

ПРОЄКТ

Зауваження та пропозиції надавати у письмовому вигляді до навчального відділу інституту (працівнику ЗСУ Лемак Тетяні Володимирівні) або надсилати на електрону адресу tetyana.lemak@viti.edu.ua **в термін до 23.02.2022 року**

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

**ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ
імені ГЕРОЇВ КРУТ**

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДО ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ
ЛІТЕРАТУРИ ТА НАУКОВИХ ПУБЛІКАЦІЙ У ВІЙСЬКОВОМУ
ІНСТИТУТІ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ
імені ГЕРОЇВ КРУТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
Військового інституту телекомунікацій
та інформатизації імені Героїв Крут
протокол від __.__.2022 року № __

Введено в дію наказом начальника
Військового інституту телекомунікацій
та інформатизації імені Героїв Крут
від __.__.2022 року №__

Начальник Військового інституту
телекомунікацій та інформатизації
імені Героїв Крут
генерал-майор

Віктор ОСТАПЧУК

**К и ї в
2 0 2 2**

Положення про порядок підготовки до видання навчальної літератури та наукових публікацій у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут, 2022.- 18 с.

Укладачі:

- Сілко О.В.** заступник начальника інституту з навчальної роботи,
к.т.н, доцент
- Сова О.Я.** начальник кафедри автоматизованих систем управління,
д.т.н, с.н.с.
- Чевардин В.Є.** начальник кафедри кібербезпеки, д.т.н., с.н.с.
- Бовда Е.М.** начальник кафедри комп'ютерних інформаційних
технологій, к.т.н., доцент
- Ошурко В.М.** начальник навчального відділу
- Лемак Т.В.** методист навчально-методичного кабінету

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає порядок підготовки до видання навчальної, навчально-методичної літератури та наукових публікацій у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут (далі – Військовий інститут), оцінювання її науково-методичного рівня та офіційного підтвердження доцільності використання у навчальному процесі.

1.2. До основних видів видань навчальної, навчально-методичної літератури (далі – навчальні видання) належать підручники, навчальні посібники, а також курси лекцій.

Додатковими видами навчальних видань є навчально-методичні посібники, методичні рекомендації, конспекти лекцій, навчальні наочні посібники, практикуми.

Як допоміжні до навчальних видань використовуються наочні посібники, практичні посібники, довідники, словники тощо.

1.3. Основними видами наукових публікацій є матеріали результатів теоретичних і (або) експериментальних досліджень, а також підготовлені до публікації історичні документи, літературні тексти та пам'ятки культури. Розрізняють науково-дослідні та джерелознавчі види наукових видань.

До науково-дослідних видів видань належать: наукові монографії, автореферати дисертацій, препринти, наукові статті, тези доповідей, матеріали наукових конференцій, збірники наукових праць.

До джерелознавчих видів видань належать: документальні наукові видання, які містять історичні документи, літературні тексти та пам'ятки культури, що пройшли текстологічне опрацювання, мають коментарі, вступні статті, допоміжні показники та інші науково-довідкові елементи видання.

1.4. Навчальні видання та наукові публікації можуть створюватися також в електронному вигляді – електронні видання, що розробляються за допомогою програмних або мультимедійних засобів.

1.5. Навчальні видання та наукові публікації повинні бути чітко структурованими, викладення матеріалу – лаконічним, логічним, системним, образним.

1.6. Не допускається видання підручників із загальноосвітніх, загальнонаукових і загальнотехнічних дисциплін, якщо подібні підручники видані (видаються) Міністерством освіти і науки України.

2. Порядок підготовки до видання навчальних видань та наукових публікацій

2.1. Видання підручників здійснюється відповідно до Зведеного перспективного плану видання підручників для вищих військових навчальних закладів Збройних Сил України, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти України та науково-дослідних установ Збройних Сил України.

Видання навчальних посібників, курсів лекцій і допоміжних видів навчальних видань та наукових публікацій здійснюється відповідно до Редакційно-видавничого плану вищого Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут.

2.2. Замовником видання підручників для ВВНЗ є Міністерство оборони України в особі директора Департаменту військової освіти та науки Міністерства оборони України.

2.3. На виконання Зведеного плану для підготовки підручника до видання у Військовому інституті розробляється план-проспект підручника, який у двох примірниках надсилається директору Департаменту військової освіти та науки Міністерства оборони України для затвердження. До нього додаються:

завірена копія програми навчальної дисципліни, для забезпечення якої готується запланований підручник;

витяг з протоколу засідання вченої ради Військового інституту про ухвалення плану-проспекту підручника;

три рецензії фахівців відповідної галузі на план-проспект підручника;
експертний висновок Науково-методичної комісії з військових наук, національної безпеки, безпеки державного кордону на план-проспект підручника;

проект договору про створення підручника.

2.4. Науково-методична комісія з військових наук, національної безпеки, безпеки державного кордону проводить експертизу плану-проспекту підручника щодо відповідності його змісту програмі навчальної дисципліни для прийняття обґрунтованого рішення про затвердження або повернення для доопрацювання плану-проспекту підручника. Термін проведення експертизи – 2 тижні.

Затверджений план-проспект підручника й укладений договір про створення підручника є підставою для підготовки рукопису підручника.

2.5. Для затвердження до видання рукопис підручника надсилається автором (авторами) на адресу директора Департаменту військової освіти та науки Міністерства оборони України. До рукопису додаються:

копія договору про створення підручника;

завірена копія робочої програми навчальної дисципліни, для забезпечення якої підготовлено рукопис підручника;

витяг з протоколу засідання вченої ради Військового інституту про доцільність видання запланованого підручника;

не менше трьох позитивних зовнішніх рецензій фахівців на рукопис підручника;

експертний висновок про можливість відкритої публікації підручника або надання йому відповідного грифа, якщо він містить відомості, що становлять державну таємницю;

проект розрахунку розсилки підручника користувачам.

2.6. Науково-методична комісія з військових наук, національної безпеки, безпеки державного кордону проводить експертизу рукопису підручника. Термін здійснення експертизи - 1 місяць.

2.7. Підставою для направлення рукопису підручника до видавництва є позитивна експертиза Науково-методичної комісії з військових наук, національної безпеки, безпеки державного кордону та засвідчене підписом і печаткою рішення директора Департаменту військової освіти та науки Міністерства оборони України на першій сторінці рукопису: “Затверджую до видання безкоштовно тиражем у кількості ____ примірників”.

2.8. Підручники розсилаються до ВВНЗ згідно з розрахунком розсилки підручника користувачам, затвердженим директором Департаменту військової освіти та науки Міністерства оборони України. Один примірник підручника (контрольний) надсилається до Департаменту військової освіти та науки Міністерства оборони України для обрахування розміру авторської винагороди.

2.9. Редакційно-видавничий план є службовим документом з питань тематичного й організаційного забезпечення підготовки до видання навчальної літератури та наукових публікацій і розробляється у Військовому інституті терміном на один рік на підставі заявок керівників структурних підрозділів на видання основних і допоміжних видів навчальної літератури та наукових публікацій. До заявок додаються анотації, плани-проспекти запланованих видань та пояснювальні записки з обґрунтуванням необхідності їх видання.

Зазначений план підписується начальником Військового інституту телекомунікацій та інформатизації, погоджується з командувачем Військ зв'язку та кібербезпеки Збройних Сил України, і до 1 вересня року, що передуює року видання, подається на затвердження директору Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України (далі – ДВОН МОУ).

2.10. Підставою для видання навчальних посібників, курсів лекцій, а також додаткових та допоміжних видів навчальних видань, є затверджений вченою радою Військового інституту план-проспект видання рукопису,

затверджений начальником Інституту, витяг з протоколу Вченої ради, дві рецензії фахівців відповідної галузі видання (для внутрішнього призначення – внутрішні, для зовнішнього – одна зовнішня, одна внутрішня).

2.11. Видання наукових публікацій здійснюється з метою оприлюднення проміжних або кінцевих результатів наукових досліджень, які фіксують науковий пріоритет автора.

2.12. Рішення про включення до редакційно-видавничого плану та підготовку до видання наукових публікацій приймає Вчена рада Військового інституту згідно з планом наукової роботи.

2.16. Порядок підготовки до видання наукових публікацій здійснюється згідно із затвердженими Редакційно-видавничими планами.

3. Основні вимоги до оформлення та структури змісту видань

3.1. Важливу роль у роботі над рукописом відіграє оформлення видання відповідно до вимог чинного законодавства і додержання вимог до структури змісту видання.

3.2. Структура змісту видання – упорядковано розташовані композиційні одиниці (частини, розділи, підрозділи, параграфи), об'єднані композиційними зв'язками в єдине ціле. У роботі над композицією рукопису однією з головних умов є рубрикація – система взаємопов'язаних і співвідпорядкованих заголовків видання, які показують взаємозв'язок і підпорядкованість частин рукопису.

Рубрикація тексту видання передбачає поділ тексту на складові частини, графічне розмежування однієї частини від іншої з використанням заголовків, нумерації тощо, та відображає логіку наукового дослідження і тому передбачає чіткий поділ на окремі логічно субординовані частини.

3.3. Найпростішою рубрикою є абзац – відступ вправо на початку першого рядка кожної частини тексту. Абзац найчастіше розуміють як композиційний прийом, який використовують для об'єднання речень із спільним предметом викладу. Логічна цілісність висловлення, властива абзацу, полегшує сприйняття тексту. Тому правильний поділ тексту на абзаци істотно полегшує його читання й осмислення.

Абзаци одного параграфа чи розділу мають бути послідовно пов'язані один з одним. Число самостійних речень у абзаці різне й залежить від складності думки, що обґрунтовується.

Працюючи над абзацом, необхідно особливу увагу звернути на його початок. Перше речення називає тему абзацу, робить таке речення ніби заголовком до наступних речень абзацної частини. При цьому формування

першого речення слід подавати так, щоб не втрачався смисловий зв'язок із попереднім текстом.

У кожному абзаці необхідно витримати систематичність і послідовність викладу фактів, внутрішню логіку їх подачі, що значною мірою визначається характером тексту.

У розповідних текстах (тобто текстах, де викладають послідовність подій) виклад фактів найчастіше визначається хронологічною послідовністю та їх смисловим зв'язком. У тексті наводять лише вузлові події, при цьому враховується їх тривалість і смислова значущість для розкриття всієї теми.

В описових текстах, коли предмет чи явище розкривається через перерахування ознак і властивостей, насамперед необхідно подати спільну характеристику факту, що описується, але взятого в цілому, а лише потім – характеристику окремих частин.

3.4. Рубрикацію тексту на більші частини, ніж абзац, не можна здійснювати шляхом механічного поділу тексту. Поділяти текст на структурні частини необхідно з урахуванням логічних правил поділу.

Основні вимоги до рубрикації поділу основної частини на параграфи:

необхідно визначити всі види поняття, що розмежовується;

упродовж усього поділу вибрана ознака для розмежування має залишатися однією тією самою і не замінюватися іншою ознакою;

за смыслом члени поділу повинні виключати один одного, а не співвідноситися між собою як частина і ціле;

поділ має бути безперервним;

заголовки розділів і параграфів посібника чи навчально-методичного видання повинні точно віддзеркалювати зміст тексту, що стосується цих розділів і параграфів.

Рубрикація тексту нерідко поєднується з нумерацією – числовим позначенням послідовного розміщення складових частин тексту.

3.5. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів у виданні здійснюється арабськими цифрами. Розділ посібника позначається арабськими цифрами, наприклад, 1, 2, 3 і т. д. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1., 1.2. тощо. Пункти мають порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1., 1.2., або 1.1.1., 1.1.2. і т. д. У кінці номера повинна стояти крапка.

3.6. При написанні навчальних та наукових видань виникає необхідність давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться у тексті. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають

необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "...у працях [2-4]...".

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Загальні вимоги до цитування наступні:

текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз "так званий";

цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, необхідно зберігати точність у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

якщо необхідно виявити ставлення автора до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

3.7. Під час розробки навчальних видань повинна бути передбачена така послідовність структурних елементів текстової частини:

- обкладинка;
- титул;
- анотація;
- зміст (перелік розділів);
- вступ (передмова);
- основний текст;
- питання та тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми, рисунки тощо);
- список літератури;
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний та іменний покажчики);
- додатки.

3.8. Обкладинка повідомляє читачеві початкові відомості про автора і тему книги. Обкладинку не нумерують.

3.9. На титульному аркуші розміщують такі елементи:
назву міністерства чи відомства, в якому виходить видання;
ініціали та прізвище автора та назву кафедри;
назву видання;
відомості, для якої категорії осіб призначене видання;
вихідні дані.
Нумерація починається з титульного аркуша (першої сторінки).

3.10. В анотації коротко формулюють такі відомості:
призначення книги;
основний зміст;
категорію осіб, на яку вона розрахована.

3.11. Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі. Заголовки змісту точно повторяють 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.

Усі заголовки у 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 рекомендується проставляти простим олівцем.

3.12. Перелік умовних скорочень повинен містити перелік визначень і пояснень лише тих термінів і скорочень, які не є загальновідомими.

3.13. У передмові (вступі) підручника (навчального посібника) мають бути чітко визначені характеристика місця, ролі та значення навчальної дисципліни й окремих її розділів у підготовці військових фахівців, загальна дидактична мета навчальної дисципліни і часткові дидактичні цілі окремих її розділів, а також основні способи їх досягнення. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авт. арк.

3.14. Основний текст підручника (навчального посібника) повинен відтворювати чітко структурований, дидактично і методично оброблений, логічно систематизований та ілюстрований навчальний матеріал, зміст якого має відповідати навчальній програмі. Назви частин і розділів підручника (навчального посібника) повинні відповідати назвам частин і розділів затвердженого плану-проспекту. Аналогічної відповідності необхідно

дотримуватись і щодо послідовності їх розташування в структурі підручника (навчального посібника). Викладання матеріалу повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю.

У підручниках можуть мати місце окремі розділи, не передбачені навчальною програмою, якщо автори вважають це доцільним або необхідним для поглибленого засвоєння навчального матеріалу, але в структурі підручника не допускається відсутність тих розділів, що передбачені програмою навчальної дисципліни.

3.15. Закінчення (післямова) має містити короткі висновки щодо суттєвих ознак видання та актуальності розглянутої тематики.

3.16. Засоби самоконтролю – це запитання, завдання, тести, якими завершуються частини і розділи підручника (посібника), які мають формулюватися так, щоб правильні відповіді або рішення курсанта (слухача, студента) були рівнозначними правильному розумінню основного змісту відповідної логічно або концептуально завершеної частини навчального матеріалу. Запитання (завдання), відповіді на які (виконання яких) можна знайти в готовому вигляді в тексті підручника (навчального посібника), не слід використовувати.

Засоби самооцінювання – це пояснення й обґрунтування правильних і застереження проти неправильних відповідей і рішень під час самоконтролю. Засоби самооцінювання виносяться в додатки.

3.17. Питання та тести для самоконтролю (засоби самоконтролю і самооцінювання) є необхідними структурними елементами підручника (навчального посібника), які дають змогу забезпечити більш ефективно опрацювання навчального матеріалу у процесі самостійної роботи та мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення у здобувачів освіти.

Відсутність таких засобів або недостатня увага автора (авторів) до якості їх відпрацювання знижує цінність підручника (навчального посібника) як основного засобу самонавчання.

3.18. Довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми, рисунки тощо) повинні мати номери і назви. Слово “рисунок” і його порядковий номер розташовуються під рисунком з використанням скорочення “рис”. Назва рисунка – у тому самому рядку. Слово “таблиця” та порядковий номер таблиці розташовуються з правого боку над назвою таблиці. Рисунки і таблиці розміщують після першого посилання на них у тексті навчального видання. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Горизонтальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею.

Нумерацію рисунків і таблиць здійснюють арабськими цифрами в межах розділу (наприклад “Таблиця 1.1.” – перша таблиця першого розділу), за винятком таблиць, які наводять у додатках.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку. Слово “Таблиця” зазначають один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: “Продовження таблиці” із зазначенням номера таблиці.

3.19. Списки використаної та рекомендованої літератури оформлюють відповідно до вимог державних стандартів. У списку використаної літератури мають бути наведені лише ті першоджерела, на які є посилання у тексті видання. До списку рекомендованої літератури входить література, яка пропонується для самостійної підготовки і самостійного поглибленого опрацювання теми.

У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання вказаного твору або зібрання творів не старше 5 років, а також використовувати 85% україномовної літератури.

3.20. Предметний та іменний покажчики забезпечують зручність у користуванні підручником (посібником). До предметного покажчика включають основні терміни і поняття, до іменного – прізвища та ініціали осіб, які зустрічаються у підручнику. Через кому проставляють номери сторінок, де згадуються ці терміни та прізвища.

3.21. Додатки є засобом збагачення змісту навчальної літератури та містять інформаційні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. У додатках можуть бути також рішення типових задач з відповідними поясненнями або рекомендаціями.

Додатки оформлюють як продовження видання на наступних його сторінках, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток__” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2

– другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

3.22. У структурі видань інших видів навчальної літератури (навчально-методичних і навчально-наочних посібників, атласів, альбомів, збірників тощо) допускаються відхилення від норм, визначених пунктами 1-15, якщо ці відхилення зумовлюються специфікою призначення згаданих видань.

4. Обсяг навчальних видань

4.1. Авторський оригінал готується згідно з вимогами державних стандартів. Обсяг авторського оригіналу підручника (навчального посібника) визначається в авторських аркушах.

У практичній роботі за один авторський аркуш можна брати приблизно 20 сторінок комп'ютерного тексту, надрукованого з полуторним інтервалом, 14 шрифтом (Times New Roman) на стандартному аркуші А4 з полями: верхнє, праве - 2 см, нижнє, лівє - 3 см.

На сторінці тексту, складеного на комп'ютері, повинно бути:

29 (+-1) рядків по 68 (+-3) знаків у кожному.

4.2. Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу курсанта (слухача, студента) для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації тими, хто навчається.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за такою формулою:

$$V_{п(н.п.)} = 0,14 K_{п(н.п.)} * (T_a + T_{с.р.с.}),$$

де $V_{п(н.п.)}$ – обсяг підручника (навчального посібника), авторських аркушів;

$K_{п(н.п.)}$ – коефіцієнт виду видання: підручника ($K_{п}$), навчального посібника ($K_{н.п.}$).

Для підручника $K_{п}=1$, а для навчального посібника $0,3 < K_{н.п.} < 1$. Величина $K_{н.п.}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

Наприклад: автори планують написати навчальний посібник, який, на їхню думку, замінюватиме або доповнюватиме приблизно 50% існуючого підручника. У цьому разі $K_{н.п.}=0,5$. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то $K_{н.п.}=0,7$ тощо;

0,14 (авторський аркуш/година) – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авторського аркуша навчальної інформації

тим, хто навчається за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо;

Та – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

Тс.р.с. – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи тих, хто навчається.

У разі наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів до будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

4.3. Обсяг підручника (навчального посібника) може перевищувати норму, визначену в пункті 4.2, у межах 10%, якщо це зумовлюється специфікою його змісту.

4.4. Обсяг допоміжних видів навчальної літератури (навчально-методичних і навчально-наочних посібників, атласів, альбомів, збірників таблиць, плакатів тощо) не може перевищувати обсягу, визначеного пунктом 4.2.

5. Особливості підготовки наукових видань

5.1. Наукові видання виконують декілька функцій:

оприлюднюють результати наукової роботи;

сприяють установленню пріоритету автора (дата підписання видання до друку – це дата пріоритету науковця; в історіографічній частині обов'язково вказують, коли започатковано розроблення наукової проблеми);

свідчать про особистий внесок дослідника в розроблення наукової проблеми;

слугують підтвердженням достовірності основних результатів і висновків дослідження, новизни та його наукового рівня;

підтверджують факт апробації та впровадження результатів і висновків наукових досліджень;

висвітлюють зміст наукової роботи;

фіксують завершення певного етапу дослідження або роботи в цілому;

забезпечують первинною науковою інформацією суспільство, сповіщають наукове співтовариство про появу нового наукового знання;

передають індивідуальний результат у загальне надбання.

Одним із головних критеріїв оцінювання наукових видань є їх новизна і високий рівень результатів досліджень.

5.2. У процесі підготовки наукових видань умовно виділяють такі етапи:

формулювання задуму і складання попереднього плану;

відбір і підготовка матеріалів;

опрацювання рукопису.

Формулювання задуму здійснюється на першому етапі. Слід чітко визначити мету роботи:

- на яке коло читачів вона розрахована;
 - які матеріали в ній подавати;
 - яка повнота і ґрунтовність викладення передбачається;
 - теоретичне чи практичне спрямування вона має;
 - які ілюстративні матеріали необхідні для розкриття її змісту.
- Визначається назва праці, яку потім можна коригувати.

На етапі формулювання задуму складається попередній план роботи, анотація до видання, який необхідно подати у видавництво разом із замовленням на включення до Редакційно-видавничого плану, який повинен відобразити задум праці і відтворювати структуру майбутньої публікації.

Відбір і підготовка матеріалів пов'язані з ретельним добром вихідного матеріалу: скорочення до бажаного обсягу, доповнення необхідною інформацією, об'єднання розрізнених даних, уточнення таблиць, схем, графіків.

Підготовка матеріалів може здійснюватися в будь-якій послідовності, окремими частинами, без ретельного стилістичного опрацювання. Головне – підготувати матеріали в повному обсязі для подальших етапів роботи над рукописом.

Групування матеріалу – вибір варіанта його послідовного розміщення згідно з планом роботи.

Паралельно з групуванням матеріалу визначається рубрикація праці, тобто поділ її на логічно підпорядковані елементи: частини, розділи, підрозділи, пункти.

Результатом цього етапу є логічне поєднання частин рукопису, створення його чорнового макета, який потребує подальшого оброблення для підготовки до видання.

5.3. Монографія – наукове видання, що містить повне дослідження однієї проблеми або теми та належить одному чи кільком авторам. Призначена для вчених, фахівців певної галузі освіти та науки, має відповідати за змістом і формою цьому жанру публікації. Особливо важливими є чіткість формулювань і викладу матеріалу, логіка висвітлення основних ідей, концепцій, висновків.

5.4. Наукова монографія повинна передбачати таку послідовність структурних елементів текстової частини:

- титульний аркуш;
- умовні скорочення;
- вступ або передмова;
- основна частина;
- висновки або післямова;
- література (список використаних джерел);
- додатки;
- зміст (подають на початку або в кінці монографії).

5.5. Наукова стаття подається до редакції в завершеному вигляді відповідно до вимог, які публікуються в окремих номерах журналів або збірниках у вигляді пам'ятки авторам.

Наукова стаття може передбачати таку послідовність структурних елементів текстової частини:

постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок з важливими науковими чи практичними завданнями;

аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання зазначеної проблеми та інших проблем, на які спирається автор, виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячується зазначена стаття;

формулювання мети статті (постановка завдання);

виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

висновки з дослідження і перспективи подальшого розвитку в описаному напрямку.

5.6. Тези доповіді фіксують науковий пріоритет автора, містять матеріали, не викладені в інших публікаціях. Схематична структура тез наукової доповіді повинна мати такий вигляд: теза – обґрунтування – доказ – аргумент – результат – перспективи.

Більш детальні вимоги до структури і змісту наукових публікацій визначаються тими організаціями, які їх видають.

5.7. Рішення про видання наукових видань (наукових журналів, збірників наукових праць), засновником яких є Військовий інститут, може приймати вчена рада.

Вимоги до змісту та правила оформлення матеріалів публікацій, що подають автори, формують редакції цих видань (оргокомітет конференції (семінару)). Встановлені вимоги повинні забезпечувати належний науковий рівень видання відповідно до державних стандартів.

Редакції (оргокомітет) цих видань повинні організувати відбір, рецензування, редагування поданих статей та оформлення видання в цілому відповідно до вимог, що забезпечують науковий рівень з метою досягнення заданих наукометричних показників.

6. Особливості підготовки електронних видань

6.1. Навчальні та наукові видання можуть створюватися також в електронному вигляді. Електронне видання – документ, інформацію в якому подано у формі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки.

6.2. Електронні видання розрізняють за такими особливостями:

наявністю друкованого еквівалента (електронного аналога, самостійного видання);

природою основної інформації (текстове, наочне, мультимедійне видання);

технологією поширення (локальне, мережеве).

6.3. З метою ефективного досягнення цілей характеристики електронного навчального (наукового) видання повинні забезпечити:

відкритість (інтерфейс електронного навчального (наукового) видання має бути відкритим для взаємодії з іншими інформаційними системами);

сумісність (узгодження змістової частини електронного навчального (наукового) видання з міжнародними, державними і галузевими (освітніанськими) стандартами);

орієнтацію інструментальних засобів на кінцевого користувача (електронне навчальне (наукове) видання повинно бути простим у використанні і доступним для оволодіння людиною, яка має лише загальні навички роботи з комп'ютером);

об'єктну організацію змісту (змістову частину мають становити окремі об'єкти, що дають змогу структурувати дані, забезпечити каталогізацію і пошук об'єктів за їхніми властивостями, багаторазово використовувати раніше створені об'єкти);

аутентифікацію прав інтелектуальної власності розробника та замовника.

6.4. Для розроблення електронного навчального (наукового) видання має використовуватися тільки ліцензійне програмне забезпечення або таке, що поширюється з "відкритим кодом".

6.5. Інтерфейс електронного навчального (наукового) видання повинен забезпечувати зручний перегляд його змісту та роботу з усіма його складовими в таких режимах:

використання на окремому комп'ютері (у тому числі й дистанційно через мережу Інтернет), характеристики якого відповідають технічним вимогам зазначеного електронного навчального (наукового) видання;

використання на кількох комп'ютерах, які об'єднані в локальну мережу під керуванням комп'ютера викладача.

6.6. У своєму складі електронне навчальне (наукове) видання повинне мати програму, що виконує необхідні операції для його інсталяції та деінсталяції, і забезпечувати мінімальне втручання користувача у процес установки.

6.7. Публікацією електронного навчального (наукового) видання вважається (на вибір або разом):

видання тиражу CD або DVD-дисків (з дотриманням єдиного стилю оформлення);

розміщення в мережі Інтернет (зокрема на сайті кафедри (установи), в Інтернет-магазині або на інших релевантних ресурсах).

6.8. Веб-ресурси навчальної програми з дисципліни (спеціальності) використовуються під час проведення дистанційного навчання. При цьому вони є основним видом інформаційного забезпечення та застосовуються для безпосередньої реалізації дистанційного навчання викладачем завдяки використанню системи управління дистанційним навчанням.

7. Комісія для визначення видів видань навчальної літератури інституту

Комісія для визначення видів видань навчальної літератури інституту призначається наказом начальника інституту, здійснює експертизу видань інституту на відповідність змісту і оформленню заявленому авторами формату.

Склад комісії. Головою комісії за посадою є заступник начальника інституту з навчальної роботи. Члени комісії призначаються наказом начальника інституту.

8. Комісія для експертизи матеріалів, що призначені для відкритого опублікування

Для експертизи матеріалів, що призначені для відкритого опублікування наказом начальника інституту в Інституті створена Комісія, яка аналізує і визначає відсутність інформації з обмеженим доступом в публікаціях.

Склад комісії. Головою комісії за посадою є заступник начальника інституту з наукової роботи. Члени комісії призначаються наказом начальника інституту.

9. Порядок підготовки публікацій до розгляду на Вченій раді Інституту

Рукопис у друкованому вигляді подається до редакційно-видавничого відділу для опрацювання коректором. Після виправлення помилок та внесення правок, рукопис подається для розгляду Вченою радою інституту.

Для розгляду на Вченій раді Інституту питання щодо доцільності видання навчальної літератури та наукових публікацій необхідно представити наступний пакет документів:

1. Рапорт щодо внесення до порядку денного засідання Вченої ради Військового інституту телекомунікацій та інформатизації питання стосовно доцільності видання навчального посібника (підручника тощо).

2. Витяг з протоколу засідання кафедри про обговорення матеріалів навчальних посібників, методичних рекомендацій тощо.

- 3.1. Акт експертизи щодо виду видання.
- 3.2. Протокол експертизи щодо виду видання.
- 4.1. Акт експертизи щодо відсутності інформації з обмеженим доступом
- 4.2. Протокол експертизи щодо відсутності інформації з обмеженим доступом
5. Рецензія № 1 (зовнішня або внутрішня).
6. Рецензія № 2 (внутрішня).
7. Зміст видання.
8. Рукопис у друкованому вигляді.