

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора

№0853-I від 13 вересня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів
та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті

Версія 03

(Базова версія затверджена рішенням вченої ради 14.10.2004 р. (протокол № 3))

1. Загальні положення

1.1. Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті (далі – Положення) визначає організаційні й методичні засади видавничої діяльності в Сумському державному університеті, регламентує порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

Видання – документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, й відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо видавничого оформлення та поліграфічного виконання.

Доповнене видання – перевидання, що містить доповнення у вигляді окремих розділів, параграфів, абзаців, ілюстрацій тощо.

Електронне видання – електронний документ, що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, призначений для розповсюдження у відкритому доступі за ліцензією Creative Commons NonCommercial (CC BY-NC).

Електронне навчально-методичне видання – електронне видання, яке містить систематизований матеріал із навчальної дисципліни, пройшло редакційно-видавниче опрацювання та призначене для розповсюдження у відкритому доступі за ліцензією Creative Commons NonCommercial (CC BY-NC). Електронними виданнями можуть бути підручники й навчальні посібники, зокрема їх перевидання, дистанційні курси, конспекти лекцій, методичні вказівки,

МОН України	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті	Стор. 2
СумДУ		Версія 03

навчальні програмні продукти та інші матеріали, використовувані в навчальному процесі.

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

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

Методичні рекомендації (методичні вказівки) – навчально-методичні видання, що містять інформацію обов’язкового чи рекомендаційного характеру для виконання різних видів аудиторної та самостійної роботи студентами: практичних занять і семінарів, лабораторного практикуму, курсового й дипломного проєктування, типових та контрольних завдань, контрольних робіт для студентів заочної форми здобуття вищої освіти тощо.

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

Навчальне видання – видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення й викладання формі.

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково замінює підручник у викладенні матеріалу з певної навчальної дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання.

Навчально-методичний посібник – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її частини).

Перевидання – повторне нове видання зі змінами чи без них, підготовлене за матеріалами попереднього видання.

Перероблене видання – перевидання, в якому текст повністю або частково перероблено порівняно з текстом попереднього видання.

Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає навчальній програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання.

Посібник – видання, призначене для допомоги в практичній діяльності чи оволодінні навчальною дисципліною.

Практикум – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню здобутих знань, набутих умінь і навичок. Різновидом практикумів є збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів та переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, дидактичні матеріали, робочі зошити.

МОН України	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті	Стор. 3
СумДУ		Версія 03

Стереотипне видання – перевидання без будь-яких змін.

Текст лекцій – навчальне видання викладу матеріалу розділів навчальної дисципліни.

Ліцензія Creative Commons NonCommercial (CC BY-NC) – ліцензія відкритого доступу, що дозволяє поширювати та використовувати твір із некомерційною метою з обов’язковим посиланням на автора.

1.3. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі та розміщується в Реєстрі основної нормативної бази системи управління якістю діяльності СумДУ.

2. Формування планів видавничої діяльності

2.1. Видання монографій, підручників, посібників (навчальних, навчально-методичних тощо) та іншої навчально-методичної літератури (курси, тексти, конспекти лекцій; практикуми тощо) здійснюється на підставі щорічних планів видання наукової та навчально-методичної літератури (додаток 1) з визначенням дати «виходу у світ», які формуються кафедрами, затверджуються деканами факультетів (директорами інститутів) та подаються в термін не пізніше ніж 1 липня кожного року до редакційно-видавничого відділу видавництва СумДУ.

2.2. Внесення змін до затверджених планів видання наукової та навчально-методичної літератури в разі потреби проводиться впродовж року за поданням додаткових планів видання кафедр (додаток 2) із дозволу першого проректора.

2.3. Видання монографій, підручників і навчальних посібників у видавництві СумДУ та присвоєння міжнародних стандартних номерів книги (ISBN) здійснюються за рекомендацією вченої ради університету на підставі щорічного плану видання наукової та навчально-методичної літератури.

2.4. Для одержання рекомендації вченої ради університету на видання монографій, підручників та навчальних посібників автор(-и) через електронний особистий кабінет подають:

- службову записку щодо внесення до порядку денного вченої ради СумДУ питання про видання підручника, навчального посібника (додаток 3) чи монографії (додаток 4);
- електронну версію рукопису видання;
- протокол перевірки роботи на плагіат;
- рецензії на рукопис не менше ніж двох фахівців (одна рецензія зовнішня);

МОН України	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті	Стор. 4
СумДУ		Версія 03

- витяг із протоколу засідання вченої ради факультету (інституту) або педагогічної ради коледжу з рекомендацією рукопису до видання.

2.5. Видання наукових журналів, програм і матеріалів конференцій, які проводяться на базі університету або за його участі, друк рефератів, переплетення дисертацій, виготовлення бланкової документації та рекламної продукції здійснюється видавництвом СумДУ за службовими записками структурних підрозділів університету (додатки 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11).

3. Оформлення рукописів видань для опублікування

3.1. Рукописи видань автори оформлюють державною мовою або мовами міжнародного академічного спілкування, насамперед англійською (або іншими офіційними мовами Європейського Союзу), згідно з вимогами ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання». Вся наукова та навчально-методична література, що видається у видавництві СумДУ, підлягає перевірці на плагіат, порядок якої визначений Положенням про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин у СумДУ. До рукопису монографій, підручників та навчальних посібників додають протокол перевірки роботи на наявність ознак академічного плагіату визначений Методичною інструкцією щодо перевірки робіт на наявність ознак академічного плагіату.

3.2. Зміст рукопису обговорюють на засіданні кафедри й рекомендують до опублікування. Монографії, підручники та навчальні посібники додатково розглядають вчені ради факультетів (інститутів) із наданням витягу з протоколу засідання для розгляду вченою радою університету.

3.3. Відповідальними за зміст, методичний рівень та оформлення видання є укладачі, завідувачі кафедр і відповідальні за випуск наукової та навчально-методичної літератури, визначені кафедрою, матеріалів факультетського (інститутського) та університетського рівнів – перші керівники відповідних структурних підрозділів.

4. Порядок та умови опублікування наукової та навчально-методичної літератури

4.1. Монографії, підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки та інші навчально-методичні матеріали відповідно до п 4.4 видаються за загальноуніверситетські кошти, кошти субрахунків факультетів (інститутів) та (або) кафедр відповідно до затверджених планів.

4.2. Редакційно-видавниче оброблення рукописів видань здійснює редакційно-видавничий відділ видавництва СумДУ (далі – РВВ) з

МОН України	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті	Стор. 5
СумДУ		Версія 03

урахуванням такого:

4.2.1. РВВ приймає для редагування тексти, оформлені відповідно до Методичних рекомендацій щодо підготовки і видання наукової та навчально-методичної літератури для викладачів. Редагування текстів РВВ здійснює одноразовою перевіркою з додержанням вимог нормативних документів. Відредагований текст за підписом начальника РВВ передається до структурного підрозділу для усунення недоліків та підготовки варіанта тексту до друку. Повторну перевірку РВВ не здійснює, а відповідальність за якість виправлень та коригування текстів покладається на відповідального за випуск. Виправлений текст разом із його електронною версією за підписом авторів (укладачів), відповідального за випуск, директора інституту (декана факультету) або його заступника за розподілом повноважень надходить до РВВ для подальшого затвердження в установленому порядку та передавання до друкарні (електронна версія – до бібліотеки).

4.2.2. Якщо в процесі початкової перевірки тексту (до 10–15 % від обсягу видання) виявлена значна кількість стилістичних, орфографічних і граматичних помилок, подальша його перевірка РВВ не здійснюється, а матеріали видання з відповідною службовою запискою начальника РВВ передаються до структурного підрозділу для їх відповідного доопрацювання. У цьому разі трудовитрати на початкову перевірку включають до кошторису видання.

4.2.3. Перевірку текстів, що надходять від кафедр філологічної спрямованості (германської філології, журналістики та філології, іноземних мов та лінгводидактики тощо), проводять лише на відповідність Методичним рекомендаціям щодо підготовки і видання наукової та навчально-методичної літератури для викладачів. У цьому разі на останній сторінці видання безпосередньо над випускними даними зазначають таке: «Стиль та орфографія авторів збережені.».

4.3. Дозвіл «до друку та у світ» наукової й навчально-методичної літератури надає перший проректор.

4.4. Загальні наклади друку наукової й навчально-методичної літератури формують з урахуванням такого:

4.4.1. За загальноуніверситетські кошти видають:

- 5 примірників підручників, навчальних посібників, монографій, практикумів, методичних вказівок та інших навчально-методичних матеріалів – для використання й зберігання в бібліотеці;
- 5 примірників підручників, навчальних посібників, монографій, практикумів та інших навчально-методичних матеріалів, які видають за

МОН України	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті	Стор. 6
СумДУ		Версія 03

рішенням вченої ради університету – для обмінного фонду бібліотеки;

– 13 примірників підручників, навчальних посібників, практикумів та інших навчально-методичних матеріалів (крім монографій), які видають за рішенням вченої ради університету, – для розсилання обов’язкових примірників видань до Книжкової палати України та національних бібліотек згідно з Постановою КМ України № 608 від 10.05.2002 р. «Про порядок доставляння обов’язкових примірників документів».

4.4.2. За необхідності друкування більшого накладу (для зберігання та використання на кафедрах, у методичних кабінетах тощо), ніж передбачено п. 4.4.1 цього Положення, видання здійснюють за кошти субрахунків кафедр (інститутів, факультетів).

4.4.3. Вимоги щодо видання наукових журналів, структури та джерел фінансування їх випусків визначаються Положенням про порядок видання наукових журналів Сумського державного університету.

4.5. Надання поліграфічних послуг (друк рефератів, переплетення дисертацій, виготовлення бланкової документації та рекламної продукції, тощо) здійснюється за рахунок коштів субрахунків структурних підрозділів. У випадку використання інших джерел фінансування погоджується проректором, якому підпорядковується структурний підрозділ за розподілом повноважень.

4.6. Перелік платних послуг, які можуть надаватися видавництвом, відповідні кошториси та калькуляція їх вартості, а також напрямки використання надходжень від надання платних послуг в установленому порядку затверджуються ректором за поданням директора видавництва та узгодженням із відповідними посадовими особами.

4.7. Терміни «виходу у світ» наукової, навчальної й навчально-методичної літератури та отримання поліграфічних послуг від видавництва СумДУ під час формування щорічних планів видання наукової та навчально-методичної літератури визначаються з урахуванням такої тривалості редакційно-видавничого оброблення матеріалів та їх друкування:

– для підручників, навчальних посібників, монографій – 2–3 місяці залежно від накладу та складності поліграфічних послуг;

– для інших видань – один місяць.

У цьому разі встановлюються такі терміни друкування або надання поліграфічних послуг із дати надходження до друкарні відповідних матеріалів:

– для підручників (навчальних посібників), монографій – 20 робочих днів;

МОН України	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті	Стор. 7
СумДУ		Версія 03

– для тез і матеріалів конференцій, бланкової документації, рекламних буклетів, переплетень – 10 робочих днів;

– для авторефератів – 5 робочих днів.

4.8. Видання матеріалів та надання поліграфічних послуг, що мають особливі умови виконання, здійснюються в такому порядку:

– матеріали й заявки на послуги, що надходять до видавництва СумДУ з порушенням термінів, затверджених відповідними планами видання наукової та навчально-методичної літератури, виконуються зі зміною терміну «виходу у світ» відповідно до п. 4.5 цього Положення;

– послуги у сфері видавничої діяльності для сторонніх юридичних осіб на умовах, визначених Наказом ректора «Про заходи щодо підвищення ефективності видавництва університету», – з дозволу ректора, що враховує технічні можливості та економічну доцільність виконання послуг видавництвом СумДУ.

4.9. Порядок, умови видання друкованих та електронних наукових журналів і збірників наукових праць регламентуються Положенням про порядок видання наукових журналів Сумського державного університету, електронних видань – Положенням про електронні видання СумДУ.

4.10. Згідно з Положенням про електронні видання СумДУ наукові, навчально-методичні електронні видання, створені співробітниками університету в межах виконання службових обов'язків та видані в СумДУ, повинні бути доступними для всіх та поширюватися у відкритому доступі за ліцензією Creative Commons (CC BY-NC), за винятком видань, що містять інформацію з обмеженим доступом..

4.11. Уся наукова та навчально-методична література, що видається у видавництві СумДУ, а також в інших видавництвах і друкарнях, підлягає обов'язковій реєстрації РВВ.

4.12. Контроль за додержанням накладів (п. 4.4), термінів надходження рукописів видань до видавництва СумДУ відповідно до затверджених планів видання наукової та навчально-методичної літератури на рівні факультетів (інститутів) здійснюють заступники деканів (заступники директорів) за розподілом повноважень, на рівні університету – перший проректор.

4.13. Відповідальність за додержання встановлених планами видання наукової та навчально-методичної літератури термінів публікації за своєчасного подання матеріалів для друкування несе директор видавництва СумДУ. Директор видавництва СумДУ щоквартально інформує про стан виконання

МОН України	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті	Стор. 8
СумДУ		Версія 03

планів видання наукової та навчально-методичної літератури кафедрами інститутів (факультетів) довідкою за встановленою формою (додаток 12) директорів інститутів і деканів факультетів, які несуть відповідальність за повне та своєчасне виконання планів видань.

5. Стимулювання науково-педагогічних, наукових працівників університету за підготовку та видання монографій, підручників, навчальних посібників, інших вагомих навчально-методичних матеріалів

5.1. З метою заохочення й підтримання якісної роботи науково-педагогічних, наукових працівників за підготовку та видання монографій, підручників, навчальних посібників, інших вагомих навчально-методичних матеріалів, розроблених відповідно до затверджених планів видання наукової та навчально-методичної літератури, згідно з Положенням про преміювання працівників Сумського державного університету за рахунок загального та спеціального фондів передбачається:

- винагорода авторам підручників із розрахунку 300 гривень за умовно друкований аркуш, навчальних посібників – із розрахунку 200 гривень за умовно друкований аркуш; монографій – із розрахунку 200 гривень за умовно друкований аркуш за умови, що монографія підготовлена одним або двома докторами наук, які працюють у СумДУ (без інших співавторів), із зазначенням в анотації монографії, що вона підготовлена на основі наукових досліджень, які проводилися в СумДУ;

- якщо авторами є декілька працівників СумДУ, то зазначена винагорода розподіляється пропорційно їх внеску в розроблення матеріалів, що визначається відповідною службовою запискою керівника структурного підрозділу;

- якщо авторами підручника чи навчального посібника є не лише працівники СумДУ, то відповідною службовою запискою визначається внесок лише працівників університету з виплатою визначеної пропорційної частки винагороди;

- винагорода авторів (авторам) не виплачується в разі невідповідності підручника чи навчального посібника профілю підготовки фахівців у СумДУ;

- за поданням завідувача кафедри, декана факультету (директора інституту) та погодженням із першим проректором винагорода може виплачуватись авторам за розроблення й видання окремих вагомих навчально-методичних матеріалів.

Виплати винагород авторам проводяться на підставі Наказу щодо преміювання за видання підручників, навчальних посібників, монографій і здійснюються за загальноуніверситетські кошти.

МОН України	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті	Стор. 9
СумДУ		Версія 03

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачено цим же наказом.

6.2. У разі наявності розбіжностей між Положенням та документами законодавства, загальнодержавної нормативної бази та Положеннями, що затверджені вченою радою, чинною вважається редакція документу (Положення) з більш пізньою датою введення в дію.

6.3. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися рішенням вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора або, у мотивованих випадках, наказом ректора за погодженням з головою вченої ради. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.4. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.5. Визначити таким, що втратило чинність, Положення про видавничу діяльність СумДУ, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг (версія 02), введене в дію Наказом ректора № 0025-І від 15.01.2020 р.

Розглянуто та затверджено на засіданні вченої ради СумДУ 12 вересня 2024 р.
(протокол №02)

Голова вченої ради

Анатолій ВАСИЛЬСВ

Вчений секретар

Анатолій РУБАН

РОЗРОБНИКИ ПОЛОЖЕННЯ:

Перша проректорка

Інна ШКОЛЬНИК

Директорка видавництва СумДУ

Світлана МЕДІНА

Начальник редакційно-видавничого відділу

Світлана СИМОНЕНКО

МОН України СумДУ	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті Додаток 1 План видання наукової та навчально-методичної літератури	Стор. 10
		Версія 03

Шаблон за версією 03
Затверджено наказом ректора
від 13.09.2024. 2024 р. №0853-1

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора інституту
(декана факультету)

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)
_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту (декан факультету)

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)
_____ 20__ р.

ПЛАН ВИДАННЯ

наукової та навчально-методичної літератури на 20__ – __ навчальний рік кафедри _____
(назва кафедри)

№ п/п	Прізвище та ініціали укладача (ів)	Повна назва видання	Вид видання ¹⁾	Передбачається отримання грифу ²⁾	Назва навчальної дисципліни	Цільова аудиторія ³⁾	Кількість осіб, які одночасно вивчають дисципліну ⁴⁾	Пропонований тираж, примірників	Орієнтовний обсяг ⁵⁾	Запланована дата подання видання до видавництва ⁶⁾	Фактичні дати - подання до видавництва / випуску світ видання ⁷⁾
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Примітки. План видання на навчальний рік складається у двох примірниках, один з яких зберігається на кафедрі, інший в термін не пізніше 1 липня кожного року передається до редакційно-видавничого відділу «Видавництва СумДУ». Затверджений План є підставою для подання видання до «Видавництва СумДУ».

¹⁾ У графі зазначають - монографія, підручник, навчальний посібник, конспект лекцій, методичні вказівки, рекомендації тощо. Якщо видання планується видавати тільки в електронному виді, додатково зазначають - електронне видання.

²⁾ У графі зазначають аббревіатуру міністерства, гриф якого передбачається отримати (Міністерства освіти і науки України – МОН, Міністерства охорони здоров'я – МОЗ, або – «ні»).

³⁾ У графі зазначають шифр, назву спеціальності, форму здобуття вищої освіти (денна, заочна, дистанційна), підвищення кваліфікації, перепідготовка спеціалістів, підготовчі курси тощо.

⁴⁾ У графі зазначають максимальну кількість осіб, які одночасно вивчають дисципліну протягом семестру.

⁵⁾ У графі зазначають орієнтовний обсяг видання в аркушах формату А5.

⁶⁾ У графі допускається зазначення тільки місяця подачі видання до «Видавництва СумДУ».

⁷⁾ Графа заповнюється редакційно-видавничим відділом «Видавництва СумДУ».

У графах 4, 7 допускається використання скорочень.

МОН України	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті Додаток 2 Додатковий план видання наукової та навчально-методичної літератури	Стор. 11
СумДУ		Версія 03

Шаблон за версією 03
Затверджено наказом ректора
від 13.09.2024. 2024 р. №0853-1

ПОГОДЖЕНО

Директор інституту (декан факультету)

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)
_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

_____ (підпис) _____ (Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

ДОДАТКОВИЙ ПЛАН ВИДАННЯ
наукової та навчально-методичної літератури на 20__ – __ навчальний рік кафедри _____
(назва кафедри)

№ п/п	Прізвище та ініціали укладача (ів)	Повна назва видання	Вид видання ¹⁾	Передбачається отримання грифу ²⁾	Назва навчальної дисципліни	Цільова аудиторія ³⁾	Кількість осіб, які одночасно вивчають дисципліну ⁴⁾	Пропонований тираж, примірників	Орієнтовний обсяг ⁵⁾	Запланована дата подання видання до видавництва ⁶⁾	Фактичні дати - подання до видавництва / випуску світ видання ⁷⁾
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Обґрунтування причин відсутності в Плані видання поточного навчального року (введення нової дисципліни, відкриття нової спеціалізації / профілізації та ін.):

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Примітки. Додатковий план видання складається для наукових та навчально-методичних видань які з якихось причин не були внесені до Перспективного плану та (або) Плану видання на поточний навчальний рік. Додатковий план складається у двох примірниках, один з яких зберігається на кафедрі, інший передається до редакційно-видавничого відділу «Видавництва СумДУ».

¹⁾ У графі зазначають - монографія, підручник, навчальний посібник, конспект лекцій, методичні вказівки, рекомендації тощо. Якщо видання планується видавати тільки в електронному виді, додатково зазначають - електронне видання.

²⁾ У графі зазначають аббревіатуру міністерства, гриф якого передбачається отримати (Міністерства освіти і науки України – МОН, Міністерства охорони здоров'я – МОЗ, або – «ні»).

³⁾ У графі зазначають шифр, назву спеціальності, форму здобуття вищої освіти (денна, заочна, дистанційна), підвищення кваліфікації, перепідготовка спеціалістів, підготовчі курси тощо.

⁴⁾ У графі зазначають максимальну кількість осіб, які одночасно вивчають дисципліну протягом семестру.

⁵⁾ У графі зазначають орієнтовний обсяг видання в аркушах формату А5.

⁶⁾ У графі допускається зазначення тільки місяця подачі видання до «Видавництва СумДУ».

⁷⁾ Графа заповнюється редакційно-видавничим відділом «Видавництва СумДУ».

У графах 4, 7 допускається використання скорочень.

МОН України	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг в Сумському державному університеті	Стор. 12
СумДУ	Додаток 3 Службова записка щодо внесення до порядку денного вченої ради питання про рекомендацію до видання підручника (навчального посібника)	Версія 03

Шаблон за версією 04
Затверджено наказом ректора
від 13.09.2024. 2024 р. №0853-І

Вченому секретарю вченої ради

Пропоную внести до порядку денного вченої ради

_____ (підпис)

Першому проректору

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА
щодо внесення до порядку денного вченої ради СумДУ питання про рекомендацію
до видання підручника (навчального посібника)¹⁾

« ___ » _____ 20__ р.

№ _____

Прошу внести до порядку денного вченої ради університету питання щодо рекомендації до видання²⁾

_____ (вказати вид (підручник, навчальний посібник) та назву видання)

автора(ів)

_____ (прізвище та ініціали)

Друк видання здійснюється за рахунок коштів³⁾ _____

Завідувач кафедри

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

¹⁾ До службової записки додаються електронна версія рукопису видання, рецензії (зовнішня та внутрішня), витяг з протоколу засідання вченої ради інституту (факультету) про рекомендацію до видання.

²⁾ За необхідності зазначається – «з присвоєнням Міжнародного класифікаційного номера ISBN».

³⁾ Вказується джерело фінансування: загальноуніверситетські кошти, субрахунок структурного підрозділу (з вказанням назви підрозділу), спонсорська допомога, власні кошти тощо.

МОН України	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті	Стор. 13
СумДУ	Додаток 4 Службова записка щодо внесення до порядку денного вченої ради питання про рекомендацію до видання монографії	Версія 03

Шаблон за версією 01
Затверджено наказом ректора
від 13.09.2024 р. №0853-1

Вченому секретарю вченої ради
Пропоную внести до порядку денного вченої ради

Начальнику ЦНТЕІ

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА
щодо внесення до порядку денного вченої ради СумДУ питання про рекомендацію до видання монографії¹⁾

«__» _____ 20__ р.

№ _____

Прошу внести до порядку денного вченої ради університету питання щодо рекомендації до видання²⁾ монографії _____

(вказати назву видання)

автора(ів)

(прізвище та ініціали)

Друк видання здійснюється за рахунок коштів³⁾ _____

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

¹⁾ До службової записки додаються електронна версія рукопису видання, рецензії (зовнішня та внутрішня), витяг з протоколу засідання вченої ради інституту (факультету) про рекомендацію до видання.

²⁾ За необхідності зазначається – «з присвоєнням Міжнародного класифікаційного номера ISBN».

³⁾ Вказується джерело фінансування: загальноуніверситетські кошти, субрахунок структурного підрозділу (з вказанням назви підрозділу), спонсорська допомога, власні кошти тощо.

МОН України	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті Додаток 5 Службова записка щодо переплетення дисертації	Стор. 14
СумДУ		Версія 03

Шаблон за версією 03
Затверджено наказом ректора
від 13.09.2024 р. №0853-1

Видавництво СумДУ
Дозволяю

Першому проректору СумДУ

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Службова записка щодо переплетення дисертації

№ _____ від «___» _____ 202_ р.

Прошу Вашого дозволу на переплетення видавництвом СумДУ дисертації _____

(посада)

на тему _____

(прізвище та ініціали)

_____, що прийнята спеціалізованою
вченою радою _____ до захисту на здобуття наукового ступеня _____.

(шифр спец. ради)

(аббревіатура назви ВНЗ)

(доктора філософії, доктора наук)

Обсяг дисертації становить _____ сторінок, наклад _____ примірників.

Фінансові умови:

Загальна вартість послуги для структурного підрозділу¹⁾ _____ грн, в т. ч. за рахунок:
коштів загальноуніверситетського спецфонду _____ грн; коштів субрахунків _____ грн, у т. ч.:

Назва підрозділу	Усього ²⁾ , грн	У тому числі за статтями ²⁾		Підпис, Прізвище та ініціали відповідальних за субрахунки ²⁾
		інші витрати	спонсорська допомога	

та (або) _____ грн за рахунок інших джерел, а саме:³⁾ _____.

(посада ініціатора службової записки (керівник структурного підрозділу))

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено:

_____³⁾

(посада)

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Відділ внутрішнього управлінського обліку

(крім коштів загальноуніверситетського спецфонду)

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Примітки:

¹⁾ – заповнюється відповідальною особою структурного підрозділу-замовника послуг за інформацією директора видавництва.

²⁾ – заповнюється / візується посадовими особами, відповідальними за субрахунки з яких буде здійснена оплата послуг.

³⁾ – заповнюється /візується посадовою особою за умови фінансування із інших джерел.

МОН України	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті Додаток 6 Службова записка щодо видання матеріалів	Стр. 15
СумДУ		Версія 03

Шаблон за версією 03
Затверджено наказом ректора
від 13.09.2024 р. №0853-1

Видавництво СумДУ
Дозволяю

Першому проректору СумДУ

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Службова записка щодо видання матеріалів конференції¹⁾

№ ____ від «__» _____ 202_ р.

Прошу Вашого дозволу на друк видавництвом СумДУ _____

(вказати – назву матеріалів (збірник тез доповідей, збірник статей тощо),

повну назву конференції)

_____ обсягом ____ аркушів, накладом _____ примірників.

Конференція проводиться(лася) згідно з наказом по університету від «__» _____ 202_ р. № ____.

Фінансові умови:

Загальна вартість послуги для структурного підрозділу²⁾ _____ грн, в т. ч. за рахунок:

коштів загальноуніверситетського спецфонду _____ грн; коштів субрахунків _____ грн, у т. ч.:

Назва підрозділу	Усього ³⁾ , грн	У тому числі за статтями ³⁾		Підпис, Прізвище та ініціали відповідальних за субрахунки ³⁾
		інші витрати	спонсорська допомога	

та (або) _____ грн за рахунок інших джерел, а саме:⁴⁾ _____

_____ (посада ініціатора службової записки (керівник структурного підрозділу))

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено:

_____ 4)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Відділ внутрішнього управлінського обліку

(крім коштів загальноуніверситетського спецфонду)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Примітки:

¹⁾ – до службової записки додається плановий кошторис конференції.

²⁾ – заповнюється відповідальною особою структурного підрозділу-замовника послуг за інформацією директора видавництва.

³⁾ – заповнюється / візується посадовими особами, відповідальними за субрахунки з яких буде здійснена оплата послуг.

⁴⁾ – заповнюється /візується посадовою особою за умови фінансування із інших джерел.

МОН України	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті Додаток 7 Службова записка щодо виготовлення свідоцтв (посвідчень, сертифікатів)	Стор. 16
СумДУ		Версія 03

Шаблон за версією 03
Затверджено наказом ректора
від 13.09.2024 р. №0853-1

Видавництво СумДУ
Дозволяю

Першому проректору СумДУ

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Службова записка щодо виготовлення свідоцтв (посвідчень, сертифікатів)

№ ____ від «__» _____ 202_ р.

Прошу Вашого дозволу на виготовлення видавництвом СумДУ бланків _____
(зазначити вид – свідоцтв, посвідчень тощо)

для _____ накладом _____ примірників.
(зазначити призначення – для слухачів курсів підвищення кваліфікації, інтернів тощо)

Форма бланків затверджена _____, макет бланку додається.
(зазначити - назву загальнодержавного або загальноуніверситетського документа, дату затвердження та № документа)

Фінансові умови:

Загальна вартість послуги для структурного підрозділу¹⁾ _____ грн, в т. ч. за рахунок: коштів загальноуніверситетського спецфонду _____ грн; коштів субрахунків _____ грн, у т. ч.:

Назва підрозділу	Усього ²⁾ , грн	У тому числі за статтями ²⁾		Підпис, Прізвище та ініціали відповідальних за субрахунки ³⁾
		інші витрати	спонсорська допомога	

та (або) _____ грн за рахунок інших джерел, а саме:³⁾ _____.

_____ (посада ініціатора службової записки (керівник структурного підрозділу))

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Відділ внутрішнього управлінського обліку

(крім коштів загальноуніверситетського спецфонду)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Примітки:

¹⁾ – заповнюється відповідальною особою структурного підрозділу-замовника послуг за інформацією директора видавництва.

²⁾ – заповнюється / візується посадовими особами, відповідальними за субрахунки, з яких буде здійснена оплата послуг.

³⁾ – заповнюється /візується посадовою особою за умови фінансування із інших джерел.

МОН України	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті Додаток 8 Службова записка щодо виготовлення рекламної продукції	Стор. 17
СумДУ		Версія 03

Шаблон за версією 03
Затверджено наказом ректора
від 13.09.2024 р. №0853-1

Видавництво СумДУ
Дозволяю

Першому проректору СумДУ

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Службова записка щодо виготовлення рекламної продукції¹⁾

№ ____ від «__» _____ 202_ р.

Прошу Вашого дозволу на виготовлення _____

(зазначити ким – видавництвом СумДУ або навести назву зовнішнього видавництва)

(зазначити вид продукції та її цільове призначення – буклети для профорієнтаційної роботи, дипломи для нагородження студентів, абітурієнтів тощо)

накладом _____ примірників.

Фінансові умови:

Загальна вартість послуги для структурного підрозділу²⁾ _____ грн, в т. ч. за рахунок:

коштів загальноуніверситетського спецфонду _____ грн; коштів субрахунків _____ грн, у т. ч.:

Назва підрозділу	Усього ³⁾ , грн	У тому числі за статтями ³⁾		Підпис, Прізвище та ініціали відповідальних за субрахунки ³⁾
		інші витрати	спонсорська допомога	

та (або) _____ грн за рахунок інших джерел, а саме:⁴⁾ _____.

_____ (посада ініціатора службової записки (керівник структурного підрозділу))

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено:

_____ 4)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Відділ внутрішнього управлінського обліку

(крім коштів загальноуніверситетського спецфонду)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Примітки:

¹⁾ – при отриманні дозволу на виготовлення рекламної продукції до службової записки додається її макет. Макет рекламної продукції для профорієнтаційної роботи попередньо візується директором Департаменту доуніверситетської освіти.

²⁾ – заповнюється відповідальною особою структурного підрозділу-замовника послуг за інформацією директора видавництва.

³⁾ – заповнюється / візується посадовими особами, відповідальними за субрахунки, з яких буде здійснена оплата послуг.

⁴⁾ – заповнюється /візується посадовою особою за умови фінансування із інших джерел.

МОН України	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті Додаток 9 Службова записка щодо виготовлення бланкової документації	Стор. 18
СумДУ		Версія 03

Шаблон за версією 03
Затверджено наказом ректора
від 13.09.2024 р. №0853-1

Видавництво СумДУ
Дозволяю

Першому проректору СумДУ

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Службова записка щодо виготовлення бланкової документації

№ _____ від «___» _____ 202_ р.

Прошу Вашого дозволу на виготовлення видавництвом СумДУ бланків _____

(зазначити вид та призначення –

заяв абітурієнтів; талонів реєстрації для гуртожитків; договорів про навчання, підготовку, перепідготовку здобувачів вищої освіти тощо) _____ накладом _____ примірників.

Форма бланків затверджена _____
(зазначити - назву загальнодержавного або загальноуніверситетського документа, _____), макет бланку додається.

(дата затвердження та № документа)

Фінансові умови:

Загальна вартість послуги для структурного підрозділу¹⁾ _____ грн, в т. ч. за рахунок:

коштів загальноуніверситетського спецфонду _____ грн; коштів субрахунків _____ грн, у т. ч.:

Назва підрозділу	Усього ²⁾ , грн	У тому числі за статтями ²⁾		Підпис, Прізвище та ініціали відповідальних за субрахунки ²⁾
		інші витрати	спонсорська допомога	

та (або) _____ грн за рахунок інших джерел, а саме:³⁾ _____.

_____ (посада ініціатора службової записки (керівник структурного підрозділу))

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено:

_____ ³⁾

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Відділ внутрішнього управлінського обліку

(крім коштів загальноуніверситетського спецфонду)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Примітки:

¹⁾ – заповнюється відповідальною особою структурного підрозділу-замовника послуг за інформацією директора видавництва.

²⁾ – заповнюється / візується посадовими особами, відповідальними за субрахунки з яких буде здійснена оплата послуг.

³⁾ – заповнюється /візується посадовою особою за умови фінансування із інших джерел.

МОН України	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті Додаток 10 Службова записка щодо друку реферату дисертації	Стор. 19
СумДУ		Версія 03

Шаблон за версією 03
Затверджено наказом ректора
від 13 вересня 2024 р. №0853-1

Видавництво СумДУ
Дозволяю

Першому проректору СумДУ

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Службова записка щодо друку реферату дисертації

№ ____ від «__» _____ 202_ р.

Прошу Вашого дозволу на друк видавництвом СумДУ реферату дисертації _____
(посада)

_____ на тему _____
(прізвище та ініціали)

_____, що прийнята спеціалізованою вченою радою _____
(шифр спец. ради) аббревіатура назви ВНЗ)

до захисту на здобуття наукового ступеня доктора наук. Наклад _____ примірників.

Фінансові умови:

Загальна вартість послуги для структурного підрозділу¹⁾ _____ грн, в т. ч. за рахунок:
коштів загальноуніверситетського спецфонду _____ грн; коштів субрахунків _____ грн, у т. ч.:

Назва підрозділу	Усього ²⁾ , грн	У тому числі за статтями ²⁾		Підпис, Прізвище та ініціали відповідальних за субрахунки ²⁾
		інші витрати	спонсорська допомога	

та (або) _____ грн за рахунок інших джерел, а саме:³⁾ _____.

_____ (посада ініціатора службової записки (керівник структурного підрозділу))

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено:

_____ ³⁾
(посада)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Відділ внутрішнього управлінського обліку
(крім коштів загальноуніверситетського спецфонду)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Примітки:

- ¹⁾ – заповнюється відповідальною особою структурного підрозділу-замовника послуг за інформацією директора видавництва.
²⁾ – заповнюється / візується посадовими особами, відповідальними за субрахунки з яких буде здійснена оплата послуг.
³⁾ – заповнюється /візується посадовою особою за умови фінансування із інших джерел.

МОН України	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті Додаток 11 Службова записка щодо друку підручників, навчальних посібників, монографій, наукових журналів та збірників наукових праць	Стор. 20
СумДУ		Версія 03

Шаблон за версією 03
Затверджено наказом ректора
від 13.09.2024 р. №0853-1

Видавництво СумДУ
Дозволяю

Першому проректору СумДУ

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**Службова записка щодо друку
підручників, навчальних посібників, монографій, наукових журналів та збірників наукових праць**
№ ____ від «__» _____ 202_ р.

Прошу Вашого дозволу на друк видавництвом СумДУ _____
(вказати вид (навчальний посібник, підручник, монографія, журнал

або збірник наукових праць) назву видання, номер випуску (для журналу або збірника наукових праць))

автора (-ів) _____ обсягом ____ авторських аркушів,
накладом _____

(прізвище та ініціали (для навчальних посібників, підручників або монографій))

_____ примірників.

Видання рекомендовано до друку рішенням вченої ради СумДУ (протокол від ____ 202_ р. № ____).
Загальна вартість послуги для структурного підрозділу¹⁾ _____ грн, в т. ч. за рахунок:
коштів загальноуніверситетського спецфонду _____ грн; коштів субрахунків _____ грн, у т. ч.:

Назва підрозділу	Усього ²⁾ , грн	У тому числі за статтями ²⁾		Підпис, Прізвище та ініціали відповідальних за субрахунки ²⁾
		інші витрати	спонсорська допомога	

та (або) _____ грн за рахунок інших джерел, а саме:³⁾ _____.

_____ (посада ініціатора службової записки (керівник структурного підрозділу))

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено:

_____ ³⁾

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Відділ внутрішнього управлінського обліку
(крім коштів загальноуніверситетського спецфонду)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Примітки:

¹⁾ – заповнюється відповідальною особою структурного підрозділу-замовника послуг за інформацією директора видавництва.

²⁾ – заповнюється / візується посадовими особами, відповідальними за субрахунки з яких буде здійснена оплата послуг.

³⁾ – заповнюється /візується посадовою особою за умови фінансування із інших джерел.

МОН України СумДУ	Положення про видавничу діяльність, порядок опублікування матеріалів та надання видавничих послуг у Сумському державному університеті	Стор. 21
	Додаток 12 Довідка про видання наукової та навчально-методичної літератури	Версія 03

Форма за версією 02.
Затверджено наказом ректора
від 13.09.2024 р. №0853-1

Довідка про видання наукової та навчально-методичної літератури станом¹⁾ на __.__.____ р.

№	Видання						Отримано, дата	Редактор	Стан ⁴⁾
	назва	автор	вид ²⁾	кількість сторінок	кафедра ³⁾	інститут (факультет) ³⁾			
А)	Надійшли до друкарні								
Б)	Редагуються								
В)	Очікують редагування								

Начальник редакційно-видавничого відділу _____

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

- 1) Заповнюється начальником редакційно-видавничого відділу один раз на місяць та надсилається на електронні адреси інститутів (факультетів);
- 2) Зазначаються аббревіатури видань: М – монографія; ЕМ – електронна монографія; П – підручник; ЕП – електронний підручник; НП – навчальний посібник; НМП – навчально-методичний посібник; НПП – науково-практичний посібник; ЕНП – електронний навчальний посібник; МВ – методичні вказівки; ЕМВ – електронні методичні вказівки; КЛ – конспект лекцій; ЕКЛ – електронний конспект лекцій; А – автореферат Р – реферат;
- 3) Зазначаються аббревіатури інститутів (факультетів), кафедр, визначені відповідно до Організаційної структури СумДУ;
- 4) Стан видання (передано замовнику для усунення недоліків __.__.202__ р.; передано до друкарні __.__.202__ р.; замовлення виконано __.__.202__ р.) зазначається в розділах А та Б.