

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради

Закладу вищої освіти

«Подільський державний університет»

від _____, протокол № ____

Введено в дію наказом ректора

від _____ № _____

Ректор

_____ Володимир ІВАНИШИН

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНІ, НАУКОВІ ТА ДОВІДКОВІ ВИДАННЯ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»**

2023 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчальні, наукові та довідкові видання Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Положення) розроблене відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», Державних стандартів України «Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», Методичних рекомендацій щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів (рішення Вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти МОН України від 29.07.2005 р., протокол №6).

1.2. Положення визначає види наукових, навчальних і довідкових видань, вимоги до їх змісту, структури, обсягу та оформлення рукописів.

1.3. Положення визначає види документації, обсяги та порядок подання наукових, навчальних і довідкових видань на затвердження до вченої ради і науково-методичної ради Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» з метою випуску планової літератури як для внутрішнього використання в освітньому процесі та науковій діяльності Університету, так і в закладах фахової передвищої та вищої освіти України і за кордоном.

1.4. Положення сприятиме реалізації основних завдань Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» щодо забезпечення освітнього процесу та експертизи наукової і навчальної літератури, підготовленої до друку науково-педагогічними працівниками Університету.

2. ВИДИ ВИДАНЬ

2.1. Відповідно до Державного стандарту України (ДСТУ 3017-2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять) передбачені основні види видань Університету:

Наукові видання:

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

Матеріали конференції – наукове видання, що містить тексти доповідей (повідомлень), рекомендації та рішення, які відображають підсумки наукового заходу.

Тези доповідей – наукове видання, що містить короткий виклад текстів доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку проведення наукового заходу (конференції, з'їзду, симпозіуму).

Збірник наукових праць – наукове видання, що містить дослідницькі праці наукових установ, навчальних закладів чи товариств.

Навчальні видання:

Підручник – навчальне видання, що містить у повному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає силабусу навчальної дисципліни та вимогам до навчальної продукції.

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та вимогам до навчальної продукції.

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.

Методичні рекомендації (методичні вказівки) – навчальне або виробничо-практичне видання, що містить роз'яснення з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

Конспект лекцій – навчальне видання стисло викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

Курс лекцій – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених навчальною робочою програмою.

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

Робочий зошит – навчальний посібник, що містить особливий дидактичний матеріал і сприяє самостійній роботі студента під час освоєння навчального предмета.

Довідкові видання:

Енциклопедія – довідкове видання, що містить узагальнені основні відомості з однієї, кількох чи всіх галузей знань та практичної діяльності, викладені у вигляді статей, розташованих за абеткою їхніх назв чи в систематичному порядку.

Енциклопедичний словник; словник-довідник (Нд) – енциклопедія, що містить статті невеликого обсягу, викладені в стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.

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.

3. ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

3.1. Загальні вимоги до навчальних видань.

Навчальні видання повинні відповідати:

3.1.1. Високому науково-методичному рівню структури видань, має містити усі структурні складники відповідно до виду навчального видання; підручники і навчальні посібники мають містити навчальний матеріал, що пов'язаний із практичними завданнями та відображає міждисциплінарні зв'язки.

3.1.2. Високому науково-методичному рівню змісту видань, що передбачає використання досконалої мови, якісного ілюстративного матеріалу, систематизований виклад структурованого навчального матеріалу.

3.1.3. Високому дидактичному рівню видань, що має забезпечити необхідний навчальний ефект, доступність викладання, зв'язок із лекційними та практичними знаннями, стимулювання самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

3.1.4. Вимогам освітніх програм, які визначають обов'язковий набір компетентностей, навчальним планам та силабусам навчальних дисциплін.

3.1.5. Системі організації освітнього процесу в Університеті із урахуванням її перспектив.

3.2. Вимоги до змісту видань.

3.2.1. Загальні вимоги. У процесі створення навчальної літератури автор, окрім використання власних критеріїв відбору знань, визначення їх обсягу та глибини, повинен дотримуватися державних освітніх стандартів вищої освіти, які відіграють визначальне значення для змісту і структури майбутнього видання, та керуватися силабусом навчальної дисципліни.

3.2.2. Основною метою навчального видання є не лише передача знань здобувачам вищої освіти, але й розвиток у них професійно-важливих та соціально значущих якостей особистості, формування системи професійної компетенції. Підручники й навчальні посібники – основні видання для навчальної діяльності здобувача вищої освіти.

3.2.3. Зміст навчального видання має відповідати сучасним технологіям навчання, враховувати необхідність активного використання комп'ютерної техніки в освітньому процесі.

3.2.4. Зміст навчального видання повинен бути диференційований за ознакою ступеня вищої освіти (бакалавр, магістр, доктор філософії), читацької аудиторії та цільового призначення. Навчальний матеріал слід структурувати таким чином, щоб формувати у здобувача вищої освіти необхідну термінологічну базу (тезаурус) та систему знань з навчальної дисципліни, розвивати навички володіння професійними прийомами, методами та способами їх застосування.

3.2.5. Навчальне видання не повинно порушувати вимоги академічної доброчесності та авторських прав.

3.2.6. Навчальне видання не повинно містити таємну інформацію та інформацію з обмеженим доступом.

3.2.7. Відповідність змісту, структури та оформлення навчального видання до вимог має бути підтверджена позитивні рецензіями принаймні двох рецензентів – фахівців у відповідній галузі.

4. СТРУКТУРА ПІДРУЧНИКА (ПОСІБНИКА)

4.1. У структурі навчального видання (підручники, посібники) обов'язковими складниками є:

- Зміст;
- Вступ (передмова);
- Основний текст;
- Питання, тестові завдання для самоконтролю;
- Обов'язкові та додаткові завдання, приклади;
- Перелік використаних (рекомендованих) джерел;
- Додатки;
- Відповіді на завдання;
- Предметний покажчик;
- Відомості про авторів.

4.1.1. Зміст – це складова дидактичної підсистеми видання, основною метою якої є забезпечення доступності і чіткості сприйняття навчальної інформації. У ньому наводиться перелік рубрик тексту. Заголовки в змісті повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочення назв рубрик у змісті або подання їх у іншій редакції порівняно з назвами в тексті не допускається. Розміщення змісту може бути як на початку книги, так і в кінці.

4.1.2. Вступ (передмова) повинен розкривати мету вивчення навчальної дисципліни, визначати її роль та місце серед інших дисциплін у структурно логічній схемі підготовки фахівців, формувати основні завдання, що стоять перед здобувачем вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни. Обсяг передмови 0,1- 0,2 авторського аркуша (див. п. 5 цього Положення).

4.1.3. Основний текст – це дидактично та методично опрацьований і систематизований автором навчальний матеріал. Відбір матеріалу для навчального видання повинен базуватися на принципах науковості, об'єктивності, логічної послідовності. Композиція видання, терміни, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути спрямовані на те, щоб передати здобувачеві вищої освіти певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити, зумовити інтерес до дисципліни, що вивчається.

4.1.4. Питання, тестові завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальному виданні мають забезпечувати найефективніше опрацювання здобувачем вищої освіти навчального матеріалу в процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та тестові завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини видання (розділу, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення. Методично правильно поставлені питання і тестові завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань під час самостійної роботи з навчальною літературою приведе до їх практичного застосування. Для виконання тестових завдань доцільно передбачати використання комп'ютерної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови використання нормативних та довідкових видань.

4.1.5. Обов'язкові та додаткові завдання, приклади. Наприкінці кожної структурної частини видання наводяться приклади практичних контрольних завдань і прикладів, які сприяють засвоєнню навчального матеріалу. Для активізації самостійної роботи здобувачів вищої освіти завдання й приклади у виданні повинні бути професійно орієнтованими. Під час виконання завдань і прикладів бажано передбачати використання нормативної та довідникової літератури.

4.1.6. Перелік використаних (рекомендованих) джерел. У цитатах у навчального видання мають бути наведені джерела, звідки запозичений фактичний матеріал, що поданий у відповідних посиланнях та в бібліографічному списку. У переліку не повинні використовуватися джерела з обмеженим доступом. Необхідно також вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу. Бібліографічний опис має бути оформлений відповідно до «ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», що набув чинності 01.07.2016, офіційне виправлення у 2017 році. Бібліографічні посилання необхідно подавати на останнє видання джерела. Винятком можуть бути окремі літературно-художні, історичні та інші видання суспільного і гуманітарного характеру, де доцільними є посилання на більш ранні видання.

4.1.7. Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчального видання. У вигляді додатків доцільно подавати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст, та довідково-інформаційні дані для розв'язання контрольних завдань і прикладів (таблиці, схеми тощо). Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всього видання в цілому або його частин, а не окремих питань. Не допускається включати до видання додатки, що не мають безпосереднього відношення до змісту.

4.1.8. Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони спрощують користування виданням.

До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що використовуються у виданні, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в ньому. Поруч із терміном у предметному показчику або прізвищем в іменному показчику через кому проставляють номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зазначаються. Терміни в предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуть в один стовпчик та розташовують за алфавітом. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи проміжком.

4.1.9. Ілюстрація у виданні. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Загальні рекомендації авторам щодо ілюстрацій навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у виданні. Їх наявність дозволяє авторам чіткіше, точніше та образніше передати навчальний матеріал;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості здобувачів вищої освіти. У навчальних виданнях для здобувачів вищої освіти молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для здобувачів вищої освіти старших курсів чи освітньо-наукового рівня доктора філософії, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографським способом та інші чинники. На цьому етапі важливою є спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як виглядатиме майбутнє видання;

- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

- подані в навчальних виданнях технічні креслення, що пояснюють будову та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;

- однотипні ілюстрації мають бути виконані однією технікою;

- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються:

- за використання ілюстрацій з інших джерел потрібно дотримуватися авторських прав, наводити посилання на джерело та не публікувати без згоди авторів (якщо є такі вимоги).

4.1.10. Відомості про авторів – це інформація про автора: прізвище, ім'я, по батькові (цілком), науковий ступінь, вчене звання, академічні і почесні звання, нагороди, посада, місце роботи.

4.1.11. Структуру інших видів навчальних видань (окрім підручників і навчальних посібників) визначають автори відповідно до цільового призначення цих видань.

5. ВИЗНАЧЕННЯ ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

5.1. Обсяг навчального видання визначається в авторських аркушах.

5.1.1. Авторський аркуш – це одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків (1 а.а. = 40000 знаків). Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен проміжок між словами. У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервалу шрифтом Times New Roman №14 на стандартному аркуші формату А4.

5.2. Обсяг підручників та навчальних посібників визначається кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу здобувача вищої освіти для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації здобувачем вищої освіти.

6. ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ ОСНОВНИХ ВИДІВ НАУКОВИХ І ДОВІДКОВИХ ВИДАНЬ

6.1. Монографія – це наукова праця, яка містить повне або поглиблене дослідження однієї проблеми чи теми, що належить одному або декільком авторам.

6.1.1. Монографія як науково-дослідницька праця, предметом якої є вичерпне узагальнення теоретичного матеріалу з наукової проблеми або теми з критичним його аналізом, визначенням вагомості, фіксує науковий пріоритет, формулюванням нових наукових концепцій, забезпечує первинною науковою інформацією суспільство, слугує висвітленню основного змісту і результатів наукового дослідження.

6.1.2. Монографію характеризує єдність змісту і вона свідчить про науковий внесок здобувача в науку і може розглядатися як кваліфікаційна наукова праця. За цих умов вона заміняє дисертаційну роботу.

6.1.3. До монографії, яка є засобом висвітлення основного змісту дисертації й однією з основних публікацій за темою дослідження, висуваються такі вимоги:

- у монографії можуть бути викладені результати, ідеї, концепції, які належать одному або декільком авторам (видання може містити як нові результати, так і методичні, технічні рішення, факти, які вже відомі);

- монографія обов'язково проходить рецензування не менше, ніж трьома вченими, які проводять дослідження у відповідній галузі;

- монографія обов'язково проходить редакційно-видавниче опрацювання, виготовляється друкарським або іншим способом у видавництвах України.

6.2. Орієнтовна структура монографії:

- титульний аркуш;
- анотація;
- перелік умовних позначень (при необхідності);
- вступ або передмова;
- основна частина;
- висновки або післямова;
- література;
- допоміжні покажчики;
- додатки;
- зміст.

6.2.1. Монографія призначена перш за все для вчених і має відповідати за змістом і формою викладу наукового матеріалу. Особливе значення мають чіткість формулювань і повнота викладу матеріалу, логіка висвітлення основних ідей, концепцій, висновків. Обсяг монографії має бути не менший б друкованих аркушів. Вимоги до сутності викладу матеріалу в розділах монографії аналогічні до вимог інших наукових публікацій з певними особливостями їх призначення.

6.3. Матеріали конференцій містять наукові статті. Наукова стаття є одним із видів публікацій, у якій подаються проміжні або кінцеві результати, висвітлюються конкретні окремі питання за темою дослідження, фіксується науковий пріоритет автора, робить її матеріал надбанням фахівців.

6.3.1. Наукова стаття публікується у періодичному науковому виданні, у матеріалах конференції або колективній монографії.

6.3.2. Наукова стаття подається автором у завершеному вигляді відповідно до вимог видання. Оптимальний обсяг наукової статті залежить від галузі знань, вимог видання та становить орієнтовно 0,5–0,7 авт. арк.

6.3.3. Вимоги до структури, обсягу та оформлення наукової статті у матеріалах конференції встановлюється організаційним комітетом конференції, редакційною колегією наукового збірника або упорядником колективної монографії.

6.4. Тези як стисло, точно та послідовно сформульовані ідеї, думки, положення наукової доповіді, повідомлення, статті або іншої наукової праці,

публікуються до початку наукової конференції; це матеріали попереднього характеру, що містять виклад основних аспектів наукової доповіді.

6.4.1. Структура тез залежить від вимог, які встановлюються організаційним комітетом.

6.5. Довідкове видання – видання, що містить короткі відомості наукового чи прикладного характеру, розташовані в порядку, зручному для їх швидкого пошуку, призначене для вибіркового читання.

6.5.1. Орієнтовні вимоги до довідково-енциклопедичної літератури:

до контенту статей:

- повнота і достовірність фактичного матеріалу;
- збалансований обсяг довідкових статей;

до навігації у виданні:

- наявність посилань і відсилань;
- наявність допоміжного довідкового апарату;

до функціональності видання:

- теоретична і практична значущість;
- науковий (науково-популярний) стиль викладу;
- культура видання.

7. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАВЧАЛЬНИМ І НАУКОВИМ ВИДАННЯМ ГРИФІВ ЗВО «ПДУ»

7.1. Заклад вищої освіти «Подільський державний університет» надає науковій, навчальній і довідковій літературі наступні види грифів (гриф - напис на документі або виданні, що визначає особливий порядок користування ним):

- «Затверджено/Рекомендовано до друку вченою радою ЗВО «ПДУ» як підручник/навчальний посібник...» (для навчальних видань);
- «Рекомендовано до друку вченою радою ЗВО «ПДУ» (для наукових);
- «Рекомендовано до друку науково-методичною радою ЗВО «ПДУ» (для навчальних видань, що застосовуються в освітньому процесі Університету або апробуються, та інших видів навчально-методичної літератури).

7.2. За сферою використання навчальні і наукові видання ЗВО «ПДУ» розробляються для застосування в освітньому процесі Університету (внутрішньо університетські) або для закладів фахової передвищої і вищої освіти України та за кордоном (загальноукраїнські та міжнародні).

7.3. Для надання грифу Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» **науковому виданню** на розгляд вченої ради Університету не пізніше як за 14 днів до засідання подаються наступні документи:

Для монографій:

- рукопис наукового видання, що оформлений відповідно до вимог розділу 6 цього Положення;

- довідка про перевірку на плагіат в науковій бібліотеці ЗВО «ПДУ» (сервіс перевірки на плагіат - Unicheck);
- дві зовнішні рецензії (докторів наук відповідної галузі);
- одну внутрішню рецензію (доктора або кандидата наук відповідної галузі);
- витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією до розгляду на засіданні вченої ради факультету/інституту;
- витяг з протоколу засідання вченої ради факультету/інституту з рекомендацією до розгляду вченою радою Університету.

Для матеріалів конференцій, тез доповідей, збірників наукових праць:

- рукопис наукового видання, що оформлений відповідно до вимог розділу 6 цього Положення;
- довідка про перевірку на плагіат в науковій бібліотеці Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (сервіс перевірки на плагіат - Unicheck);
- одна зовнішня рецензія (доктора наук відповідної галузі);
- одна внутрішню рецензію (доктора або кандидата наук відповідної галузі);
- витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією до розгляду на засіданні вченої ради факультету/інституту;
- витяг з протоколу засідання вченої ради факультету/інституту з рекомендацією до розгляду вченою радою Університету.

7.4. Для надання грифу Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» ***навчальним виданням*** – підручникам і посібникам, на розгляд вченої ради Університету за 14 днів до засідання подати наступні документи:

- рукопис навчального видання, що оформлений відповідно до вимог розділів 3-5 цього Положення;
- довідка про перевірку на плагіат в науковій бібліотеці Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (сервіс перевірки на плагіат - Unicheck);
- дві зовнішні рецензії (докторів наук відповідної галузі);
- одну внутрішню рецензію (доктора або кандидата наук відповідної галузі);
- витяг з протоколу засідання науково-методичної ради університету з рекомендацією до розгляду вченою радою університету.

7.4.1. При цьому дані матеріали попередньо розглядаються науково-методичною радою університету, із наступним пакетом документів:

- рукопис навчального видання, що оформлений відповідно до вимог розділів 3-5 цього Положення;

- довідка про перевірку на плагіат в науковій бібліотеці ЗВО «ПДУ» (сервіс перевірки на плагіат - Unicheck);
- дві зовнішні рецензії (докторів наук відповідної галузі);
- одну внутрішню рецензію (доктора або кандидата наук відповідної галузі);
- витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією до розгляду на засіданні методичної комісії факультету/інституту;
- витяг з протоколу засідання методичної комісії факультету/інституту з рекомендацією до розгляду науково-методичною радою Університету.

7.5. Для надання грифу Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» навчальному виданню (див. розділ 2 цього Положення) для застосування в освітньому процесі Університету або апробації (для підручників і посібників) на розгляд Науково-методичної ради Університету не пізніше як за 14 днів до засідання подаються наступні документи:

- рукопис навчального видання, що оформлений відповідно до вимог розділів 3-5 цього Положення;
- довідка про перевірку на плагіат в науковій бібліотеці Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (сервіс перевірки на плагіат - Unicheck);
- одну зовнішню рецензію (доктора або кандидата наук відповідної галузі);
- одну внутрішню рецензію (доктора або кандидата наук відповідної галузі);
- витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією до розгляду на засіданні методичної комісії факультету/інституту;
- витяг з протоколу засідання методичної комісії факультету/інституту з рекомендацією до розгляду Науково-методичною радою Університету.

8. РОЗПОДІЛ ТИРАЖУ ВИДАНЬ

8.1. Наукові і навчальні видання, що рекомендовані вченою радою Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» до застосування в закладах фахової передвищої і вищої освіти України та за кордоном, надсилаються відповідно до встановленого законодавством переліку установ обов'язкової розсилки.

8.2. Видання обов'язково передаються до:

- наукової бібліотеки Університету – 3-5 примірників (усі види наукових і навчальних видань);
- науково-методичної ради Університету – 1 примірник (усі види навчальних видань);
- науково-дослідної частини – 1 примірник (усі види наукових видань).

8.3. Електронний варіант видання (промо-версія – за погодженням з проректором з навчальної роботи, проректором навчальної, науково-інноваційної та міжнародної діяльності) після публікації має бути обов'язково розміщений в Репозитарії Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (захищена версія: тільки для читання).

Проект Положення вносить

в. о. директора наукової бібліотеки

Катерина ГОРАШ

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчальної, науково-інноваційної
та міжнародної діяльності

Оксана БЯЛКОВСЬКА

Проректор з навчальної роботи

Ірина ЯСІНЕЦЬКА

Т.в.о. начальника юридичного відділу

Вікторія ТЕРЕФЕРА