НЛ державним установам, визначеним Постановою Кабінету Міністрів України від 10 травня 2002 року № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів». (П. 10.8. змінено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 №1)

## 11. ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

11.1. Навчальна література призначена для навчально-методичного забезпечення навчального процесу.

11.2. НЛ видається з окремих навчальних дисциплін для студентів денної, заочної та дистанційної форм навчання, слухачів підготовчих курсів та післядипломного навчання.

11.3. НЛ в університеті видається для вивчення окремої дисципліни, виконання практичних та лабораторних робіт, організації індивідуальної та самостійної роботи студентів та включає в себе такі види видань:

Підручник – навчальне видання із систематизованим викладом навчальної дисципліни та офіційно затверджене як таке.

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

Навчальний наочний посібник – навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні.


Хрестоматія – навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення.

Практикум (лабораторний практикум) – навчальне видання з виконання практичних завдань і вправ (лабораторних робіт), що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок (збірники задач і вправ; робочі зошити).

Методичні рекомендації – навчальне видання з методикою виконання певного виду завдань і робіт (самостійних, контрольних, розрахунково-графічних, курсових, дипломних).

Курс лекцій – навчальне видання з повним викладом тем навчальної дисципліни (для забезпечення англомовного проекту).

Словник (енциклопедичний, мовний, термінологічний) – довідкове видання навчального характеру, що містить упорядкований перелік мовних

	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 11 з 41	

одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків, понять тощо), доповнених відповідними довідковими даними і офіційно рекомендоване як таке.

## **12. ПЛАНУВАННЯ ПІДГОТОВКИ РУКОПИСІВ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

12.1. План підготовки рукописів навчальної літератури університету розробляється на один навчальний рік відповідно до поданих Планів підготовки рукописів навчальної літератури інститутів (факультетів) та розглядається і затверджується МРР наприкінці навчального року.

12.2. Плани підготовки рукописів навчальної літератури інститутів (факультетів) розробляються на основі Планів підготовки рукописів кафедр згідно з аналізом забезпечення НЛ навчальних дисциплін та розглядаються НМРР.

12.3. Обсяги підготовки рукописів НЛ розподіляються на поточний навчальний рік між інститутами (факультетами) за рішенням МРР відповідно до потреб навчального процесу та можливостей РВВ.

12.4. Аналіз забезпечення НЛ проводять викладачі та завідувачі кафедр разом з відділом комплектування НТБ, для чого заповнюють Карту забезпечення, яка є підставою для планування підготовки рукописів.


12.5. Зміни до Плану підготовки рукописів навчальної літератури університету вносяться ВЦ на підставі рішення голови МРР за клопотанням завідувача кафедри при погодженні з головою НМРР та директором інституту (деканом факультету).

12.6. Основними причинами внесення змін у плани є:

- відкриття чи закриття спеціальностей (спеціалізацій);
- внесення змін у навчальні плани;
- зміна складу авторського колективу (за умови письмового підтвердження згоди інших авторів);
- зміни у чинному законодавстві;
- довгострокова хвороба автора/укладача.

12.7. Підготовка НЛ планується з урахуванням:

- сумарного обсягу видань на навчальний рік;
- своєчасного забезпечення навчальних дисциплін, особливо нових, необхідною НЛ;
- ступеня методичного забезпечення навчальних дисциплін (окремих видів аудиторних занять, індивідуальної та самостійної роботи студентів);
- відповідності змісту видань вимогам державних та галузевих стандартів, нормативних документів МОН України (навчальних планів та програм), сучасному рівню науки і техніки;
- перевидання переробленої та доповненої НЛ;

	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 12 з 41	

– використання в навчальному процесі комп'ютерних та інших новітніх технологій навчання, технічних засобів та методів активного навчання;

– створення, у разі потреби, авторських колективів за участю викладачів різних кафедр, інших вищих навчальних закладів, провідних учених та фахівців науково-дослідних, проектних організацій та підприємств галузі.

12.8. Видання НЛ здійснюється відповідно до Плану підготовки рукописів навчальної літератури університету.

### **13. НАЗВА, СТРУКТУРА, ЗМІСТ, ОБСЯГ ТА ТИРАЖ ВИДАНЬ**

13.1. Назва рукопису НЛ має відповідати назві навчальної дисципліни.

13.2. Структура та зміст підручників і навчальних посібників (додаток 5), практикумів (додаток 6), лабораторних практикумів (додаток 7), методичних рекомендацій до виконання курсових проектів (робіт) (додаток 8), методичних рекомендацій до дипломного проектування (додаток 9), методичних рекомендацій до виконання розрахунково-графічних робіт (додаток 10), мають відповідати нормативним документам МОН України та вимогам цього Положення.

13.3. У методичних рекомендаціях до виконання дипломних проектів (робіт) необхідно наводити посилання на «Положення про дипломні роботи (проекти) випускників Національного авіаційного університету» затвердженого наказом ректора від 03.11.2006 № 178/од, щодо вимог до оформлення робіт та не дублювати текст вищезазначеного видання в НЛ.

13.4. Обсяг рукопису (авторського оригіналу) визначається в обліково-видавничих аркушах.


13.5. Один обліково-видавничий аркуш становить 16 сторінок формату А5.

13.6. Обсяг кожного виду НЛ залежить від кількості годин аудиторних занять, індивідуальної і самостійної роботи, які відведені на вивчення дисципліни в робочих навчальних планах і робочих навчальних програмах, а також виду занять і особливостей навчального видання даного виду.

13.7. Внесок кожного автора у підготовку колективного рукопису навчально-методичної літератури (практикуму, лабораторного практикуму, методичних рекомендацій) має становити не менше ніж 0,75 обл.-вид. аркуша.

13.8. Тираж кожного видання визначається залежно від потреби забезпечення НЛ, кількості студентів, які вивчають дисципліну; мінімальний тираж підручників і навчальних посібників – 100 примірників.

13.9. За потреби можливе друкування додаткового (ідентичного) тиражу за поданням завідувача кафедри, погодженого з головою НМРР, директором

	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 13 з 41	

інституту (деканом факультету), начальником РВВ та з дозволу проректора з соціальної роботи. (П. 13.9. змінено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)

Перероблене та доповнене видання повторно розглядається та затверджується МРР.

## 14. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО АВТОРСЬКОГО ОРИГІНАЛУ

14.1. Авторський оригінал рукопису у роздрукованому та електронному вигляді подається автором(ами)/укладачем(ами) до РВВ університету.

Назву файлу слід писати латинськими літерами.

14.2. Перед поданням авторського оригіналу автор/укладач:

- перевіряє відповідність одиниць фізичних величин, їх найменувань і позначень Міжнародній системі одиниць (СІ), а термінів та їх визначень – державним та галузевим стандартам;

- уточнює терміни дії нормативних документів, які згадуються у тексті;

- звіряє цитати безпосередньо з наведеними джерелами;

- перевіряє відповідність бібліографічних описів посилань вимогам ГОСТ 7.1-2003 та ДСТУ 7.1:2006.


14.3. Авторський оригінал повинен містити: титульний аркуш; зворот титульного аркуша; текст рукопису, підготовлений відповідно до вимог нормативних документів, довідників; список літератури;

14.4. Оформлення титульного аркуша, звороту титульного аркуша та даних випускних останньої сторінки для підручників (додаток 11), навчальних посібників (додаток 12), лабораторних практикумів (додаток 13), методичних рекомендацій (додаток 14), підручників для вивчення дисциплін англійською мовою (додаток 15), навчальних посібників англійською мовою (додаток 16), практикумів для вивчення дисциплін англійською мовою (додаток 17), методичних рекомендацій для вивчення дисциплін англійською мовою (додаток 18) тобто для різних видів навчальних видань має свої особливості, які необхідно враховувати при оформленні рукопису.

14.5. Сторінки авторського оригіналу нумерують арабськими цифрами на нижньому полі аркуша посередині сторінки або по її зовнішньому краю, починаючи з цифри 3, додержуючись наскрізної нумерації, без пропусків і буквених доповнень.

Титульний аркуш і зворот титульного аркуша авторського оригіналу включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші та звороті титульного аркуша не проставляють. Ілюстрації та таблиці, розміщені на окремих сторінках, також включають до загальної нумерації сторінок. В одному авторському оригіналі всі рисунки і таблиці повинні бути або з тематичними заголовками, або без них.

14.6. До РВВ приймаються, як растрові, так і векторні рисунки у форматах: PSD, PDF, BMP, GIF, PNG, JPG, JPEG, TIFF, EPS, AI, CDR.

	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 14 з 41	

Рисунки мають бути чіткими, контрастними, без плям. Сканувати рисунки необхідно при розподільній здатності не менше 300 dpi.

Також дозволяється створювати малюнки засобами Microsoft Word. У такому разі не створювати графічних елементів у самому документі, а використовувати об'єкт меню Вставка → Рисунок. Окремі елементи мають бути згруповані.

У тексті обов'язково мають бути посилання на рисунки, таблиці, схеми, формули тощо. Загальна кількість сторінок авторського оригіналу має бути кратною чотирьом (для брошурування роботи).

14.7. Авторський оригінал виконують у текстовому редакторі Microsoft Word for Windows 2003 та роздруковують на одному боці аркуша білого паперу формату А5 (148x210 мм).

14.8. Поля на сторінці:

- 1) для видання обсягом до 100 с.: внутрішнє – 15 мм, нижнє – 20 мм, верхнє – 17 мм, зовнішнє – 20 мм;
- 2) для видання обсягом 100 - 230 с.: внутрішнє – 17 мм, нижнє – 20 мм, верхнє – 17 мм, зовнішнє – 18 мм;
- 3) для видання обсягом понад 230 с.: внутрішнє – 15 мм, нижнє – 20 мм, верхнє – 17 мм, зовнішнє – 20 мм.

14.9. Увесь текст (враховуючи номери сторінок) повинен уміщуватися в рамку 115x175 мм.

Текст слід набирати з розрахунку не більше 38 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення.

14.10. Документ має відповідати таким вимоги:

– міжрядковий інтервал – одинарний, шрифт – Times New Roman Cyr розміром 11 пунктів, вирівнювання – по ширині, абзацний відступ упродовж усього тексту рукопису – три знаки (5,3 мм);

– текст слід структурно організувати, тобто призначити стилі для абзаців тексту;

– графічні елементи тексту, підготовлені безпосередньо в текстовому редакторі Word, слід розмістити в неподільних об'єктах з призначеними стилями всередині них;


– розташовувати бокові рисунки (шириною до 5 см) слід так: на парній сторінці – ліворуч, на непарній – праворуч;

– товщина ліній рисунків і схем має становити не менше ніж 0,5 пт і не більше ніж 1 пт.

– цифровий матеріал оформлювати у вигляді таблиць:

– *Таблиця 1* – 11 кегль курсив, з правого боку. Назва таблиці – 10 кегль напівжирний прямий. Текст таблиці – 10 кегль.

– при поданні готового оригінал-макета в будь-якому пакеті верстки обов'язкове надання усіх використаних шрифтів (фонтів) та графічних об'єктів окремими файлами;

	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 15 з 41	

– математичні формули мають відповідати стильовим призначенням для їх відповідних елементів (грецькі, латинські літери, елементи матриць тощо);

– формули: MathType 5,2с

– шрифти: латинські літери – курсив; грецькі, українські, російські – прямі;

– символи: звичайний символ – 11 пт, великий індекс – 7 пт, малий індекс – 6 пт, великий символ – 12 пт, малий символ – 7 пт;

– текст змісту, приміток, таблиць, підписів до ілюстрацій, написів та позначень у рисунках, покажчиків, списку використаної літератури рекомендовано виконувати шрифтом меншого розміру (10 пунктів для шрифту Times New Roman Cyr).

14.11. Заголовки структурних елементів текстової частини, а також заголовки розділів зазвичай розташовують посередині рядка та друкують великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів тексту, як правило, друкують малими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Перенесення слів у заголовках не допускається. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх відокремлюють крапкою. Абревіатури в заголовках потрібно розшифрувати.

Рекомендується виділяти заголовки розміром шрифту, використовуючи відповідні стилі текстового редактора. За накресленням, розміром та гарнітурою шрифту заголовки можуть бути супідрядними так:

**ЗАГОЛОВОК 1** – 10 пунктів, напівжирний, великими

**Заголовок 2** – 11 пунктів, напівжирний, малими


Заголовок 3 – 11 пунктів, світлий (прямий), малими.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна становити не менше, ніж два рядки. Відстань між заголовками розділу та підрозділу має бути не меншою за один рядок. Відстані між рядками заголовка, а також між двома заголовками мають бути такими самими, як і в тексті.

Не допускається розміщувати заголовок у нижній частині сторінки, якщо після нього розміщується тільки один рядок тексту.

## **15. ПОРЯДОК ПОДАННЯ РУКОПИСІВ НА РОЗГЛЯД МЕТОДИЧНО-РЕДАКЦІЙНОЇ РАДИ**

15.1. Рукопис НЛ обов'язково рецензується викладачем-експертом, призначеним завідувачем кафедри, та розглядається на засіданні кафедри, де приймається рішення про його рекомендацію до видання або необхідність доопрацювання.

	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 16 з 41	

15.2. Рукопис НЛ, рекомендований кафедрою, подається до НМРР інституту у вигляді, визначеному в п. 13, разом із супровідними документами. *(П. 15.2. змінено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

15.3. Рукопис рецензується фахівцем, призначеним НМРР інституту (факультету), і детально обговорюється на засіданні НМРР, де ухвалюється рішення про рекомендацію його до видання або необхідність доопрацювання. У разі доопрацювання рукопис повторно розглядається на засіданні НМРР.

15.4. Рекомендований НМРР інституту до видання рукопис направляється на зовнішнє рецензування двом (трьом, у разі подання на гриф Вченої ради університету) незалежним фахівцям-викладачам вищих навчальних закладів або провідним ученим науково-дослідних організацій (можливе закрите рецензування – без розголошення прізвищ авторів і/або рецензентів). *(П. 15.4. змінено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

Прізвище, ініціали, вчений ступінь рецензента подаються на звороті титульного аркуша.

15.5. Рукописи НЛ, призначені для забезпечення англомовного проекту, подаються на рецензування на кафедру іноземних мов за фахом Гуманітарного інституту разом з текстом українською мовою за три місяці до зазначеного у Плані підготовки рукописів терміну подання.

15.6. Рукопис НЛ, доопрацьований автором(ами)/укладачем(ами) після зауважень зовнішніх рецензентів, разом з рецензіями та відповідями на них подається до ВЦ в паперовому та електронному вигляді в комплекті із супровідною документацією, необхідною для подання рукописів НЛ на розгляд МРР (додаток 19). *(П. 15.6. доповнено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

15.6.1. Рукописи НЛ проходять обов'язкову перевірку на наявність плагіату системою «Антиплагіат».

*(П. 15.6. доповнено п.15.6.1. згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

15.7. ВЦ приймає рукописи НЛ на розгляд МРР до кінця того місяця, на який вони заплановані. Не подані вчасно рукописи НЛ виключаються з Плану підготовки рукописів навчальної літератури.

15.8. Видавничий центр передає зареєстрований рукопис разом із супровідними документами і результатом перевірки на наявність плагіату головам фахових методично-редакційних секцій для рецензування.


*(П. 15.8. доповнено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

15.9. Рецензування членами фахових методично-редакційних секцій підручників та посібників на гриф Вченої ради університету здійснюється впродовж двох місяців, іншої НЛ – одного місяця з моменту отримання рукопису.

15.10. Рукописи передаються на розгляд МРР після їх розгляду на засіданнях фахових методично-редакційних секцій, прийняття ними відповідних рішень та надання витягів з протоколів.

*(П. 15.11., п.15.12., п.15.13. вилучено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*



	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 17 з 41	

## **16. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАВЧАЛЬНІЙ ЛІТЕРАТУРИ ГРИФА «ЗАТВЕРДЖЕНО МЕТОДИЧНО-РЕДАКЦІЙНОЮ РАДОЮ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

16.1. Порядок надання НЛ грифа «Затверджено методично-редакційною радою Національного авіаційного університету» визначає систему організаційної та науково-методичної роботи відповідних структур університету щодо оцінки наукового та навчально-методичного рівня навчальних видань, а також офіційного підтвердження доцільності їх використання у навчальному процесі університету.

16.2. Визнання відповідності навчальних видань вимогам державних стандартів освіти, робочим навчальним планам і програмам, іншим нормативним документам, що регламентують зміст освіти, реалізується, згідно з цим порядком, через процедуру надання грифа «Затверджено методично-редакційною радою Національного авіаційного університету».

16.3. Гриф «Затверджено методично-редакційною радою Національного авіаційного університету» надається НЛ (практикумам, лабораторним практикумам, методичним рекомендаціям, курсам лекцій).

16.4. МРР на своєму засіданні виносить рішення щодо доцільності надання НЛ грифа «Затверджено методично-редакційною радою Національного авіаційного університету» з урахуванням висновку фахової методично-редакційної секції.


16.5. Гриф «Затверджено методично-редакційною радою Національного авіаційного університету» зазначається на звороті титульного аркуша, де вказуються вихідні дані документа, на підставі якого прийнято рішення про надання грифа (номер протоколу і дата рішення МРР університету).

16.6. У разі прийняття МРР негативного рішення автору(ам)/укладачу(ам) надається висновок із зазначенням причин відмови у наданні грифа.

## **17. НАДАННЯ НАВЧАЛЬНІЙ ЛІТЕРАТУРИ ГРИФА «РЕКОМЕНДОВАНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

17.1. Визнання відповідності навчальних видань вимогам державних стандартів освіти реалізується через процедуру надання Вченою радою університету грифа «Рекомендовано Вченою радою Національного авіаційного університету».

17.2. МРР на своєму засіданні виносить рішення про клопотання перед Вченою радою університету щодо надання відповідного Грифа навчальному виданню.

	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 18 з 41	

17.3. Вчена рада університету виносить рішення щодо надання рукописам підручників і посібників грифа «Рекомендовано Вченою радою Національного авіаційного університету»

## **18. ВИДАВНИЧИЙ ЦИКЛ У РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОМУ ВІДДІЛІ**

18.1. Авторський оригінал рукопису, поданий до РВВ, піддається редакційному опрацюванню згідно з чинними видавничими нормативами.

18.2. У разі потреби на рукопис НЛ у РВВ пишеться редакційний висновок, у якому зазначаються недоліки рукопису та напрями його вдосконалення. Цей редакційний висновок разом із рукописом передається автору(ам)/укладачу(ам) на доопрацювання.

18.3. Рукопис (авторський оригінал) видання підлягає редагуванню. Редакторські правки узгоджуються з автором. Після узгодження автор/укладач вносить правки в електронний варіант рукопису НЛ.

18.4. Виправлений варіант рукопису НЛ, завізований автором(и)/укладачем(ами), разом із попереднім варіантом та електронним носієм, що містить файл лише цього видання, повертаються до РВВ.

18.5. Наступними етапами опрацювання рукопису є читання коректором, верстання, опрацювання технічним і художнім редакторами та створення видавничого оригіналу.

18.6. Видавничий оригінал разом із супровідними документами та титульним аркушем, завізованим проректором з соціальної роботи, передається до друкарні для тиражування і випуску видання.

*(П. 18.6. змінено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

18.6.1. Електронний варіант випущеного у світ рукопису НЛ передається до ВЦ для поповнення електронної бази оригінал-макетів рукописів системи «Антиплагіат». *(П. 18.6. доповнено п.18.6.1. згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)*

18.7. Перший і другий варіант рукопису зберігаються у редакції два роки після опублікування видання. Видавничі оригінали зберігаються у друкарні п'ять років після опублікування видання.



Система менеджменту якості  
Положення про редакційно-видавничу діяльність

Шифр документа

СМЯ НАУ  
24 (03) – 03 – 2015

стор. 19 з 41

Додаток 1  
(Ф 24.02 - 21)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з соціальної роботи

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО  
Проректор з навчальної та методичної роботи

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ р.

План підготовки рукописів навчальної літератури \_\_\_\_\_ інституту (факультету) на \_\_\_\_\_ н.р.


Порядковий номер	Напрямок, спеціальність (шифр, повна назва)	Номер навчальної дисципліни в робочому навчальному плані	Назва навчальної дисципліни	Обсяг роботи студентів за робочим навчальним планом, год.		Кількість студентів, які вивчають навчальну дисципліну	Кількість годин за робочим навчальним програмою	Кількість годин за робочим навчальним програмою						Автор(и)/ укладач(и), посада, науковий ступінь	Вид навчального видання	Назва рукописів видань	Обсяг, обл.- вид. арк.	Тираж, пр.	Термін подання рукописів до редакції
				Аудиторні заняття	Самостійна робота			Лекції	Практичні (семінарські) заняття	Лабораторні заняття	КП (КР)	РПР	ДЗ						
1		3			5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Підручники і навчальні посібники з грифом Вченої ради НАУ																			
Факультет																			
Кафедра																			
Назва на література з грифом МРР НАУ																			
Факультет																			
Кафедра																			
Назва на література з грифом МРР НАУ для вивчення дисциплін англійською мовою																			
Факультет																			
Кафедра																			
Усього обл.-вид. арк.																			

Черговість внесення навчальних видань до плану: підручник, навчальні посібники, навчальні посібники, курси лекцій, хрестоматії, словники, практикуми, методичні рекомендації.

Начальник виділу гуманітарного розвитку \_\_\_\_\_  
 Начальник редакційно-видавничого виділу \_\_\_\_\_  
 Начальник навчально-методичного виділу \_\_\_\_\_  
 Директор інституту (декан факультету) \_\_\_\_\_  
 Голова НМР ради \_\_\_\_\_

Розглянуто на засіданні науково-методично-редакційної ради інституту (факультету) \_\_\_\_\_  
 (протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.)

підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ініціали \_\_\_\_\_

	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ</b> <b>24 (03) – 03 – 2015</b>
		стор. 20 з 41	

Додаток 2

(Ф 24.02 - 12)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний авіаційний університет

Інститут \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ОБґРУНТУВАННЯ**  
**доцільності видання навчальної літератури**

для забезпечення дисципліни \_\_\_\_\_  
**Назва** \_\_\_\_\_  
**Автор(и)/укладач(і)** \_\_\_\_\_

**Вид видання** \_\_\_\_\_ Охоплений обсяг навчального матеріалу (%) \_\_\_\_\_  
Назва розділу \_\_\_\_\_  
**Обсяг**, обл.-вид. арк. \_\_\_\_\_ стор. \_\_\_\_\_ **Пропонований тираж** \_\_\_\_\_ прим. **К-сть студентів** \_\_\_\_\_  
Перше видання \_\_\_\_\_ Перевидання \_\_\_\_\_ Внесено зміни на \_\_\_\_\_ %, зокрема: \_\_\_\_\_  
**Анотація** \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки _____
Спеціальність _____
Роб. навч. план _____
Номер дисципліни в роб. навч. плані _____
Робоча навчальна програма дисципліни _____
К-сть семестрів _____ к-сть модулів _____ к-сть годин _____
Нааявність видання у «Плані підготовки рукописів» 20_ / 20_ н.р. на _____ місяць, № у плані _____
Навчально-методичний відділ
Підпис _____
«     »                                    20_ р.

Відмінності від аналогічних видань \_\_\_\_\_  
Нааявність іноземних джерел у списку літератури \_\_\_\_\_

**Подано рецензії**

ПІБ рецензента	Наук.ст., вчене звання	Місце роботи	Оцінка	Зауваження	Відповідь

Висновок науково-методично-редакційної ради інституту (факультету): \_\_\_\_\_

Додаються: копії Карти забезпечення навчальною літературою і Робочої навчальної програми (формат А5), рецензії, протоколи засідань кафедри і НМР ради інституту (факультету), акт експертизи, відомості про авторів.

Фінансування навчального видання: державне / за кошти автора (необхідне підкреслити)

Розглянуто на засіданні НМР ради  
Протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова НМР ради  
\_\_\_\_\_ підпис ПІБ

(Додаток 2 доповнено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)



Додаток 3  
(Ф 24.02 - 29)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Карта контролю забезпечення навчальної дисципліни \_\_\_\_\_  
навчальною літературою**

Інспітут \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_  
Напрям \_\_\_\_\_ Спеціальність \_\_\_\_\_  
№ дисципліни в навч. плані \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ № роб. навч. прогнр. \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Обсяг дисципліни за навчальним планом (годин):**  
лекцій \_\_\_\_\_, практичні (семінарські) заняття \_\_\_\_\_, лаборат. роботи \_\_\_\_\_, КП (КР) \_\_\_\_\_, РГР \_\_\_\_\_, ДЗ \_\_\_\_\_

№	Автор	Найменування видання	Вид видання	Рік виходу друком	Вид навчального заняття	Забезпечення даним виданням виду навчальних занять, %	Кількість примірників у бібліотеці		Кількість примірників у книгарні	Середньорічна к-сть студентів, які вивчають дисципліну
							друковані	електронні		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Карту склав \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ П.І.Б. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
вчений ступінь, посада

Провідний інженер НТБ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ П.І.Б. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
годин



Система менеджменту якості  
Положення про редакційно-видавничу діяльність

Шифр документа

СМЯ НАУ  
24 (03) – 03 – 2015

стор. 22 з 41

Додаток 4

(Ф 24.02 - 22)

ПОГОДЖЕНО  
Проректор з навчальної роботи  
з авіаційно-технічної роботи

ПОГОДЖЕНО  
Начальник відділу гуманітарного розвитку

ПОГОДЖЕНО  
Проректор з навчальної та методичної роботи

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з соціальної роботи

«\_\_» \_\_ 20\_\_ р.

«\_\_» \_\_ 20\_\_ р.

«\_\_» \_\_ 20\_\_ р.

План підготовки рукописів навчальної літератури Національного авіаційного університету на \_\_\_\_\_ н.р.

Порядковий номер	Назва, повна назва (шифр, повна назва)	Номер навчальної дисципліни в робочому навчальному плані	Назва навчальної дисципліни	Обсяг роботи студентів за робочим навчальним планом, год.				Кількість студентів, які вивчають навчальну дисципліну	Кількість годин за робочою навчальною програмою						Вид навчального видання	Назва рукописів видань	Обсяг, обл.-вида. арк.	Типаж, пр.	Термін подання до методично-редакційної ради
				Аудиторна заняття	Самостійна робота	Денна форма навчання	Зачночно-підвечірня форма навчання		Лекції	Практичні (семінарські) заняття	Лабораторні заняття	КП (КР)	РП	ДЗ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>Підручники і навчальні посібники з трифох НАУ</b>																			
Факультет _____																			
Кафедра _____																			
<b>Навчальна література з трифох НАУ</b>																			
Факультет _____																			
Кафедра _____																			
<b>Навчальна література з трифох МРР НАУ для викладання дисциплін англійською мовою</b>																			
Факультет _____																			
Кафедра _____																			
Усього обл.-вид. арк. _____																			

Четверть внесена навчальних видань до плану, підручники, навчальні посібники, навчальні посібники, курс лекцій, хрестоматії, словники, практикуми, методичні рекомендації. Заплановано рукописів загальним обсягом \_\_\_\_\_ обл. вид. арк.

Розглянуто на засіданні методично-редакційної ради (протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_ 20\_\_ р.)

Секретар методично – редакційної ради \_\_\_\_\_

підпис \_\_\_\_\_

підпис \_\_\_\_\_

Секретар методично – редакційної ради \_\_\_\_\_


підпис \_\_\_\_\_

підпис \_\_\_\_\_

підпис \_\_\_\_\_

підпис \_\_\_\_\_

підпис \_\_\_\_\_

	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 23 з 41	

Додаток 5

## СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ПІДРУЧНИКІВ І НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

### 1. Загальні положення

1.1. Підручники та навчальні посібники – основні книги для навчальної діяльності студентів. Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладання навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання. Навчальний посібник – навчальне видання, що частково чи повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання. Вони затверджуються Міністерством освіти і науки України як нормативні видання з відповідним грифом. Присвоєння грифа означає, що підручник або навчальний посібник відповідає встановленим вимогам: змісту навчальної програми дисципліни, виконання умов щодо обсягу, належне технічне оформлення.

1.2. При створенні підручників та навчальних посібників необхідно врахувати таке:

1.2.1. Навчальні видання повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;

1.2.2. Підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал повинен бути пов'язаний з практичними завданнями, в книзі повинні просліджуватися тісні міжпредметні зв'язки;

1.2.3. У підручниках та навчальних посібниках необхідно посилити увагу до питань їх професійної орієнтації (із загальнонаукових та загальноінженерних дисциплін) з урахуванням використання комп'ютерних технологій.

1.3. Заключний етап створення навчальної книги – урахування організаційних форм навчання, тобто – зовнішніх умов, за яких організується та відбувається пізнавальна діяльність студента (в аудиторії, чи лабораторії, вдома, очно, заочно тощо).

### 2. Структура навчального видання

Структура підручників та навчальних посібників:


- зміст (перелік розділів);
- вступ (передмова);
- основний текст;
- запитання, 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 (предметний, іменний покажчики);
- список літератури;
- ілюстративний матеріал.

Основний текст рукопису НЛ додатково поділяють на рубрики, супідрядні в такому порядку: частина, розділ, глава, які нумерують арабськими цифрами за індексаційною системою нумерації (зазвичай у навчальних та наукових виданнях).

2.1. Зміст – це перелік наведених 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.

	<p align="center">Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 24 з 41	

## Продовження додатку 5

Усі заголовки в змісті починаються з великої літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

Номери сторінок у змісті рукопису рекомендується проставляти олівцем.

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

У вступі стисло і в загальному вигляді описують: предмет викладення, мету книги та галузь застосування; проблеми, що існують у даній галузі, та світові тенденції їх розв'язання; основоположні поняття дисципліни, питання, що розглядатимуться; наступність даної і попередніх дисциплін, взаємозв'язок з іншими роботами.

Вступ є органічною частиною основного тексту рукопису, але його не включають у нумерацію. Рекомендований обсяг вступу – 0,3–0,5 авт. арк. Часто у вступі наводять методичні рекомендації, адресовані студентам або викладачам, зокрема, з організації самостійної роботи та користування додатковим апаратом книги.

2.3. Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично опрацьований і систематизований автором теоретичний матеріал.

Викладення матеріалу в навчальній книзі повинно вирізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, його синтаксична будова, терміни та їх системність і систематичність, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути спрямовані на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

2.4. Запитання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальному виданні дають змогу забезпечити більш ефективне опрацювання студентом навчального матеріалу самостійної роботи. Контрольні запитання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

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

### 2.5. Бібліографічний опис

У навчальному виданні має бути наведений список літератури (зазвичай в алфавітному порядку), звідки отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.


Необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У бібліографічному списку підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

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

Посилання на джерела інформації в основному тексті книги позначають їх порядковим номером за списком літератури, виділеним двома квадратними дужками.



	<p>Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 25 з 41	

## Закінчення додатку 5

2.6. Показчики (предметні, іменні, хронологічні, змішані) - обов'язковий структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою, підвищують її видавничу культуру. 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 в алфавітному порядку. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

2.7. Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно додавати 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. Додатки можуть містити: додаткові ілюстрації або таблиці; використані чи розроблені інструкції, методики, комп'ютерні алгоритми; таблиці і програми, описи апаратури та приладів; технологічні та конструкторські елементи.


Додатки оформлюють як продовження тексту книги на її наступних сторінках, розташовуючи, як правило, в порядку посилань на них у тексті. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі симетрично тексту, а справа над ним малими літерами з першої великої має бути надруковано слово «Додаток» і його порядковий номер.

### 2.8. Ілюстративний матеріал

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Загальні рекомендації авторам з ілюстрування рукописів навчальної літератури:

- 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 вирізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;
  - при підготовці ілюстрацій слід врахувати можливість їх відтворення друкарнею;
  - ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;
  - подані 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;
  - кольорові ілюстрації слід подавати окремим блоком.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 26 з 41	

Додаток 6


### СТРУКТУРА ПРАКТИКУМУ

- ЗМІСТ;
- ВСТУП (1 с.);
- ТЕМА 1. Назва теми;
- Практичне заняття 1. Назва практичного заняття;
- План (перелік питань, що розглядаються на практичному занятті);
- Основні теоретичні відомості (0,5 с.);
- Основні поняття (1 рядок);
- Джерела: [посилання на джерела зі списку джерел];
- Перше питання (короткі рекомендації до виконання (розв'язання) практичних завдань; різні види практичних завдань відповідно до спеціальності (задачі, завдання, зразки тестів, вправи тощо));
- Друге питання (далі як у першому питанні);
- Третє питання (далі як у першому питанні);
- Питання та завдання для самоперевірки;
- Практичне заняття 2. Назва практичного заняття (за зразком – практичне заняття 1);
- Практичне заняття 3. Назва практичного заняття (за зразком – практичне заняття 1);
- ТЕМА 2 (за зразком – тема 1);
- ТЕМА 3 (за зразком – тема 1);
- СПИСОК ДЖЕРЕЛ.

Додаток 7

### СТРУКТУРА ЛАБОРАТОРНОГО ПРАКТИКУМУ

- ЗМІСТ;
- ВСТУП (1 с.);
- ТЕМА 1. Назва теми;
- Лабораторна робота 1. Назва роботи;
- Мета та основні завдання роботи;
- Основні теоретичні відомості (0,5 с.);
- Обладнання, прилади та матеріали;
- Заходи безпеки при виконанні лабораторної роботи;
- Порядок виконання роботи;
- Оформлення результатів експерименту;
- Обробка експериментальних даних;
- Аналіз одержаних результатів;
- Запитання для самоперевірки;
- Джерела [посилання на джерела зі списку джерел];
- Лабораторна робота 2 (за зразком - лабораторна робота 1);
- Лабораторна робота 3 (за зразком - лабораторна робота 1);
- ТЕМА 2 (за зразком – тема 1);
- ТЕМА 3 (за зразком – тема 1);
- СПИСОК ДЖЕРЕЛ.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 27 з 41	

Додаток 8

### **СТРУКТУРА МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ ПРОЕКТІВ (РОБІТ)**

- ЗМІСТ;
- ВСТУП;
- Мета та завдання курсового проекту (роботи);
- Завдання на курсовий проект (роботу);
- Організація курсового проектування;
- Склад, обсяг і структура курсового проекту (роботи);
- Методичні рекомендації до виконання розрахунково-пояснювальної записки;
- Методичні рекомендації до виконання графічної частини проекту (роботи);
- Порядок захисту проекту;
- СПИСОК ДЖЕРЕЛ.

Додаток 9

### **СТРУКТУРА МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ ДО ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУВАННЯ**


- ЗМІСТ;
- ВСТУП;
- Мета та завдання дипломного проектування;
- Теми дипломного проектування;
- Організація дипломного проектування;
- Загальні методичні рекомендації до виконання;
- Склад та обсяг дипломного проекту;
- Методичні рекомендації до виконання розрахунково-пояснювальної записки;
- Методичні рекомендації до виконання графічної частини проекту (роботи);
- Порядок захисту проекту;
- ДОДАТКИ;
- СПИСОК ДЖЕРЕЛ.


Додаток 10

### **СТРУКТУРА МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ ДО ВИКОНАННЯ РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНИХ РОБІТ**


- ВСТУП;
- Основні вимоги до виконання та оформлення роботи (у вигляді розрахунково-пояснювальної записки);
- Порядок захисту роботи;
- Завдання на розрахунково-графічну роботу;
- Методичні рекомендації до виконання роботи та приклади розрахунку;
- СПИСОК ДЖЕРЕЛ.

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША, ЗВОРОТА ТИТУЛЬНОГО АРКУША ТА ВИПУСКНИХ ДАНИХ ОСТАННЬОЇ СТОРІНКИ ПІДРУЧНИКІВ**

	<p>Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015</p>
		<p>стор. 28 з 41</p>	

<p>МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ Національний авіаційний університет</p> <p><b>МІЖНАРОДНЕ ПУБЛІЧНЕ ПРАВО</b> У трьох томах</p> <p>Том III</p> <p>За загальною редакцією В. Ф. Антипенка</p> <p>Рекомендовано вченою радою Національного авіаційного університету як підручник для студентів вищих навчальних закладів</p>  <p>Київ 2015</p>	<p>УДК 341.11/8 (075.8) ББК Х91я7 М 581</p> <p>Авторів: В. Ф. Антипенко – в-р юрид. наук, зам. каф. – розд. 1 (спільно з О. А. Радзілівою), 6 (спільно з В. П. Мельником), 11 (з Л. Д. Тимченко – в-р юрид. наук, проф.), 14 (спільно з В. П. Коломенюк); Л. Д. Тимченко – канд. юрид. наук, проф. – розд. 17; О. В. Бєзуглий – канд. юрид. наук, доц. – перекладач розд. 1 (спільно з В. Ф. Антипенко), 3 (спільно з О. В. Мікшуровою), 7, 8, 13, 19; Б. В. Горюк – канд. юрид. наук, доц. – розд. 10, 16 (спільно з Н. В. Горюк); В. П. Коломенюк – канд. юрид. наук, доц. – розд. 14; О. І. Мельничук – канд. юрид. наук, канд. наук, співроб. – розд. 14; І. Л. Червоний – канд. юрид. наук, доц. – розд. 6; Н. Ю. Христенко – канд. юрид. наук, доц. – підрозд. 18.2; В. І. Дудчак – канд. екон. наук, доц. – розд. 18 (за винятком підрозд. 18.2); В. Г. Широківа-Мурараш – канд. іст. наук, доц. – розд. 4; В. П. Коваленко – канд. іст. наук, ст. викладач – розд. 15 (спільно з О. В. Мікшуровою); Л. Д. Тимченко – канд. іст. наук, ст. викладач – розд. 15 (спільно з О. В. Мікшуровою); Мастер економіки, магістр міжнарод. права, вкл. – розд. 3 (спільно з О. В. Радзілівою), 6; К. В. Горюк – магістр права, вкл. – розд. 10, 16 (спільно з В. Ф. Горюк); В. Г. Мельничук – канд. юрид. наук, ст. викладач – розд. 9; В. П. Коломенюк – канд. юрид. наук, ст. викладач – розд. 9</p> <p>Рецензенти: О. О. Мельничук – в-р юрид. наук, проф.; А. А. Агеев – в-р юрид. наук, проф.; В. В. Буликівський – в-р юрид. наук, доц.; Н. А. Зайцева – в-р юрид. наук, доц.</p> <p>Рекомендовано вченою радою Національного авіаційного університету (протокол № _____)</p> <p><b>Міжнародне публічне право: підручник. У 3 т. / В. Ф. Антипенко, Л. Д. Тимченко, О. В. Бєзуглий та ін.; за заг. ред. В. Ф. Антипенка. – К.: НАУ, 2015. – Т. 3. – 604 с.</b></p> <p>М 581 ISBN 978-966-596-596-5 (Том 3)</p> <p>У літературі висвітлено колективну авторську концепцію соціально-правового галузевого тематичного окремизації міжнародного публічного права з урахуванням його частини, дві перші з яких є загальною основою міжнародного публічного права та міжнародно-правової основи міжнародних відносин об'єкту томі 1; третю – міжнародно-правові засади міжнародної безпеки й боротьби з тероризмом, викладено у томі 2; четверту – міжнародно-правове регулювання міжнародного співробітництва в сфері міжнародної безпеки, викладено у томі 3.</p> <p>Для студентів вищих навчальних закладів.</p> <p>ISBN 978-966-596-597-4</p> <p>УДК 341.11/8(075.8) ББК Х 91я7</p> <p>© Антипенко В. Ф., Тимченко Л. Д.</p>	<p>ISBN 978-966-596-594-2 (Том 3) Бєзуглий О. В. та ін., 2015 Навчальне видання</p> <p>АНТИПЕНКО Володимир Федорович ТИМЧЕНКО Леонід Дмитрович БЄЗУГЛИЙ Олександр Васильович РАДЗІВІЛЛ Олександр Анатолійович ГОРЮК Елла Володимирівна КУБАЛЬСЬКИЙ Владислав Нарцисович МЕЛЬНИЧУК Олена Ігорівна ЧЕРЧЕНКО Ігор Леондович ХРИСТЕНКО Надія Юріївна ДУДЧАК Василь Іванович ШИРОКОВА-МУРАРАШ Ольга Геннадіївна КОНОНЕНКО Валерій Петрович МІКШУРОВА Ольга Володимирівна ГОРЮК Кристина Володимирівна МАЛЕНКО Віктор Григорович</p> <p>МІЖНАРОДНЕ ПУБЛІЧНЕ ПРАВО У трьох томах Том 3</p>
--	--	---

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША, ЗВОРОТА ТИТУЛЬНОГО АРКУША  
ТА ВИПУСКНИХ ДАНИХ ОСТАННЬОЇ СТОРІНКИ НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ**

	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 29 з 41	

<p>МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ Національний авіаційний університет</p> <p>В. К. Цихановський, А. О. Белятинський, С. М. Талах</p> <p><b>БУДІВЕЛЬНА МЕХАНІКА (СПЕЦКУРС)</b></p> <p><i>Рекомендовано Вченою радою Національного авіаційного університету як навчальний посібник для студентів напрямку підготовки «Будівництво» вищих навчальних закладів</i></p> <p>Київ 2015</p>	<p>УДК 539.3 (075.8) ББК Н112.Я7 Ц755</p> <p><i>Рецензенти:</i></p> <p>О. О. Рясказов — Д-р техн. наук, проф. (Національний транспортний університет), О. С. Горобецький — Д-р. техн. наук, проф. (Науково-дослідний інститут будівельного виробництва); О. І. Оглобла — Д-р техн. наук, проф. (УкрДіводоканаппроєкт)</p> <p><i>Рекомендовано Вченою радою Національного авіаційного університету (протокол № _____ від _____)</i></p> <p><b>Цихановський В. К.</b> Будівельна механіка (спецкурс): навч. посібник / В. К. Цихановський, А. О. Белятинський, С. М. Талах. — К.: НАУ, 2015. — 256 с. ISBN 979-966-598-927-1</p> <p>Містить розрахунки тонкостінних просторових конструкцій та статично-невісакванних стрижневих систем. Є другим основним розділом курсу будівельної механіки. Для студентів напрямку підготовки «Будівництво» вищих навчальних закладів.</p> <p><b>УДК 539.3 (075.8) ББК Н112.Я7</b></p> <p>© Цихановський В. К., Белятинський А. О., Талах С. М., 2015 © НАУ, 2015</p> <p>ISBN 979-966-598-927-1</p>	<p><i>Навчальне видання</i></p> <p><b>ЦИХАНОВСЬКИЙ</b> Валентин Костянтинович <b>БЕЛЯТИНСЬКИЙ</b> Андрій Олександрович <b>ТАЛАХ</b> Світлана Михайлівна</p> <p><b>БУДІВЕЛЬНА МЕХАНІКА (спецкурс)</b> Навчальний посібник</p>
--	---	--

Обов'язкове зазначення в рукописі (на звороті титулу) подільного співавторства (див. Пункт 6.4.1 та Додаток 11)  
(Додаток 12. доповнено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША, ЗВОРОТА ТИТУЛЬНОГО АРКУША  
ТА ВИПУСКНИХ ДАНИХ ОСТАННЬОЇ СТОРІНКИ ПРАКТИКУМІВ**



**Система менеджменту якості  
Положення про редакційно-видавничу  
діяльність**

Шифр  
документа

**СМЯ НАУ  
24 (03) – 03 – 2015**

стор. 30 з 41

<p>МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ Національний авіаційний університет</p> <p><b>ДОСЛІДЖЕННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СИСТЕМ</b></p> <p>Лабораторний практикум для студентів спеціальностей 7/8.05010301 «Програмне забезпечення систем» 7/8.05010302 «Інженерія програмного забезпечення»</p> <p>Київ 2015</p>	<p>УДК 004.4(076.5) ББК 387.3.233-01.847 Д.703</p> <p>Укладач Ю. М. Рябокiнь – канд. тех. наук, доц. Рецензент Ю. М. Крамар – канд. тех. наук, доц.</p> <p>Затверджено методично-редакційною радою Національного авіаційного університету (протокол № _____ від _____).</p> <p><b>Дослідження програмного забезпечення систем:</b> лабораторний практикум / уклад. Ю. М. Рябокiнь. – К.: НАУ, 2015. – 48 с.</p> <p>Лабораторний практикум містить основні теоретичні відомості, завдання для самостійної роботи та рекомендації щодо виконання роботи. Укладач впровадив до програми дисципліни «Дослідження програмного забезпечення систем» для студентів спеціальностей 7/8.05010301 «Програмне забезпечення систем» та 7/8.05010302 «Інженерія програмного забезпечення».</p>	<p>Навчальне видання</p> <p><b>ДОСЛІДЖЕННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СИСТЕМ</b></p> <p>Лабораторний практикум для студентів спеціальностей 7/8.05010301 «Програмне забезпечення систем» 7/8.05010302 «Інженерія програмного забезпечення»</p> <p>Укладач РЯБОКІНЬ Юлія Миколаївна</p>
---	---	--

Обов'язкове зазначення в рукописі (на звороті титулу) подільного співавторства (див. Пункт 6.4.1 та Додаток 11)  
(Додаток ІЗ. доповнено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША, ЗВОРОТА ТИТУЛЬНОГО АРКУША  
ТА ВИПУСКНИХ ДАНИХ ОСТАННЬОЇ СТОРІНКИ МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ**



Система менеджменту якості  
Положення про редакційно-видавничу  
діяльність

Шифр  
документа


СМЯ НАУ  
24 (03) – 03 – 2015

стор. 31 з 41

<p>МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ Національний авіаційний університет</p> <p><b>АВІА- ТА РАКЕТОБУДУВАННЯ</b> Методичні рекомендації до дипломного проектування для студентів напрямку підготовки 6.051101 «Авіа- та ракетобудування»</p> <p>Київ 2015</p>	<p>УДК 629.7.338.45(076.5) ББК 0.53:0 + 063:0 А.20</p> <p>Укладачі: Г. Й. Зайончковський, О. М. Голего, Т. І. Сивашенко Рецензенти: В. Б. Струтинський, К. І. Камілянчук</p> <p>Затверджено методично-редакційною радою Національного авіаційного університету (протокол № ____ від _____).</p> <p><b>Авіа- та ракетобудування</b>: методичні рекомендації до дипломного проектування / уклад.: Г. Й. Зайончковський, О. М. Голего, Т. І. Сивашенко. — К.: НАУ, 2015. — 32 с.</p> <p>Наведено рекомендації до виконання дипломного проекту (дипломної роботи) бакалавра. Вкладено вилоти до змісту дипломного проекту (дипломної роботи) та його (її) оформлення. Для студентів напрямку підготовки 6.051101 «Авіа- та ракетобудування».</p>	<p>Навчальне видання</p> <p><b>АВІА- ТА РАКЕТОБУДУВАННЯ</b> Методичні рекомендації до дипломного проектування для студентів напрямку підготовки 6.051101 «Авіа- та ракетобудування»</p> <p>Укладачі: ЗАЙОНЧКОВСЬКИЙ Геннадій Йосипович ГОЛЕГО Олександр Миколайович СИВАШЕНКО Терентій Іванович</p>
--	--	---

Обов'язкове зазначення в рукописі (на звороті титулу) подільного співавторства (див. Пункт 6.4.1 та Додаток 11)  
(Додаток 14. доповнено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША, ЗВОРОТА ТИТУЛЬНОГО АРКУША  
ТА ВИПУСКНИХ ДАНИХ ОСТАННЬОЇ СТОРІНКИ ПІДРУЧНИКІВ  
ДЛЯ ВИКЛАДАННЯ ДИСЦИПЛІН АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ**


	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ</b> <b>24 (03) – 03 – 2015</b>
			стор. 32 з 41

<p>MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE National Aviation University</p> <p>V. A. Kasjanov, V. V. Karachun, N. V. Ladogubets, V. M. Mel'nic</p> <p><b>THEORETICAL MECHANICS STATICS. KINEMATICS. DYNAMICS</b></p> <p><i>Recommended by Academic Council of National Aviation University for University students of field of study "Aircraft Maintenance", "Aircraft and Rocket Construction and Design" and "Aeronavigation"</i></p>	<p>UDC 621.01 (075.8) BBC 621я73:2 Т 44</p> <p><i>All rights reserved. No part of this book may be reproduced in any form without the prior written permission of the publisher</i></p> <p>Authors: V. A. Kasjanov, V. V. Karachun, N. V. Ladogubets, V. M. Mel'nic</p> <p>Reviewers: V. V. Novytsky, Doctor of science, professor (Mathematical Institute of NAS Ukraine), L. M. Ryzhkov, Doctor of science, professor (National Technical University of Ukraine "Kiev Polytechnic Institute"), V. I. Guljaev, Doctor of science, professor (National Transport University)</p> <p><i>Рекомендовано Вченою радою Національного авіаційного університету як підручник для студентів вищих навчальних закладів, які навчаються за напрямками «Обслуговування повітряних суден», «Неп- та ракетобудування» та «Аеронавігація» (протокол № _____ від _____).</i></p> <p>Матеріал підручника відповідає навчальній програмі дисципліни «Теоретична механіка», створюється прикладом для студентів технічних спеціальностей, що навчаються англійською мовою.</p> <p><b>Theoretical mechanics: Statics. Kinematics. Dynamics</b> : Text- book / V. A. Kasjanov, V. V. Karachun, N. V. Ladogubets, V. M. Mel'nic. — К. : NAU, 2015. — 424 p. ISBN 979-966-598-898-4</p> <p>The theoretical staff responds the educational program of theoretical mechanics, is accompanied by some of examples. A manual intended for the students of technical specializations, which are training in English.</p> <p><b>UDC 621.01 (075.8)</b> <b>BBC 621я73-2</b></p> <p>© Kasjanov V. A., Karachun V. V., Ladogubets N. V., Mel'nic V. M., 2015 © NAU, 2015</p>	<p align="center"><i>Навчальне видання</i></p> <p>КАСЬЯНОВ Володимир Олександрович КАРАЧУН Володимир Володимирович ЛАДОГУБЕЦЬ Наталя Віталівна МЕЛЬНИК Вікторія Миколаївна</p> <p align="center"><b>ТЕОРЕТИЧНА МЕХАНІКА СТАТИКА. КІНЕМАТИКА. ДИНАМІКА</b></p> <p align="center">Підручник (Англійською мовою)</p>
<p align="right">Київ 2015</p>		

Обов'язкове зазначення в рукописі (на звороті титулу) подільного співавторства (див. Пункт 6.4.1 та Додаток 11)  
(Додаток 15. доповнено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)




**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША, ЗВОРОГА ТИТУЛЬНОГО АРКУША  
ТА ВИПУСКНИХ ДАНИХ ОСТАННЬОЇ СТОРІНКИ НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ  
АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ**

	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
		стор. 33 з 41	

<p>МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ                  Національний авіаційний університет</p> <p>О. М. Акмалдінова, З. Ю. Мазуренко,                  Л. В. Кучерява, І. С. Козелецька</p> <p><b>PROFESSIONAL ENGLISH                  LOGISTICS</b></p> <p>Рекомендовано Вченою радою Національного авіаційного університету                  як навчальний посібник для студентів                  вищих навчальних закладів</p> <p>Київ 2015</p>	<p>УДК 811.111:65.012.34(075.8)                  ББК Ш143.21 - 923                  Р93</p> <p>Автори: О. М. Акмалдінова, З. Ю. Мазуренко,                  Л. В. Кучерява, І. С. Козелецька</p> <p>Рецензенти: Паслушченко Т. В. – канд. філол. наук, доц.                  (Київський національний університет імені Тараса Шевченка),                  Лузк Т. А. – канд. пед. наук, доц. (Київський національний                  економічний університет імені Вадима Гетьмана),                  Сімкова І. О. – канд. пед. наук, доц. (Національний технічний                  університет України «Київський політехнічний інститут»)</p> <p>Рекомендовано Вченою радою Національного авіаційного                  університету (протокол № _____ від _____)</p> <p><b>Professional English. Logistics:</b> навч. посіб. / О. М. Акмалдінова,                  З. Ю. Мазуренко, Л. В. Кучерява, І. С. Козелецька. – К.: НАУ, 2015. –                  416 с.</p> <p>ISBN 978-966-598-919-6</p> <p>Навчальний посібник уміщує навчальні тексти, словники до кожної теми,                  різні типи вправ.                  Для студентів вищих навчальних закладів напрямку підготовки «Менедж-                  мент».</p> <p>УДК 811.111:65.012.34(075.8)                  ББК Ш143.21 - 923</p> <p>© Акмалдінова О. М., Мазуренко З. Ю.,                  Кучерява Л. В., Козелецька І. С., 2015                  © НАУ, 2015</p>	<p>Навчальне видання</p> <p>АКМАЛДІНОВА Олександра Миколаївна                  МАЗУРЕНКО Зоя Юріївна                  КУЧЕРЯВА Людмила Василівна                  КОЗЕЛЕЦЬКА Ірина Степанівна</p> <p><b>PROFESSIONAL ENGLISH                  LOGISTICS</b></p> <p>Навчальний посібник</p>
---	---	--

Обов'язкове зазначення в рукописі (на звороті титулу) подільного співстворства (див. Пункт 6.4.1 та Додаток 11)  
 (Додаток 16. доповнено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША, ЗВОРОТА ТИТУЛЬНОГО АРКУША  
ТА ВИПУСКНИХ ДАНИХ ОСТАННЬОЇ СТОРІНКИ ПРАКТИКУМІВ  
ДЛЯ ВИКЛАДАННЯ ДИСЦИПЛІН АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ**

	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ 24 (03) – 03 – 2015
	стор. 34 з 41		

<p align="center">                 MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE                  National Aviation University             </p> <p align="center"> <b>BASICS OF PROGRAMMING</b>                  Guide to Laboratory Practical Work                  for students of major 6.050103                  "Software Engineering"             </p> <p align="right">                 Київ 2015             </p>	<p align="center">                 УДК 004.4(076.5)                  ББК 397.3.20-018:7                  В 29             </p> <p align="center">                 Compilers: <i>I. I. Vitkovska, J. M. Kramar, O. O. Hurska</i>                  Reviewer: <i>I. M. Ivanova, V. A. Khomenko, O. M. Khodzinskiy</i> </p> <p align="center"> <i>Approved by the Methodical and Editorial Board of the National Aviation University (Minutes № ____ of ____).</i> </p> <p align="center">                 Лабораторий практикум укладено відповідно до навчальної програми дисципліни «Основи програмування». Кожна лабораторна робота містить основні теоретичні дані та послідовність її виконання.                  Для студентів напрямку підготовки 6.050103 «Програма інженерія».             </p> <p align="center"> <b>Basics of Programming. Guide to Laboratory Practical Work /</b>                  compilers: <i>I. I. Vitkovska, J. M. Kramar, O. O. Hurska. – К. : NAU, 2015. – 88 p.</i> </p> <p align="center">                 The guide to laboratory work is composed in accordance with the syllabus of the discipline "Basics of Programming" and contains necessary theoretical information and explanations for performing laboratory works.                  For students of major 6.050103 "Software Engineering".             </p>	<p align="center">                 Навчальне видання             </p> <p align="center"> <b>ОСНОВИ ПРОГРАМУВАННЯ</b>                  Лабораторний практикум                  для студентів напрямку підготовки                  6.050103 «Програма інженерія»                  (Англійською мовою)             </p> <p align="center">                 Укладачі: ВІТКОВСЬКА Ірина Іванівна                  КРАМАР Юлія Михайлівна                  ГУРСЬКА Олена Олександрівна             </p>
--	--	---

Обов'язкове зазначення в рукописі (на звороті титулу) подільного співавторства (див. Пункт 6.4.1 та Додаток 11)  
 (Додаток 17. доповнено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША, ЗВОРОТА ТИТУЛЬНОГО АРКУША  
ТА ВИПУСКНИХ ДАНИХ ОСТАННЬОЇ СТОРІНКИ МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ  
ДЛЯ ВИКЛАДАННЯ ДИСЦИПЛІН АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ**



<p>MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE National Aviation University</p> <p><b>CARGO TRANSPORTATION</b></p> <p>Term Paper Method Guide for students of major 1004 "Transport technologies"</p> <p>Київ 2015</p>	<p>УДК 656.7.073 (076.5) ББК У 375-813 п С 21</p> <p>Compilers: T. Yu. Gabrielyova, V. Yu. Ivannikova Reviewers: A. O. Beylishtynskyi, V. K. Myroshenko, A. M. Novikova</p> <p>The English language adviser: L.V. Vyshko, Assistant Professor of the department of Foreign Languages for Professional Purposes, National Aviation University</p> <p>Approved by the Methodical and Editorial Board of the National Aviation University (Minutes No. ____ of _____).</p> <p>Методичні рекомендації містять завдання до курсового проєкту з дисципліни «Вантажні перевезення», рекомендації щодо виконання його розрахункової та графічної частин, а також список рекомендованої літератури. Для студентів напрямку підготовки 1004 «Транспортні технології».</p> <p>Cargo transportation : Term Paper Method Guide / compilers: С 21 Т. Yu. Gabrielyova, V. Yu. Ivannikova. — К.: НАУ, 2015. — 32 p.</p> <p>Method guide contains tasks for performing the term paper on the academic subject "Cargo Transportation", recommendations for performing its calculations and drawings, references. It is intended for the students of major 1004 "Transport technologies".</p>	<p>Навчальне видання</p> <p><b>ВАНТАЖНІ ПЕРЕВЕЗЕННЯ</b></p> <p>Методичні рекомендації до виконання курсового проєкту для студентів напрямку підготовки 1004 «Транспортні технології» (Англійською мовою)</p> <p>Укладачі: ГАБРЕІЛОВА Тетяна Юріївна ІВАННІКОВА Вікторія Юріївна</p>
---	--	---

Обов'язкове зазначення в рукописі (на звороті титулу) подільного співстворства (див. Пункт 6.4.1 та Додаток 11)  
(Додаток 18, доповнено згідно Листа-повідомлення від 06.10.2016 № 1)

**ПЕРЕЛІК СУПРОВІДНИХ ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ПОДАВАННЯ РУКОПИСІВ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ  
НА РОЗГЛЯД МЕТОДИЧНО-РЕДАКЦІЙНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

Види видання	Рецензії		Копія картки забезпечення літературою (Ф 24.02 – 29)	Копія робочої навчальної програми	Обґрунтування (Ф 24.02 – 12)	Акт експертизи	Відомості про авторів	Витяг з протоколу		
	* На гриф Вченої ради університету	На гриф МРР						Засідання кафедри	Засідання НМР інституту (факультету)	* Засідання Вченої ради інституту (факультету) (Ф 24.02 – 08)
Підручник	3 зовнішні	-	+	+	+	+	+	+	+	+
Посібник	3 зовнішні	-	+	+	+	+	+	+	+	+
Хрестоматія	-	2 зовнішні 1 внутрішня	+	+	+	+	+	+	+	+
Словник	-	2 зовнішні 1 внутрішня	+	+	+	+	+	+	+	+
Довідник	-	1 зовнішня 1 внутрішня	+	+	+	+	+	+	+	-
Курс лекцій (для англomовного проекту)	-	1 зовнішня 1 внутрішня	+	+	+	+	+	+	+	-
Практикум	-	1 внутрішня	+	+	+	+	+	+	+	-
Методичні рекомендації	-	1 внутрішня	+	+	+	+	+	+	+	-
Для викладання дисциплін англ. мовою	3 зовнішні	1 зовнішня 1 внутрішня	+	+	+	+	+	+	+	+

- Внутрішню рецензію завіряють у вченого секретаря університету (к. 1.333)

- Титульну сторінку візують.

НТБ (УДК ББК, заведення картки на видання НАУ із зазначенням кількості примірників для НТБ (к. 10, 11, 13, 17 або 20)),

РВВ (к. 1.154), НМВ (к. 1.208), зацитував кафедри іноземних мов за фахом для англomовного проекту (к. 8.1307).

- Видавничий центр приймає та реєструє рукописи до кінця того місяця, на який вони заплановані (к. 1.322).


- Рукописи, що не подані вчасно на розгляд МРР, автоматично виключаються з плану.

- Рукописи приймаються з електронним варіантом тексту в блиск картонних папках з повним комплектом супровідних документів та з усіма вісами.

- Відомості про авторів включають: П.І.Б., науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада, робочий телефон.

- \* Якщо рукопис запланований на гриф Вченої ради університету.



	Система менеджменту якості Положення про редакційно-видавничу діяльність	Шифр документа	СМЯ НАУ ПМРР 24 – 02 – 2012
		стор. 37 з 41	

## ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Методично-редакційна рада Національного авіаційного університету	4
3	Науково-методично-редакційна рада інституту (факультету)	4
4	Директор інституту (декан факультету)	5
5	Завідувач кафедри	5
6	Викладач кафедри – автор/укладач видання	6
7	Науково-технічна бібліотека	7
8	Навчально-методичний відділ	8
9	Видавничий центр Відділу гуманітарного розвитку	8
10	Редакційно-видавничий відділ	9
11	Види навчальної літератури	10
12	Планування підготовки рукописів навчальної літератури	11
13	Назва, структура, зміст, обсяг та тираж видань	12
14	Загальні вимоги до авторського оригіналу	13
15	Порядок подання рукописів на розгляд Методично-редакційної ради	15
16	Порядок надання навчальній літературі грифа «Затверджено методично-редакційною радою Національного авіаційного університету»	17
17	Надання навчальній літературі грифа «Рекомендовано Вченою радою Національного авіаційного університету»	17
18	Видавничий цикл у редакційно-видавничому відділі	18
19	Додатки	19

*(Зміст змінено згідно листа-повідомлення від 06.10.2016 №1)*









