

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом НУЦЗ України
від _____ № ____

ПОЛОЖЕННЯ
про підготовку навчальних, наукових та довідкових видань
в Національному університеті цивільного захисту України

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради
НУЦЗ України
протокол від 30.10.2025 № 3

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про підготовку навчальних, наукових та довідкових видань (далі – Положення) у Національному університеті цивільного захисту України (далі – НУЦЗ України) розроблено відповідно до законів України «Про видавничу справу», «Про вищу освіту», «Про науково-технічну інформацію», «Про авторське право і суміжні права», «Про інформацію», «Про медіа», Державних стандартів України, Статуту Національного університету цивільного захисту України, Положення про основні документи з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в НУЦЗ України, Положення про організацію освітнього процесу в НУЦЗ України та інших вимог чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає порядок підготовки навчальних, наукових, довідкових видань в НУЦЗ України, а також вимоги до їх оформлення.

1.3. Майнові права інтелектуальної власності на видання визначаються та забезпечуються згідно вимог чинного законодавства України.

2. ВИДИ ТА ФОРМИ ВИДАНЬ

2.1. Наукові видання:

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

матеріали конференції (семінару, круглого столу тощо) – наукове видання, що містить тексти доповідей (повідомлень), рекомендації та рішення, які відображають підсумки наукового заходу;

збірник наукових праць (науковий журнал) – наукове видання, що містить дослідницькі праці.

2.2. Навчальні видання:

підручник – навчальне видання, що містить у повному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене;

навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене;

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

навчальний наочний посібник – навчальний посібник, основним змістом якого є зображення, що унаочнюють предмет навчальної дисципліни;

практикум – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоюванню набутих знань, умінь і навичок;

практичний poradnik – виробничо-практичне видання, що містить правила, настанови, витяги з інструкцій, норм, стандартів та інших офіційних документів, потрібних для ознайомлення з технікою та технологією певного

виробництва, призначене для підвищення кваліфікації спеціаліста та оволодіння новим чи суміжним фахом або виробничими навичками;

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

методичний посібник – виробничо-практичне видання, основним змістом якого є методика виконання будь-якого виду практичної діяльності;

методичні рекомендації, методичні настанови – виробничо-практичне видання, що містить рекомендації та настанови щодо виконання певних дій, процесів, операцій практичної (виробничої) діяльності;

2.3. Довідкові видання:

мовний словник; лінгвістичний словник – 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.

2.4. Форми видання.

2.4.1. Друковане видання – це видання, виготовлене шляхом друкування або тиснення на матеріальному носії.

2.4.2. Електронний аналог друкованого видання – електронне видання, що в основному відтворює відповідне друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо.

2.4.3. Електронні видання за структурою, змістом, правилами скорочень та вимогами до оформлення рукопису повинні відповідати нормам ДСТУ 7157:2010 «Видання електронні. Основні види та вихідні відомості».

3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ВИДАНЬ

3.1. Підготовка видань здійснюється відповідно до плануючих документів НУЦЗ України, ДСНС, МВС з урахуванням пропозицій навчально-наукових інститутів, кафедр та наукових підрозділів.

3.2. Підготовка позапланових видань здійснюється за окремим рішенням керівництва НУЦЗ України або його структурних підрозділів за наявності обґрунтованої потреби.

3.3. Підготовка матеріалів наукових конференцій здійснюється відповідно до Положення, яке визначає порядок підготовки та проведення науково-комунікативних заходів у НУЦЗ України. Оригінал-макети матеріалів конференцій формують технічні (відповідальні) секретарі конференцій та передають до підрозділу, відповідального за науково-редакційну діяльність (далі – Підрозділ) не пізніше ніж за місяць до визначеного терміну проведення заходу.

3.4. Підготовку оригінал-макетів збірників наукових праць (наукових журналів) (далі – Збірник) здійснюють редакційні колегії відповідних видань.

3.5. У виданнях заборонено розміщення даних з обмеженим доступом або відомостей, що становлять державну таємницю. Усі використані джерела повинні бути відкритими для оприлюднення.

3.6. Автор (укладач) або авторський колектив (укладачі) (далі – Автор) видання забезпечує якісну підготовку рукопису видання відповідно до державних стандартів, несе персональну відповідальність за дотримання вимог академічної доброчесності.

3.7. Відповідальність за науковий і методичний рівень рукописів, рекомендованих до видання, несуть Автор, рецензенти та керівники кафедр (наукових підрозділів).

3.8. Автор відповідає за достовірність наведених цитат, які мають подаватися державною мовою або, за потреби, мовою першоджерела із дотриманням чинних норм правопису та пунктуації, а також за зміст, мовностилістичну якість тексту, коректність оформлення посилань і бібліографічного списку відповідно до державних стандартів.

3.9. Під час підготовки видань Автор повинен дотримуватись рекомендацій Міністерства освіти і науки України, викладених у листі від 25.10.2024 № 1/19894, щодо обмеження використання (цитування) публікацій із видань держави-агресора.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ РУКОПИСІВ ВИДАНЬ

4.1. Порядок подання, розгляду та ухвалення рукописів навчальних та довідкових видань:

4.1.1. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, розглядається на засіданні відповідної кафедри та затверджується до друку керівником кафедри.

4.1.2. Інші навчальні видання:

розглядаються на засіданні кафедри та рекомендуються для подальшого розгляду вченою радою навчально-наукового інституту, яка їх ухвалює і рекомендує для подальшого розгляду методичною радою НУЦЗ України;

розглядаються на засіданні методичної ради НУЦЗ України та рекомендуються для подальшого розгляду вченою радою НУЦЗ України, яка затверджує їх до друку.

4.1.3. Довідкові видання розглядаються кафедрами (науковими підрозділами) та подаються і ухвалюються відповідними радами навчально-наукових інститутів або Інституту наукових досліджень цивільного захисту НУЦЗ України (далі – ІНДЦЗ НУЦЗ України) у тому ж порядку, який зазначений у п. 4.1.2. цього Положення.

4.2. Порядок подання, розгляду та ухвалення рукописів наукових видань:

4.2.1. Матеріали конференції (семінару, круглого столу тощо):

розглядаються на засіданні кафедри (наукового підрозділу) та рекомендуються для подальшого розгляду вченою радою навчально-наукового інституту (науково-технічною радою ІНДЦЗ НУЦЗ України), яка затверджує їх до друку.

4.2.2. Збірник розглядається редакційною колегією видання та рекомендується для подальшого розгляду вченою радою НУЦЗ України, яка затверджує його до друку.

4.2.3. Монографія розглядається на засіданні кафедри (наукового підрозділу) та рекомендується для подальшого розгляду вченою радою НУЦЗ України, яка затверджує її до друку.

4.3. Розгляд видання (крім Збірника) відбувається у такому порядку.

4.3.1. Після завершення підготовки рукопису видання Автор подає керівнику кафедри (наукового підрозділу) рапорт/заяву про розгляд видання на засіданні кафедри (наукового підрозділу), а також друкований рукопис видання.

4.3.2. Керівник кафедри (наукового підрозділу) забезпечує попереднє ознайомлення працівників цього підрозділу з поданим рукописом видання.

4.3.3. Розгляд рукопису видання на засіданні кафедри (наукового підрозділу) передбачає обговорення працівниками його змісту, структури, наукового або методичного рівня, дидактичної цінності, відповідності програмним матеріалам, запитам цільової аудиторії, що відображається у протоколі.

4.3.4. Керівник кафедри (наукового підрозділу) разом з Автором визначають рецензентів.

4.4. Рецензування наукових та навчальних видань.

4.4.1. Фах рецензентів повинен відповідати напряму рецензованої наукової/навчальної праці.

4.4.2. Пріоритетним є залучення додаткових рецензентів із практичних підрозділів ДСНС.

4.4.3. Рецензування навчальних видань здійснюється не менш ніж двома фахівцями із відповідної галузі, які повинні мати науковий ступінь та/або перебувати на посаді у практичному підрозділі ДСНС, що відповідає профілю видання. У разі необхідності один із рецензентів може бути працівником університету.

4.4.4. Рецензування монографій здійснюється не менш ніж двома фахівцями, які мають наукові ступені та є компетентними вченими за тематикою дослідження. Як правило, не менше ніж один із рецензентів повинен мати науковий ступінь доктора наук. У разі необхідності один із рецензентів може бути працівником університету.

4.4.5. У рецензіях необхідно надавати розгорнутий і вмотивований висновок про придатність рукопису видання до опублікування, керуючись принциповими міркуваннями, що виключають будь-яку суб'єктивну думку. Рецензія має містити кваліфікований аналіз, аргументовану оцінку і обґрунтовані рекомендації.

4.4.6. У рецензії вказується прізвище, ім'я та по батькові рецензента, посада, науковий ступінь, вчене звання. Рецензія дійсна при наявності підпису рецензента, завіреного в закладі (установі, організації), де працює рецензент.

4.4.7. Автор надає рукопис видання до Підрозділу для перевірки оформлення на відповідність встановленим вимогам.

У разі, якщо макет рукопису видання оформлено з порушенням встановлених вимог, Підрозділ повертає його Автору на доопрацювання. Редакторське опрацювання та коректура поданих матеріалів Підрозділом не здійснюються.

4.5. У разі позитивної ухвали кафедри (наукового підрозділу), отримання двох позитивних рецензій та відповідності видання встановленим вимогам керівник цього підрозділу рапортом/заявою звертається до голови відповідної ради інституту про внесення до порядку денного питання про розгляд видання.

Разом з рапортом/заявою подаються такі супровідні матеріали:

друкований рукопис видання;

електронний аналог друкованого видання у форматі PDF (єдиним файлом);

витяг з протоколу засідання кафедри (наукового підрозділу) про рекомендацію видання до друку;

рецензії;

інформаційний лист до видання із зазначенням: назви видання; відомостей про Автора із зазначенням власного ім'я, прізвища, наукового ступеня, вченого звання, посади, у разі авторського колективу – із зазначенням розділів та кількості сторінок авторського внеску кожного із співавторів; підзаголовкових даних (відомості, що пояснюють чи уточнюють назву, вид видання, відомостей про наукового, відповідального редакторів, інформацію про присвяту – за наявністю); відомостей про рецензентів із зазначенням наукового ступеня, вченого звання, посади, прізвища, імені та по батькові; стислої характеристики та змісту видання;

заява-підтвердження про те, що видання не містить текстових запозичень без посилань на першоджерела, за підписом Автора;

довідка про перевірку видання на плагіат за підписом керівника кафедри (наукового підрозділу), де розглядається рукопис видання.

Секретар ради інституту після засідання повертає Автору друкований рукопис видання, оригінали рецензій та надає витяг з протоколу засідання ради інституту.

4.6. У разі позитивної ухвали щодо навчальних та довідкових видань вченою радою навчально-наукового інституту його керівник рапортом звертається до голови методичної ради НУЦЗ України про внесення до порядку денного питання про розгляд видання. Разом з рапортом подаються супровідні матеріали, зазначені у п. 4.5. Положення.

Секретар методичної ради після засідання повертає автору друковане видання, оригінали рецензій та надає витяг з протоколу засідання методичної ради.

4.7. У разі позитивної ухвали щодо наукових видань відповідною радою інституту керівник інституту рапортом звертається до голови вченої ради

НУЦЗ України про внесення до порядку денного питання про розгляд видання. Разом з рапортом подаються супровідні матеріали зазначені у п. 4.5. цього Положення.

Учений секретар після засідання вченої ради НУЦЗ України повертає автору друковане видання, оригінали рецензій та надає витяг з протоколу засідання ради.

4.8. Рукопис видання, затверджений до друку на засіданні вченої ради НУЦЗ України, надається до Підрозділу разом із витягом з протоколу засідання ради.

4.9. Автор видання подає електронний аналог друкованого видання до бібліотеки НУЦЗ України для його подальшого розміщення в електронній бібліотеці.

5. ВИМОГИ ДО ВИДАНЬ

5.1. Загальні вимоги.

5.1.1. Структура, зміст, правила скорочень і вимоги до оформлення рукопису повинні відповідати нормам національних стандартів України:

ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання»;

ДСТУ 8344:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять»;

ДСТУ 4861:2007 «Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості»;

ДСТУ 1.5:2015 «Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів»;

ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»;

ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

5.2. Наукові видання мають відповідати наступним вимогам:

мати високий науковий рівень, подані Автором власні науково-обґрунтовані теоретичні або експериментальні результати, наукові положення, а також характеризуватися єдністю змісту і свідчити про особистий внесок кожного автора;

фіксувати науковий пріоритет, забезпечувати первинною науковою інформацією суспільство, слугувати висвітленню основного змісту і результатів наукового дослідження;

відповідати, як правило, тематиці досліджень університету, кафедри (наукового підрозділу).

змістове наповнення наукового видання повинно відрізнятися чіткістю формулювань і викладу матеріалу, логікою висвітлення основних ідей, концепцій, висновків;

науковий матеріал повинен викладатися систематизовано та структуровано.

5.3. Навчальні видання мають відповідати наступним вимогам:

зміст навчального видання повинен відповідати вимогам освітніх програм, які визначають перелік обов'язкових компетентностей здобувачів освіти, а також бути диференційованим відповідно до ступеня освіти;

видання не повинні дублювати вже наявні матеріали інших закладів вищої освіти або авторів;

допускається використання лише актуальних і науково обґрунтованих матеріалів, ілюстрацій та даних із зазначенням їхнього достовірного джерела відповідно до вимог академічної доброчесності;

теоретичний матеріал повинен відповідати сучасному стану та рівню досягнень у відповідній галузі.

5.4. Вимоги до оформлення розділів, формул, рисунків, таблиць у виданнях та рекомендації до їх структури наведено в додатку до Положення.

6. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом НУЦЗ України.

6.2. Зміни до Положення затверджуються вченою радою НУЦЗ України та вводяться в дію наказом НУЦЗ України.
