

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Київський національний університет будівництва і архітектури**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про публікацію електронних навчально-методичних видань  
у Київському національному університеті будівництва і архітектури**

**ЗАТВЕРДЖНО**

Вченою радою КНУБА  
Протокол № 20 від 29.03.2024 р.  
Введено в дію наказом ректора  
№ 148 від 12.04.2024 р.  
Зі змінами згідно наказу  
№ 406 від «11» листопада 2024 р.

Київ 2024

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення регулює порядок подачі та публікації електронних навчально-методичних видань у КНУБА. Дія цього Положення розповсюджується на методичні вказівки (рекомендації), конспекти лекцій, навчальні посібники та підручники, які подаються для публікації науково-педагогічними працівниками КНУБА.

Положення складене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», ДСТУ 7157:2010 «Видання електронні. Основні види та вихідні відомості», наказів Міністерства освіти і науки України від 01.10.2012 р. № 1060 «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси» (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 749 від 29.05.2019), Положення про оформлення рукописів навчально-методичної літератури та організаційно-методичної документації, що видається редакційно-видавничим відділом КНУБА.

1.2. Згідно з ДСТУ 7157:2010 електронне видання – це електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді.

1.3. Бібліографічний опис електронного видання наводиться згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

## 2. ПОРЯДОК ПОДАВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

2.1. Автор (один із авторів) **особисто**, з власної корпоративної пошти КНУБА, відправляє електронну версію рукопису, оформленого відповідно до «Положення про оформлення рукописів навчально-методичної літератури та організаційно-методичної документації, що видається редакційно-видавничим відділом КНУБА» на електронну адресу навчально-методичного відділу [nmv@knuba.edu.ua](mailto:nmv@knuba.edu.ua).

Роботи подаються повністю підготовленими до публікації, у авторській редакції, у форматі \*.docx.

Роботи, відправлені замість автора іншими особами, що не входять до складу авторів рукопису, не розглядаються.

2.2. Навчально-методичний відділ здійснює реєстрацію рукопису та відправляє на перевірку та присвоєння видавничого номеру на електронну адресу редакційно-видавничого відділу КНУБА.

Редакційно-видавничий відділ розглядає роботу на виконання вимог щодо оформлення, присвоює та вносить у текст роботи видавничий номер, переводить роботу у формат \*.pdf та відправляє електронну версію роботи у формат \*.pdf на електронну адресу навчально-методичного відділу [nmv@knuba.edu.ua](mailto:nmv@knuba.edu.ua).

За наявності зауважень щодо оформлення роботи, редакційно-видавничий відділ повідомляє свої зауваження у листі на персональну адресу корпоративної пошти автора (на електронну адресу навчально-методичного відділу [nmv@knuba.edu.ua](mailto:nmv@knuba.edu.ua) надсилається копія цього листа).

Після зняття зауважень та отримання навчально-методичним відділом остаточної версії роботи у форматі \*.pdf від редакційно-видавничого відділу, здійснюється перевірка роботи на наявність плагіату.

Автору повідомляється навчально-методичним відділом на персональну адресу корпоративної пошти про готовність роботи до публікації, після чого автор подає супроводжуючу документацію (згідно п.2.3. цього Положення), до навчально-методичного відділу та заповнює авторський договір.

2.3. *Навчально-методичну літературу* (методичні вказівки, рекомендації) видають за рекомендацією кафедри та супроводжують такими документами:

- витяг із протоколу засідання кафедри;
- рецензія;
- авторський договір про передачу невиключних майнових прав на використання твору (заповнюється у навчально-методичному відділі).

*Конспекти лекцій* видають за рекомендацією кафедри та супроводжують такими документами:

- витяг із протоколу засідання кафедри;
- рецензія;
- копія робочої програми.
- авторський договір про передачу невиключних майнових прав на використання твору (заповнюється у навчально-методичному відділі).

*Навчальні посібники, підручники* видають за рекомендацією Вченої ради КНУБА після отримання грифу КНУБА та супроводжують такими матеріалами:

- електронна версія рукопису.
- витяг із протоколу засідання кафедри;
- витяг із протоколу засідання вченої ради факультету;

- витяг із протоколу засідання навчально-методичної ради університету;
- витяг із протоколу засідання вченої ради університету;
- рецензії на рукопис (дві зовнішні і одна внутрішня) з відповідями авторів на зауваження;
- позитивний висновок експертної комісії з контролю якості друкованої продукції КНУБА;
- копія робочої програми навчальної дисципліни;
- примірник титульного аркуша, підписаний авторами та гарантом освітньої програми;
- авторській договір про передачу невиключних майнових прав на використання твору.

Матеріали для оформлення електронного видання навчального посібника/ підручника подаються до навчально-методичного відділу автором (одним із авторів) особисто.

2.4. Із поданих робіт формується *план публікації електронних навчально-методичних видань* на один квартал, після чого електронні версії робіт з авторськими договорами передаються до бібліотеки КНУБА для публікації в Інституційному репозитарії КНУБА та в УФД/Бібліотека.

2.5. Зберігання, поширення, забезпечення доступу до електронних навчально-методичних видань здійснюється за допомогою їх розміщення в електронних репозитаріях, які надають вільний (у технічному та правовому відношенні) доступ до електронних навчально-методичних видань усім учасникам освітнього процесу, а також на інших локальних і мережових інформаційних ресурсах.

Після оприлюднення електронного видання в Інституційному репозитарії КНУБА та в УФД/Бібліотека, робота вважається виданою та може відобразитись у особистих досягненнях автора.