

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Національного авіаційного університету

Протокол № ____ від « ____ » _____ 2024 р.

Уведено в дію наказом

Національного авіаційного університету

від « ____ » _____ 2024 р. № ____ /од

Голова Вченої ради університету

_____ Сергій ГНАТЮК




Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про редакційно-видавничу діяльність
Національного авіаційного університету

СМЯ НАУ П 24.07 (02) – 04 – 2024

КИЇВ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничу діяльність Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24.07 (02) - 04 - 2024
		стор. 2 з 21	

(Ф 03.02 – 31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Олена КАЛІНІЧЕНКО	Начальник редакційно-видавничого відділу	
Розробник		Вікторія ЛУКАШЕНКО	Начальник Науково-дослідної частини	
Узгоджено		Сергій ГНАТЮК	В. о. проректора з наукових досліджень та трансферу технологій	
Узгоджено		Вікторія ВАХНОВАН	Директор Науково-технічної бібліотеки	
Узгоджено		Олександр СЛОБОДЯН	Начальник навчального відділу	
Узгоджено		Олексій ГОЛУБНИЧИЙ	Начальник навчально-методичного відділу	
Узгоджено		Наталія МЕЛЬНИК	В. о. декана Факультету лінгвістики і соціальних комунікацій	
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	
Узгоджено		Володимир БЛІЙ	Заст. начальника юридичного відділу	

Рівень документа – 2а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничу діяльність Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24.07 (02) - 04 - 2024
		стор. 3 з 21	

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Науково-методично-редакційна рада Національного авіаційного університету	4
3	Науково-методично-редакційна рада факультету/інституту	4
4	Декан факультету/директор інституту	5
5	Завідувач кафедри	5
6	Викладач кафедри – автор/укладач видання	6
7	Науково-технічна бібліотека	6
8	Редакційно-видавничий відділ	7
9	Види друкованих й електронних видань наукової і навчальної літератури	8
10	Назва, структура, зміст, обсяг та тираж видань	10
11	Загальні вимоги до авторського оригіналу	10
12	Порядок подання рукописів на розгляд НМРР НАУ	12
13	Порядок надання науковій і навчальній літературі грифа «Рекомендовано Науково-методично-редакційною радою Національного авіаційного університету» та грифа «Рекомендовано Вченою радою Національного авіаційного університету»	13
	Додаток 1	14
	Додаток 2	15
	Додаток 3	16
	Додаток 4	17
	Додаток 5	19

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничу діяльність Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24.07 (02) - 04 - 2024
	стор. 4 з 21		

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про редакційно-видавничу діяльність (далі – Положення) Національного авіаційного університету (далі – Університет, НАУ) встановлює єдину систему планування, підготовки, редагування, макетування, верстки і друку наукової і навчальної літератури (далі – ННЛ), а також електронних освітніх ресурсів (далі – ЕОР).

1.2. Положення визначає загальні вимоги до змісту, структури, обсягу, тиражу й оформленню видань ННЛ та ЕОР, а також порядок попереднього розгляду, рецензування та рекомендації до друку ННЛ/ЕОР, виготовлення ННЛ та розміщення ЕОР на спеціальному інформаційному ресурсі.

Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України (Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про захист інформації в автоматизованих системах»), наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1060 «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси» (із змінами), наказу МОН України від 18.04.2014 № 486 «Деякі питання скасування процедури надання Міністерством освіти і науки грифів навчальній літературі для вищих навчальних закладів»; національних стандартів України (ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості»); постанови Кабінету Міністрів України в редакції від 24.03. 2021 № 365 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності. Започаткування та провадження освітньої діяльності на рівні вищої освіти», Постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2002 № 608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» (із змінами); наказів ректора НАУ від 17.03.2015 № 60/од «Про надання навчальній літературі грифа Вченої ради університету», від 08.12.2020 № 533/од «Про затвердження форм авторських договорів», а також згідно зі Статутом та Колективним договором Національного авіаційного університету та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються вищої освіти.

1.3. Положення про редакційно-видавничу діяльність НАУ затверджується рішенням Вченої ради університету та набирає чинності з моменту реєстрації наказу ректора про введення його в дію.

1.4. Зміни та доповнення до Положення вносяться відповідно до вимог «Порядку внесення змін у документацію» наказом ректора після їх затвердження Вченою радою НАУ.


2. НАУКОВО-МЕТОДИЧНО-РЕДАКЦІЙНА РАДА НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Науково-методично-редакційна рада Національного авіаційного університету (далі – НМРР НАУ) здійснює колегіальний розгляд та затвердження рукописів наукової і навчальної літератури для видання їх у друкованому й електронному вигляді та координує видавничу діяльність Університету з поліпшення якості підготовки й випуску літератури відповідно до потреб освітнього процесу.

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

2.3. У структурі НМРР НАУ функціонують фахові науково-методично-редакційні секції (далі – фахові секції).

2.4. Головою НМРР НАУ є проректор за напрямом роботи, а членами ради – голови фахових секцій.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничу діяльність Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24.07 (02) - 04 - 2024
		стор. 5 з 21	

3. НАУКОВО-МЕТОДИЧНО-РЕДАКЦІЙНА РАДА ФАКУЛЬТЕТУ/ІНСТИТУТУ

3.1. Науково-методично-редакційна рада факультету/інституту (далі – НМРР факультету/інституту) координує підготовку рукописів ННЛ/ЕОР за спеціальностями та освітніми ступеннями.

3.2. Голова НМРР факультету/інституту формує План підготовки рукописів наукової і навчальної літератури, План підготовки електронних освітніх ресурсів на навчальний рік та перевіряє їх на ідентичність назви запланованого видання назві дисципліни, його обсягу – зазначеному виду ННЛ, а також відповідність запланованих видів ЕОР зазначеним у Положенні про електронні освітні ресурси.

3.3. Голова НМРР факультету/інституту передає на перевірку навчально-методичному відділу проекти планів на предмет наявності в діючому навчальному плані дисциплін, для яких плануються видання ННЛ/ЕОР.

3.4. НМРР факультету/інституту перевіряє готовність рукопису до друку або його видання в електронному вигляді (розглядає зміст рукописів, здійснює оцінку їх якості, контролює належне оформлення супровідної документації, дотримання державних стандартів та нормативних документів, надає експертні висновки про технологічність представленого електронного ресурсу, про проходження перевірки рукописів підручників, навчальних посібників та ЕОР на плагіат через мережу Інтернет) та виносить відповідне рішення. За потреби направляє рукописи на зовнішнє рецензування.

3.5. Засідання ради можуть проводитися як очно, так і в онлайн-режимі.

4. ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТУ/ДИРЕКТОР ІНСТИТУТУ

4.1. Декан факультету/директор інституту контролює діяльність НМРР факультету, кафедр щодо забезпечення якості підготовки рукописів ННЛ/ЕОР.

4.2. Декан факультету/директор інституту координує роботу з формування пропозицій до Плану підготовки рукописів наукової і навчальної літератури факультету/інституту (додаток 1) та до Плану підготовки електронних освітніх ресурсів факультету/інституту (додаток 2) на наступний навчальний рік відповідно до пропозицій завідувачів кафедр.

4.3. Здійснює контроль за своєчасним виконанням кафедрами планів підготовки рукописів наукової і навчальної літератури.

5. ЗАВІДУВАЧ КАФЕДРИ

5.1. Завідувач кафедри проводить аналіз забезпечення освітнього процесу необхідною ННЛ/ЕОР та планує забезпечення навчальних дисциплін навчальною літературою у друкованому або електронному вигляді згідно з Картами контролю забезпечення навчальної дисципліни ННЛ (далі – Картами забезпечення) (додаток 3).


5.2. Узгоджує з автором(ами)/укладачем(ами) терміни подання рукописів ННЛ/ЕОР на розгляд НМРР НАУ та контролює їх дотримання.

5.3. Подає пропозиції (службову записку) щодо внесення змін до планів підготовки рукописів друкованих або електронних видань на ім'я проректора за погодженням з деканом факультету/директором інституту та головою НМРР факультету/інституту.

5.4. Подає службові записки про зміни в складі авторського колективу за письмовою згодою авторів/укладачів рукопису.

5.5. У разі планування випуску доповненого і переробленого видання ННЛ/ЕОР не допускає включення до складу авторського колективу нових авторів без письмової згоди на це авторів, які готували попереднє видання.

5.6. Контролює зазначення у протоколі кафедри внесок кожного співавтора (зміст і обсяг виконаної роботи у %) у створення твору за умови його колективного авторства.

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничу діяльність Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24.07 (02) - 04 - 2024
		стор. 6 з 21	

5.7. Призначає внутрішніх рецензентів кафедри: одного для ННЛ та у разі підготовки електронного освітнього ресурсу – другого рецензента для технічної експертизи електронного видання.

5.8. Контролює якість підготовки рукописів і відповідність їх навчальним планам, робочим програмам із навчальних дисциплін та вимогам цього Положення.

5.9. На засіданні кафедри разом із висновками рецензентів виносить рішення про готовність рукопису до видання або необхідність доопрацювання.

5.10. Контролює виконання плану роботи кафедри й індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників щодо підготовки навчальної літератури, та вносить у них відмітку про готовність рукопису ННЛ/ЕОР на рівні кафедри.

5.11. Контролює використання наявної ННЛ та ЕОР в освітньому процесі.

6. ВИКЛАДАЧ КАФЕДРИ – АВТОР/УКЛАДАЧ ВИДАННЯ

6.1. Викладач кафедри подає завідувачу кафедри пропозиції до Плану підготовки рукописів наукової і навчальної літератури та Плану підготовки електронних освітніх ресурсів факультету/інституту відповідно до потреб освітнього процесу.

6.2. Викладач кафедри – автор/укладач рукопису ННЛ/ЕОР забезпечує якісну підготовку рукопису відповідно до нормативних документів та державних стандартів України та згідно зі структурою літератури певного виду (додаток 4).

6.3. Викладач кафедри готує Карту забезпечення навчальною літературою та візує її в Науково-технічній бібліотеці НАУ (далі – НТБ), там же отримує УДК і авторський знак на рукопис.

6.4. Забезпечує відповідність змісту рукопису навчального видання робочій програмі навчальної дисципліни в обсязі 100 %, а його назви – назві навчальної дисципліни; забезпечує наявність у списку рекомендованої літератури достатньої кількості посилань на сучасні вітчизняні й зарубіжні джерела.

6.5. Автор/укладач несе персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності та відсутність плагіату в рукописі.

6.6. Своєчасно подає рукопис завідувачу кафедри для розгляду і обговорення методичною групою кафедри та прийняття відповідного рішення на засіданні кафедри. У разі позитивного рішення передає рукопис на розгляд НМРР факультету/інституту або за потреби Вченої ради факультету/інституту.

6.7. Подає у редакційно-видавничий відділ (далі – РВВ) рекомендований кафедрою, НМРР факультету/інституту (Вченої ради факультету/інституту) рукопис ННЛ/ЕОР у паперовому й електронному вигляді разом із супровідними документами (додаток 5).

6.8. Після рекомендації рукопису до видання НМРР НАУ та Вченою радою НАУ укладає з Університетом Авторський договір про передачу виключних майнових прав інтелектуальної власності на використання твору.


6.9. Співпрацює з редакційно-видавничим відділом у процесі редагування, коректури, верстки рукописів ННЛ/ЕОР.

6.10. Інформує здобувачів вищої освіти про випущені у світ друковані та електронні видання.

7. НАУКОВО-ТЕХНІЧНА БІБЛІОТЕКА

7.1. Науково-технічна бібліотека (далі – НТБ) здійснює інформаційно-організаційну та методичну роботу з авторами/укладачами наукової і навчальної літератури.

7.2. Відділ комплектування веде картотеку наукової і навчальної літератури, що видається в друкованому й електронному вигляді, а також надає консультації щодо заповнення Карти забезпечення та використовує завізовані Карти забезпечення для внесення і редагування списку ННЛ у Тематико-типологічному плані комплектування НТБ в електронному вигляді.

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничу діяльність Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24.07 (02) - 04 - 2024
		стор. 7 з 21	

7.3. Відділ наукової обробки документів та організації каталогів визначає авторські знаки та шифри УДК на нові видання. Надає консультації щодо пошуку літератури з навчальної дисципліни в електронному каталозі.

7.4. Відділ комплектування щомісяця отримує від РВВ друковану літературу згідно з видатковою накладною та розміщує інформацію про неї в «Каталозі документів» УФД/Бібліотека.

7.5. Відділ комплектування щомісяця отримує від РВВ навчально-методичну літературу в електронному вигляді (формат PDF) згідно з Актом приймання-передавання між РВВ та НТБ. Отримані PDF-файли видань відділ інформаційного та програмно-технічного забезпечення обробляє в УФД/Бібліотека та створює шлях URL-адреси, що веде до електронного документа. Цей процес дозволяє швидко отримати доступ до електронних ресурсів через Електронний каталог НТБ.

7.6. Відділ інформаційного та програмно-технічного забезпечення розміщує електронні видання Університету на спеціалізованій платформі Open monograph press.

7.7. Дирекція НТБ візує титульну сторінку авторського оригіналу рукопису, де зазначає кількість друкованих примірників ННЛ, потрібних для забезпечення ОПП навчальною літературою користувачів НТБ.

7.8. Співробітник НТБ власним підписом та штампом НТБ засвідчує внесену інформацію на титульному аркуші рукопису, яке готується до видання в друкованому або електронному вигляді.

8. РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ

8.1. Редакційно-видавничий відділ (далі – РВВ) здійснює організаційно-методичну роботу із заступниками деканів/директорів інститутів (головами НМРР факультетів) щодо формування пропозицій до Плану підготовки рукописів наукової і навчальної літератури НАУ, Плану підготовки електронних освітніх ресурсів НАУ на наступний навчальний рік.

8.2. Формує та подає на затвердження проректору План підготовки рукописів наукової і навчальної літератури НАУ, План підготовки електронних освітніх ресурсів НАУ на наступний навчальний рік та контролює внесення змін.

8.3. Приймає від авторів/укладачів та реєструє рукописи наукової і навчальної літератури у роздрукованому й електронному вигляді разом із супровідними документами.

8.4. Перевіряє рукописи на наявність плагіату системою «Антиплагіат» та інформує голову фахової науково-методично-редакційної секції про результати перевірки.


8.5. Організовує оформлення та підписання з авторами/укладачами ННЛ/ЕОР «Авторського договору про передачу виключних майнових прав інтелектуальної власності на використання твору». Один примірник договору зберігається у РВВ, інші передаються авторам/укладачам.

8.6. Готує до друку та випуску у світ наукову і навчальну літературу відповідно до Плану підготовки рукописів наукової і навчальної літератури НАУ, а також здійснює додрукарську підготовку електронних видань відповідно до Плану підготовки електронних освітніх ресурсів НАУ на наступний навчальний рік.

8.7. Проставляє відмітку в плані кафедри, індивідуальному плані викладача про розгляд рукопису на НМРР НАУ.

8.8. Організує спільно з відділом матеріально-технічного забезпечення та бухгалтерією отримання Університетом міжнародних стандартних номерів книг (ISBN): окремо для ННЛ (для підручників, навчальних посібників, монографій, словників, хрестоматій) та для кожного видання ЕОР.

8.9. Подає Звіт про випуск книжкової продукції, що вийшла друком в НАУ, Державній науковій установі «Книжкова палата України імені Івана Федорова» щоквартально.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничу діяльність Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24.07 (02) - 04 - 2024
		стор. 8 з 21	

8.10. Передає обов'язкові примірники видань ННЛ державним установам, згідно із чинним законодавством.

8.11. Передає щомісяця до НТБ НАУ по 10 примірників із тиражу та PDF-файли кожного надрукованого видання ННЛ для розміщення їх в електронному каталозі НТБ НАУ, а також PDF-файли видань ЕОР

8.12. Видавничий цикл у редакційно-видавничому відділі.

8.12.1. Авторський оригінал (поданий рукопис) піддається редакційному опрацюванню згідно з чинними видавничими нормативами.

8.12.2. Рукопис (авторський оригінал) підлягає редагуванню та коректурі. Редакторські та коректорські правки узгоджуються з автором. Після узгодження автор/укладач вносить правки в електронний варіант рукопису.

8.12.3. Виправлений роздрукований варіант рукопису, завізований автором(и)/укладачем(ами), разом із попереднім рукописом та оновленим електронним варіантом повертається до РВВ.

8.12.4. Наступними етапами опрацювання рукопису є опрацювання технічним редактором, верстка та створення видавничого оригіналу.

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

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

9. ВИДИ ДРУКОВАНИХ Й ЕЛЕКТРОННИХ ВИДАНЬ НАУКОВОЇ І НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

9.1. Друковані видання й електронні освітні ресурси видаються з окремих навчальних дисциплін для здобувачів вищої освіти денної, заочної та дистанційної форм навчання, слухачів підготовчих курсів та післядипломного навчання.

9.2. Друковані видання включають у себе такі види видань:

9.2.1. Наукові:

– *автореферат* дисертації – наукове видання, що містить короткий виклад автором змісту наукової праці, поданої на здобуття вченого ступеня;

– *тези доповідей* – наукове видання, що містить короткий виклад текстів доповідей, опублікованих до початку проведення наукового заходу (конференції, з'їзду, симпозіуму);

– *матеріали конференцій* – наукове видання, що містить тексти доповідей, рекомендації та рішення, які відображають підсумки наукового заходу;

– *збірник наукових праць* – наукове видання, що містить дослідницькі праці наукових установ, навчальних закладів чи товариств;


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

Монографія розробляється науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками університету з числа професорсько-викладацького складу, в межах посадових обов'язків, відповідно до їх індивідуальних планів роботи. Авторські колективи можуть, у разі потреби, включати науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів, провідних учених та фахівців науково-дослідних, проєктних організацій та підприємств галузі.

До розгляду НМРР НАУ та Вченою радою НАУ приймаються монографії: авторські і колективні, наукові і прикладні.

До монографії висувають такі вимоги:

– обсяг не менше 5 авторських аркушів та не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора колективної монографії;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничу діяльність Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24.07 (02) - 04 - 2024
		стор. 9 з 21	

– наявність трьох рецензій, зокрема, від двох докторів наук відповідної спеціальності, які не є працівниками університету.

– обов'язкова розсилка примірників монографії відповідно до постанови Кабінету Міністрів України.

9.2.2. Навчальні:

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

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

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

– *практикум (лабораторний практикум)* – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ, які сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок, набуттю відповідних компетентностей (зокрема, збірники задач і вправ);

– *робочий зошит* – навчальний посібник, що містить особливий дидактичний матеріал і сприяє самостійній роботі здобувачів вищої освіти у процесі засвоєння навчальної дисципліни.

9.2.3. Виробничо-практичні:

– *практичний посібник* – виробничо-практичне видання, що містить опис технології практичної діяльності, призначене для оволодіння якою-небудь професією, знаннями, навичками та (або) підвищення фахової кваліфікації й майстерності;

– *методичні рекомендації* – виробничо-практичне видання, що містить рекомендації та настанови щодо виконання певних дій, процесів, операцій практичної (виробничої діяльності), зокрема, до виконання кваліфікаційної, курсової, розрахунково-графічної роботи тощо та самостійної роботи.

9.2.4. Довідкові:

– *словник (мовний, лінгвістичний)* – довідкове видання, що містить упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, термінів, фразеологізмів тощо) з відомостями про їх значення, вживання, будову, походження тощо або з перекладом іншою мовою;

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

9.3. За наявністю друкованої версії електронні освітні ресурси поділяють на:

9.3.1. *електронні версії (копія, аналог) друкованого видання* – електронне видання, що відтворює друковане видання, зберігаючи розміщення на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо;

9.3.2. *самостійне електронне видання* або матеріали, що не мають друкованих аналогів – документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості, містить інформацію у форматі електронних даних чи програм (або їх комбінації), для використання якої потрібні цифрові пристрої;


9.4. Самостійні електронні видання включають у себе такі види видань:

– *електронний підручник* – електронне навчальне видання із систематизованим викладом навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію;

– *електронний навчальний посібник* – електронне навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник;

– *електронний курс лекцій* – електронне навчальне видання з повним систематизованим викладом тем навчальної дисципліни;

– *електронна хрестоматія* – електронне навчальне видання, що містить літературно-художні, історичні, музичні та інші твори чи уривки з них, які є об'єктом вивчення у навчальному предметі, дисципліні;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничу діяльність Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24.07 (02) - 04 - 2024
		стор. 10 з 21	

– *електронний практикум* – електронне навчальне видання, що містить сукупність практичних завдань та/або вправ із певного навчального предмета, дисципліни, які сприяють формуванню компетентностей та містять інтерактивні елементи;

– *електронний лабораторний практикум* – електронне практичне видання, що містить завдання практичного змісту, моделі природних та/або штучних об'єктів, процесів і явищ із застосуванням засобів комп'ютерної візуалізації;

– *електронний робочий зошит* – електронне практичне видання, що містить дидактичний матеріал і сприяє самостійній роботі здобувача вищої освіти під час освоєння навчальної дисципліни;

– *електронні методичні рекомендації* – електронне практичне видання з певної теми, розділу або питання навчального предмета, дисципліни, курсу, роду практичної діяльності з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів;

– *електронний довідник* – електронне довідкове видання прикладного характеру, побудоване в систематичному порядку, призначене для швидкого пошуку певних відомостей;

– *електронний словник* – електронне довідкове видання, що містить упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, термінів, фразеологізмів тощо) з відомостями про їх значення, вживання, будову, походження тощо;

– *електронні дидактичні демонстраційні матеріали* – електронні матеріали (статичні та динамічні двовимірні та тривимірні моделі, мапи, креслення, схеми, репродукції, інші допоміжні ілюстративні матеріали, відео- й аудіозаписи тощо), що можуть використовуватись як допоміжні в освітньому процесі.

10. НАЗВА, СТРУКТУРА, ЗМІСТ, ОБСЯГ ТА ТИРАЖ ВИДАНЬ

10.1. Назва рукопису ННЛ/ЕОР має відповідати назві навчальної дисципліни.

10.2. Зміст та структура наукових, навчальних, виробничо-практичних, довідкових видань мають відповідати нормативним документам (додатки 5, 6).

10.4. Один обліково-видавничий аркуш становить 16 сторінок формату А5 розміром шрифту 11 кеглів через 1 інтервал.

10.5. Обсяг кожного виду ННЛ/ЕОР залежить від кількості годин аудиторних занять, самостійної роботи, які відведені на вивчення навчальної дисципліни в навчальних планах і робочих програмах із навчальних дисциплін, а також специфіки занять і особливостей виду навчального видання.

10.6. Внесок кожного автора/укладача у підготовку колективного рукопису навчальної літератури (практикуму, лабораторного практикуму, методичних рекомендацій тощо) має становити не менше ніж 0,75 обл.-вид. аркуша.

10.7. Тираж кожного видання залежить від потреб освітнього процесу. Мінімальний тираж друкованих видань становить 25 примірників (для монографій – 50 примірників).

10.8. Перероблене та доповнене видання повторно розглядається та затверджується НМРР НАУ.

11. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО АВТОРСЬКОГО ОРИГІНАЛУ


11.1. Авторський оригінал рукопису в роздрукованому та електронному вигляді подається автором(ами)/укладачем(ами) до РВВ Університету.

11.2. 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 в тексті;

– звіряє цитати безпосередньо з наведеними джерелами;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничу діяльність Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24.07 (02) - 04 - 2024
		стор. 11 з 21	

– перевіряє відповідність бібліографічних описів посилань вимогам чинного ДСТУ.

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

11.4. Оформлення титульного аркуша, звороту титульного аркуша та випускних даних останньої сторінки для монографій, підручників, навчальних посібників, лабораторних практикумів, методичних рекомендацій українською та англійською мовами має свої особливості, які необхідно враховувати при оформленні рукопису.

11.5. Сторінки авторського оригіналу нумерують арабськими цифрами на нижньому полі аркуша посередині сторінки, 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.

11.6. Загальна кількість сторінок авторського оригіналу має бути кратною чотирьом (для брошурування роботи).

11.7. Ілюстрації та таблиці, розміщені на окремих сторінках, також включають до загальної нумерації. В одному авторському оригіналі всі рисунки і таблиці повинні бути або з тематичними заголовками, або без них.

11.8. До РВВ приймаються, як растрові, так і векторні рисунки у форматах PSD і JPG.

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

Також можна створювати рисунки засобами Microsoft Word. Окремі елементи мають бути згруповані.

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

11.9. У тексті обов'язково мають бути посилання на рисунки, таблиці, схеми, формули тощо.

11.10. Авторський оригінал виконують тільки у текстовому редакторі Microsoft Word: *.doc, *.docx та роздруковують на одному боці аркуша білого паперу формату А 4.

11.11. Документ має відповідати таким вимогам:

- **формат 60×84/16 (А5, 148×210 мм)**

– поля на сторінці дзеркальні: внутрішнє – 15 мм, нижнє – 20 мм, верхнє – 17 мм, зовнішнє – 20 мм;

– 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);

- **формат 60×84/8 (А4, 210×297 мм)** (призначений для робочих зошитів і видань із переважно великими ілюстраціями, таблицями, схемами тощо)

– поля на сторінці дзеркальні: внутрішнє, нижнє, верхнє, зовнішнє – 20 мм;

– міжрядковий інтервал – одинарний, шрифт – Times New Roman Cyr розміром 11 пунктів, вирівнювання – по ширині, абзацний відступ упродовж усього тексту рукопису – 10 мм.


11.12. Макет необхідно структурно організувати, тобто призначити стилі:

– графічні елементи тексту, підготовлені безпосередньо у текстовому редакторі Word, треба розмістити у неподільних об'єктах із призначеними стилями всередині них;

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

11.13. Цифровий матеріал треба оформлювати у вигляді таблиць:

Таблиця 1 – 11 кегль курсив, з правого боку. Назва таблиці – 10 кегль напівжирний прямий. Текст таблиці – 10 кегль (допускається виконання шрифтом меншого розміру, залежно від наповнення таблиці). Ширина таблиці для видання 60×84/16 (А 5) – 11,3 см.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничу діяльність Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24.07 (02) - 04 - 2024
		стор. 12 з 21	

11.14. Математичні формули мають відповідати стильовим призначенням для їх елементів (грецькі, латинські літери, елементи матриць тощо); набирати формули рекомендується в редакторі Math Type або у вбудованому редакторі формул Microsoft Word. Шрифти: латинські літери – курсив; грецькі, українські, російські – прямі. Розміри: звичайний символ – 11 пт, великий індекс – 7 пт, малий індекс – 6 пт, великий символ – 12 пт, малий символ – 7 пт.

11.15. Текст приміток, таблиць, підписів до ілюстрацій, написів та позначень у рисунках, покажчиків, запитань рекомендовано виконувати шрифтом меншого розміру (10 пунктів для шрифту Times New Roman Cyr).

11.16. 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. Аббревіатури 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 – 11 пунктів, напівжирний, великими;

Заголовок 2 – 11 пунктів, напівжирний, малими.

Заголовок 3 – 11 пунктів, напівжирний, курсив, малими.

11.17. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна становити не менше, ніж 12 пт. Відстань між заголовками розділу та підрозділу має бути не меншою за 6 пт. Відстані між рядками заголовка мають бути такими самими, як і в тексті.

11.18. Не допускається розмішувати заголовок у нижній частині сторінки, якщо після нього розміщується менше трьох рядків тексту.

12. ПОРЯДОК ПОДАННЯ РУКОПИСІВ НА РОЗГЛЯД НМРР НАУ

12.1. Рукопис ННЛ/ЕОР рецензується викладачем-експертом, призначеним завідувачем кафедри, та розглядається на засіданні кафедри, де приймається рішення про його рекомендацію до видання або необхідність доопрацювання.

12.2. У разі подання на гриф Вченої ради НАУ рукопис направляється на зовнішнє рецензування двом (трьом) незалежним фахівцям-викладачам закладів вищої освіти або провідним ученим науково-дослідних організацій (можливе закритє рецензування – без розголошення прізвищ авторів і/або рецензентів). Прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчене звання рецензента подаються на звороті титульного аркуша.

12.3. Рукопис, рекомендований кафедрою, подається до НМРР факультету/інституту разом із супровідними документами, зокрема, із висновком про відсутність плагіату для ЕОР.


12.4. Рукопис розглядається на засіданні НМРР факультету/інституту, де ухвалюється рішення про рекомендацію його до видання або необхідність доопрацювання. У разі доопрацювання рукопис повторно розглядається на засіданні НМРР факультету/інституту.

12.5. Рукопис ННЛ/ЕОР, призначений для забезпечення англомовного проєкту, разом із текстом українською мовою, подається для редагування на Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій за місяць до зазначеного у Плані підготовки рукописів терміну подання.

12.6. Рукопис ННЛ/ЕОР разом із рецензіями і супровідною документацією у паперовому й електронному вигляді подається до РВВ до кінця того місяця, на який вони заплановані.

12.7. Рукописи ННЛ/ЕОР проходять обов'язкову перевірку на наявність плагіату системою «Антиплагіат».

12.8. Зареєстрований рукопис разом із супровідними документами і результатом перевірки на наявність плагіату передається головам фахових секцій для рецензування.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничу діяльність Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24.07 (02) - 04 - 2024
		стор. 13 з 21	

12.9. Рецензування членами фахових секцій рукописів ННЛ/ЕОР здійснюється впродовж одного місяця з моменту отримання рукопису.

12.10. Рукописи передаються на розгляд НМРР НАУ після надання фаховими науково-методично-редакційними секціями відповідних протоколів.

**13. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАУКОВИЙ І НАВЧАЛЬНИЙ ЛІТЕРАТУРІ ГРИФІВ
«РЕКОМЕНДОВАНО НАУКОВО-МЕТОДИЧНО-РЕДАКЦІЙНОЮ РАДОЮ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»
ТА «РЕКОМЕНДОВАНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

13.1. Порядок надання ННЛ/ЕОР грифів «Рекомендовано Науково-методично-редакційною радою Національного авіаційного університету» та «Рекомендовано Вченою радою Національного авіаційного університету». визначає систему організаційної та науково-методичної роботи відповідних структур Університету щодо оцінки наукового та навчально-методичного рівня наукових і навчальних видань, а також офіційного підтвердження доцільності їх використання в освітньому процесі Університету.

13.2. Визнання відповідності друкованих наукових і навчальних видань, електронних освітніх ресурсів вимогам державних стандартів освіти, навчальним планам і робочим програмам із навчальних дисциплін, іншим нормативним документам, що регламентують зміст освіти, реалізується, згідно із цим порядком, через процедуру надання грифа «Рекомендовано Науково-методично-редакційною радою Національного авіаційного університету» та грифа «Рекомендовано Вченою радою Національного авіаційного університету».

13.3. Гриф «Рекомендовано Науково-методично-редакційною радою Національного авіаційного університету» та гриф «Рекомендовано Вченою радою Національного авіаційного університету» зазначається на звороті титульного аркуша, де вказуються номер протоколу і дата рішення відповідної ради.

13.4. Гриф «Рекомендовано Науково-методично-редакційною радою Національного авіаційного університету» надається навчальним, виробничо-практичним, довідковим виданням: практикумам, лабораторним практикумам, методичним рекомендаціям до різних видів навчальної діяльності, довідникам тощо.

13.5. У разі прийняття НМРР НАУ негативного рішення автору(ам)/укладачу(ам) надається витяг з протоколу засідання ради із зазначенням причин відмови у наданні грифа.

13.6. НМРР НАУ на своєму засіданні виносить рішення щодо клопотання перед Вченою радою університету про надання відповідного грифа Вченої ради НАУ виданням ННЛ/ЕОР.

13.7. Визнання відповідності друкованих наукових і навчальних видань, електронних освітніх ресурсів вимогам державних стандартів освіти реалізується через процедуру надання Вченою радою університету грифа «Рекомендовано Вченою радою Національного авіаційного університету».

13.8. Вчена рада НАУ виносить рішення щодо надання монографіям, підручникам, навчальним посібникам, словникам, хрестоматіям грифа «Рекомендовано Вченою радою Національного авіаційного університету».

ПОГОДЖЕНО

Декан факультету _____
(Директор інституту _____)

підпис _____ власне ім'я, прізвище
« _____ » _____ 202_ р.

Додаток 1
(Ф 24.07-01)



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про редакційно-видавничу діяльність
Національного авіаційного університету

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 24.07 (02) - 04 - 2024

стор. 14 з 21

План підготовки рукописів наукової і навчальної літератури
факультету/інституту _____ на 202_ - 202_ н.р.

I. МОНОГРАФІЇ

№ з/п	Галузь знань	Назва	ПІБ автора/ів, посада, науковий ступінь, вчене звання	Обсяг, обл.- вид. арк.	Тираж, прим.	Термін подання до НМР ради НАУ

II. НАВЧАЛЬНА ЛІТЕРАТУРА

Порядковий номер	Галузь знань, спеціальність (шифр, повна назва)	Номер навчальної дисципліни в робочому навчальному плані	Назва навчальної дисципліни	Обсяг роботи здобувачів вищої освіти за робочим навчальним планом, год.	Автори/и заняття	Самостійна робота	Лекційна форма навчання	Заочно-дистанційна форма навчання	Кількість годин за робочою програмою навчальної дисципліни						Вид навчального видання	Автор(и)/ укладач(и), посада, науковий ступінь	Обсяг, обл.- вид. арк.	Тираж, прим.	Термін подання до НМР ради НАУ
									Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	КІП (КР)	РР	ДЗ					
Підручники і посібники на гриф Вченої ради НАУ																			
Кафедра																			
Навчальна література з грифом НМРР НАУ																			
Кафедра																			
Навчальна література з грифом НМРР НАУ для викладання дисциплін англomовного проєкту																			
Кафедра																			
1																			
2																			
3																			
Усього обл.-вид. арк.																			

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

Голова НМР ради факультету/інституту _____ підпис _____ прізвище: ініціали

ПОГОДЖЕНО

Декан факультету _____
(Директор інституту _____)

« _____ » _____ власне ім'я, прізвище
_____ 202_ р.

Додаток 2
(Ф 24.07-02)



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про редакційно-видавничу діяльність
Національного авіаційного університету

Шифр
документа

СМЯ НАУ
П 24.07 (02) - 04 - 2024

стор. 15 з 21

План підготовки електронних освітніх ресурсів
факультету/інституту _____ на 202_ – 202_ н.р.

I. МОНОГРАФІЇ

№ з/п	Галузь знань	Назва	ПІБ автора/ів, посада, науковий ступінь, вчене звання	Обсяг, обл.- вид. арк.	Термін подання до НМР ради НАУ

II. НАВЧАЛЬНА ЛІТЕРАТУРА

Порядковий номер	Галузь знань, спеціальність (шифр, повна назва)	Номер навчальної дисципліни в робочому навчальному плані	Назва навчальної дисципліни	Обсяг роботи здобувачів вищої освіти за робочим навчальним планом, год.		Кількість здобувачів вищої освіти, які вивчають навчальну дисципліну		Кількість годин за робочою програмою навчальної дисципліни				Автор(и), укладч(и), посада, науковий ступінь	Вид навчального видання	Назва рукопису	Обсяг, обл.- вид. арк.	Термін подання до НМР ради НАУ	
				Аудиторні заняття	Самостійна робота	Діалогова форма навчання	Заочно-дистанційна форма навчання	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	КП (КР)						РР
1																	
Підручники і посібники на гриф Вченої ради НАУ																	
Кафедра																	
Навчальна література з грифом НМРР НАУ																	
Кафедра																	
2																	
Навчальна література з грифом НМРР НАУ для викладання дисциплін англomовного проєкту																	
Кафедра																	
3																	
Усього обл.-вид. арк.																	

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

Голова НМР ради факультету/інституту _____ підпис
_____ прізвище, ініціали



ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

«___» _____ 20__ р.
підпис власне ім'я, прізвище

Додаток 3
(Ф 24.07-03)

**Карта контролю забезпечення навчальної дисципліни _____
навчальною літературою**

Факультет/Інститут _____ Кафедра _____
Галузь _____ Специальність _____
№ дисципліни в навчальному плані _____ від _____, № робочої програми з навчальної дисципліни _____ від _____


Обсяг дисципліни за навчальним планом (годин):

лекції _____, практичні заняття _____, лабораторні роботи _____, КП (КР) _____, РГР _____, ДЗ _____

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

Карту склав _____ підпис (_____ П.І.Б. _____) «___» _____ 20__ р.
вчений ступінь, посада

Завідувач сектору НТБ _____ підпис (_____ П.І.Б. _____) «___» _____ 20__ р.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничу діяльність Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24.07 (02) - 04 - 2024
		стор. 17 з 21	

Додаток 4

ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА НАУКОВОЇ, НАВЧАЛЬНОЇ І ВИРОБНИЧО-ПРАКТИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Структура монографії:


- титульна сторінка;
- зворот титульної сторінки,
- анотація;
- зміст;
- перелік умовних позначень (при необхідності);
- вступ або передмова;
- основна частина (розділена на розділи, підрозділи і т. д.);
- висновки або післямова;
- список використаних джерел;
- допоміжні покажчики (іменний, предметний тощо);
- додатки;
- вихідні дані.

Структура підручників і 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.

Структура практикуму

- ЗМІСТ;
- ВСТУП (1 сторінка);
- 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.

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничу діяльність Національного авіаційного університету</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24.07 (02) - 04 - 2024
		стор. 18 з 21	

Продовження додатку 4

Структура лабораторного практикуму


- ЗМІСТ;
- ВСТУП (1 сторінка);
- 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.

Структура методичних рекомендацій до виконання курсових проєктів (робіт)

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

Структура методичних рекомендацій до виконання кваліфікаційної роботи

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

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничу діяльність Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 24.07 (02) - 04 - 2024
		стор. 19 з 21	

Додаток 5

(Ф 24.07 – 04)

**ПЕРЕЛІК СУПРОВІДНИХ ДОКУМЕНТІВ,
НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ПОДАННЯ РУКОПИСІВ НАУКОВОЇ, НАВЧАЛЬНОЇ,
ВИРОБНИЧО-ПРАКТИЧНОЇ, ДОВІДКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ
НА РОЗГЛЯД НАУКОВО-МЕТОДИЧНО-РЕДАКЦІЙНОЇ РАДИ НАУ**

Вид видання	Рецензії		Копія карти забезпечення	Копія робочої навчальної програми	Акт експертизи	Витяг з протоколу		
	На гриф Вченої ради НАУ	На гриф НМРР НАУ				Засідання кафедри	Засідання НМРР факультету /інституту	Засідання вченої ради факультету/ інституту
Монографія	2 зовнішні 1 внутрішня	-	-	-	-	-	+	+
Підручник	2 зовнішні 1 внутрішня	-	+	+	+	+	+	+
Посібник	2 зовнішні 1 внутрішня	-	+	+	+	+	+	+
Хрестоматія	2 зовнішні 1 внутрішня	-	+	+	+	+	+	+
Словник	2 зовнішні 1 внутрішня	-	+	+	+	+	+	+
Довідник	-	1 зовнішня 1 внутрішня	+	+	+	+	+	+
Курс лекцій (для ЕОР)	-	1 зовнішні 1 внутрішня	+	+	+	+	+	-
Практикум / Методичні рекомендації	-	1 внутрішня	+	+	+	+	+	-
Англомовний проєкт	-/+	1 зовнішня 1 внутрішня	+	+	+	+	+	-/+

- Внутрішню рецензію завіряють на факультеті/в інституті.
- Титульну сторінку візують: НТБ (УДК, авторський знак, кількість примірників для НТБ, к. 10, 13, 17); редакційно-видавничий відділ (к. 1.415, 1.154); Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій (англомовний проєкт, к. 8.807).
- Редакційно-видавничий відділ приймає та реєструє рукописи до кінця того місяця, на який вони заплановані (к. 1.415, 1.154).
- Рукописи подаються в білих картонних папках з комплектом супровідних документів та електронним варіантом тексту у форматі .doc.
- Відомості про авторів включають: ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада, робочий телефон.

