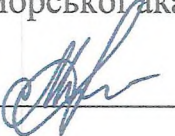


Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-298-2026 Версія № 2
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 23.03.2026	Положення про підготовку та видання навчальної літератури у Херсонській державній морській академії	
		Стор. 1 з 17	

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ**

**ПОГОДЖУЮ**

Перший проректор  
Херсонської державної  
морської академії

 Олена ДЯГИЛЕВА

04.05.2026 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор  
Херсонської державної  
морської академії

 Віктор ГУСЄВ



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПІДГОТОВКУ ТА ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ  
У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ**

**СМЯ 04-298-2026**

**Версія № 2**

**СХВАЛЕНО**

вченою радою  
Херсонської державної  
морської академії  
протокол від 30.04.2026 р. № 12  
учений секретар



Мар'яна БАБИШЕНА

Введено в дію наказом  
від 04.05.2026 р. № 83

Херсон-2026

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-298-2026 Версія № 2
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 23.03.2026	Положення про підготовку та видання навчальної літератури у Херсонській державній морській академії	Стор. 2 з 17

## ЗМІСТ

Передмова	3
1. Площина застосування	3
2. Нормативні посилання	3
3. Терміни, визначення, скорочення	4
4. Загальні положення	5
5. Вимоги до структури основних видів навчальної літератури	7
6. Порядок прийняття до видання рукописів навчальної літератури	10
7. Відповідальність	11
8. Прикінцеві положення	11
Додатки	13
Аркуш розсилки	
Аркуш ознайомлення	
Аркуш періодичного обліку змін	
Аркуш обліку періодичних перевірок	

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-298-2026 Версія № 2
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 23.03.2026	Положення про підготовку та видання навчальної літератури у Херсонській державній морській академії	
		Стор. 3 з 17	

## **ПЕРЕДМОВА**

1. Положення про підготовку та видання навчальної літератури у Херсонській державній морській академії (далі – Положення) розроблено завідувачем навчально-методичного відділу Валентиною ЧЕРНЕНКО, начальником редакційно-видавничого відділу Романом ВРУБЛЕВСЬКИМ.
2. Положення схвалюється вченою радою ХДМА.
3. Положення затверджується ректором ХДМА та вводиться в дію наказом.
4. Положення про підготовку та видання навчальної літератури у Херсонській державній морській академії розміщується в Електронному каталозі чинної бази ХДМА та в Реєстрі внутрішніх нормативних документів ХДМА.
5. Оновлення Положення здійснюється з інтервалом, що не перевищує п'ять років.
6. Зміни до Положення вносяться відповідно до нормативних вимог і за результатами практичного впровадження його в освітній процес Херсонської державної морської академії.

## **1. ПЛОЩИНА ЗАСТОСУВАННЯ**

- 1.1. Положення визначає вимоги до структури, змісту та обсягу навчальної літератури, встановлює процедуру її підготовки науково-педагогічними та педагогічними працівниками академії, регламентує порядок її видання.
- 1.2. Дія Положення поширюється на науково-педагогічних та педагогічних працівників факультетів Херсонської державної морської академії.
- 1.3. Положення надається для ознайомлення, перевірки чи аудиту іншим підприємствам, установам, організаціям, роботодавцям, органам державної влади та місцевого самоврядування, а також аудиторам із сертифікації якості тощо.

## **2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ**

Положення розроблено з урахуванням вимог таких нормативних документів:

ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги».

ДСТУ 3017:2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення».

ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (зі змінами).

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-298-2026 Версія № 2
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 23.03.2026	Положення про підготовку та видання навчальної літератури у Херсонській державній морській академії	Стор. 4 з 17

Закон України «Про освіту» від 2017 р., № 2145-VIII (зі змінами).

Закон України «Про вищу освіту» від 2014 р., № 1556-VII (зі змінами).

Закон України «Про правовий режим воєнного стану» від 10.11.2015 р. № 766-VIII (зі змінами).

Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30.12.2015 р. № 1187 (у редакції від 24.03.2021 р. № 365);

Методичні рекомендації 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).

Документована процедура «Управління документацією».

«Порядок розробки нормативних документів, які регламентують діяльність ХДМА».

«Порядок щодо інформаційного забезпечення академічної доброчесності в освітньо-науковому процесі ХДМА».

### 3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

3.1. У Положенні терміни вживаються у такому значенні:

**Авторський аркуш** – одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

**Електронна версія друкованого видання** – електронне видання, що відтворює друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо.

**Електронне видання** – це цифровий документ, який пройшов повне редакційно-видавниче опрацювання, має офіційні вихідні відомості та призначений для поширення в незмінному вигляді за допомогою комп'ютерних засобів.

**Навчальний посібник** – це спеціально підготовлений навчальний матеріал, який використовується для організованого засвоєння знань, умінь і навичок здобувачами освіти.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-298-2026 Версія № 2
ЗМНА: 0	ВИДАННЯ: 23.03.2026	Положення про підготовку та видання навчальної літератури у Херсонській державній морській академії	Стор. 5 з 17

**Підручник** – навчальне видання, що містить систематизоване викладення освітнього компонента, відповідає робочій навчальній програмі освітнього компонента та офіційно затверджене як підручник.

**Практикум** – вид навчального видання або навчальної діяльності, який призначений для відпрацювання практичних умінь та навичок здобувачів за певним освітнім компонентом.

**Рецензент** – фахівець, який здійснює оцінку навчального видання, наукової праці чи іншого матеріалу з точки зору його наукової, методичної та редакційної якості.

3.2. Скорочення:

**Положення** – Положення про підготовку та видання навчальної літератури у Херсонській державній морській академії.

**ХДМА, академія** – Херсонська державна морська академія.

**Вчена рада** – вчена рада Херсонської державної морської академії.

**ДСТУ** – державний стандарт України.

**СМЯ** – система менеджменту якості.

**Здобувач** – здобувач вищої освіти Херсонської державної морської академії.

**ISBN** – International Standard Book Number (Міжнародний стандартний книжковий номер).

#### 4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Завданнями Положення є контроль якості навчального забезпечення освітнього процесу ХДМА та організаційно-методичний супровід процесу створення навчальної літератури.

4.2. Підготовка навчальних видань здійснюється з метою:

- підвищення якості навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- розширення можливостей науково-педагогічних працівників у реалізації творчого потенціалу і досвіду викладання;
- забезпечення освітнього процесу необхідною навчальною, навчально-методичною літературою, організаційно-методичною документацією тощо;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-298-2026 Версія № 2
ЗМНА: 0	ВИДАННЯ: 23.03.2026	Положення про підготовку та видання навчальної літератури у Херсонській державній морській академії	Стор. 6 з 17

- упорядкування видання навчальної літератури як електронних ресурсів;
- удосконалення змісту, методів і засобів навчання за світовими стандартами у вищій школі на основі широкого використання інформаційних ресурсів, впровадження методик та програмно-технічних засобів дистанційного навчання.

4.3. Основними видами навчальних видань в академії є:

- Довідник – довідкове видання прикладного характеру, побудоване у систематичному порядку чи за абеткою назв статей, призначене для швидкого пошуку певних відомостей.
- Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник, містить систематизоване викладення освітнього компонента та відповідає навчальній програмі.
- Навчально-методичний посібник – навчальний посібник, основним змістом якого є методика викладання освітнього компонента (її розділу, частини) або різновид навчального посібника з методичною спрямованістю.
- Підручник – авторитетне видання, що пройшло апробацію теоретичного та фактичного матеріалу.
- Практикум – є практичним (навчальним) доповненням до навчального посібника (підручника) з освітнього компонента. Може видаватися як окремий вид навчального видання для практичних занять.

4.4. Навчальні видання повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідні довідкові матеріали. Підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній та зрозумілій формі, забезпечувати зв'язок теоретичного матеріалу з практичними завданнями та відображати міжпредметні зв'язки.

4.5. Положення визначає порядок надання рекомендації до опублікування навчальної літератури, запланованої до використання в освітньому процесі академії.

4.6. Рекомендацію до видання, в електронній формі PDF або в друкованому вигляді, та рекомендацію, з присвоєнням міжнародного стандартного номера ISBN відповідно до чинних вимог Книжкової палати України, надає вчена рада ХДМА.

4.7. Видається навчальна література та присвоюється міжнародний стандартний номер ISBN у редакційно-видавничому відділі ХДМА.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-298-2026 Версія № 2
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 23.03.2026	Положення про підготовку та видання навчальної літератури у Херсонській державній морській академії	
			Стор. 7 з 17

## **5. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ОСНОВНИХ ВИДІВ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

5.1. Навчальний матеріал має бути систематизованим і структурованим. Виклад повинен відповідати навчальним цілям і нормам літературної мови, оформлення – згідно з ДСТУ та нормативними вимогами. Обов'язковим є використання якісного ілюстративного матеріалу.

5.2. Цілі навчального видання мають:

- відповідати результатам навчання;
- узгоджуватися з робочою програмою та силабусом;
- відповідати компетентностям, затребуваним на ринку праці.

5.3. Питання та завдання навчального видання мають активізувати різні види навчальної діяльності, сприяти розвитку самоосвіти здобувачів, формувати універсальні навчальні уміння.

5.4. Навчальне видання має формувати у здобувачів уміння розв'язувати типові задачі прикладного характеру, поєднувати теоретичний матеріал із практикою, містити дослідницькі завдання (самостійне розв'язання проблем, елементи наукового пошуку).

5.5. Технічне оформлення рукопису навчального видання:

- формат – А 4;
- кегль – 14;
- шрифт – Times New Roman;
- міжрядковий інтервал – 1,0-1,5;
- поля: ліве – 2,0; праве – 2,0; верхнє – 2,0, нижнє – 2,0;
- абзацний відступ 1,25.

5.6. Вимоги до ілюстрацій в навчальному виданні:

5.6.1. Ілюстрації у навчальному виданні застосовуються лише тоді, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють зміст матеріалу, сприяють більш чіткому, точному та наочному поданню навчальної інформації.

5.6.2. Однотипні ілюстрації в навчальному виданні повинні бути виконані в єдиному графічному стилі.

5.6.3. При викладі статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які забезпечують наочне відображення зв'язків між величинами та явищами.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-298-2026 Версія № 2
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 23.03.2026	Положення про підготовку та видання навчальної літератури у Херсонській державній морській академії	Стор. 8 з 17

5.7. Навчальне видання має такі основні елементи:

- Зміст (перелік розділів і тем із зазначенням сторінок);
- Вступ (передмова) – обґрунтування актуальності, мета та завдання видання, коротка характеристика структури;
- Основний текст (систематизований виклад навчального матеріалу, поділ на розділи, теми, підрозділи);
- Бібліографічний список (перелік використаних джерел, оформлений за вимогами стандартів);
- Додатки (допоміжні матеріали: таблиці, схеми, документи, приклади тощо).

#### 5.7.1. Зміст.

Зміст – це перелік заголовків, поданих у навчальному виданні. Заголовки змісту повинні точно відповідати заголовкам у тексті. Скорочувати заголовки в змісті або змінювати їх формулювання не дозволяється.

До змісту включаються всі заголовки рукопису, крім підзаголовків, що подані в підбір із текстом.

Оформлення рубрикації передбачає, що позначення структурних елементів (наприклад, «частина», «розділ», «параграф» та їх номери) подаються в одному рядку із заголовком та відокремлюються крапкою.

#### 5.7.2. Вступ (та / або передмова).

Вступ (та / або передмова) розкриває загальні засади навчального видання та орієнтує здобувача в його змісті. Основний зміст навчального видання визначає структурні елементи, якими є:

- характеристика предмета освітнього компонента;
- визначення мети і завдань його вивчення;
- розкриття ролі та значення освітнього компонента у підготовці фахівця;
- визначення місця курсу серед інших освітніх компонентів;
- формулювання основних задач, які стоятимуть перед здобувачем.

Обсяг вступу (та / або передмови) – не менше 0,1-0,2 авторського аркуша; обсяг 1 авторського аркуша  $\approx$  22 сторінки друкованого тексту ( $\approx$  1800 знаків на сторінку).

#### 5.7.3. Основний текст.

Основний текст навчального видання – це дидактично та методично опрацьований і систематизований навчальний матеріал, підготовлений автором.

Вимогами до викладу є об'єктивність і науковість, чітка логічна послідовність. Композиція, терміни, методи введення нових понять та засоби наочності мають передавати здобувачеві інформацію, навчати користуватися літературою, формувати інтерес до освітнього компонента.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-298-2026 Версія № 2
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 23.03.2026	Положення про підготовку та видання навчальної літератури у Херсонській державній морській академії	Стор. 9 з 17

Запитання навчального видання призначені для самоперевірки та контролю засвоєння матеріалу і розміщуються наприкінці кожного розділу, параграфу або глави.

Завдання, що містить навчальне видання, спрямовані на формування практичних навичок, розвиток логічного мислення, активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу роботу, розвиток самоконтролю.

Частина навчального посібника (підручника), яка містить запитання, тести для самоконтролю, задачі, завдання для індивідуальної роботи та обов'язкові й додаткові практичні завдання, може видаватися як окремий вид навчальної літератури – практикум.

#### 5.7.4. Бібліографічний список.

Бібліографічний список — це перелік джерел, з яких автор запозичив фактичний або цитований матеріал для навчального видання. Він дозволяє підтвердити достовірність інформації та дає можливість читачеві звернутися до первинних джерел.

Вимоги до оформлення бібліографічного списку:

- усі джерела, що використовуються, мають бути доступними для публікації у відкритому доступі;
- інформація про джерела подається через посилання у тексті; за потреби може формуватися розділ пояснень до бібліографічних посилань;
- бібліографічний список повинен бути єдиним для всього рукопису.

Бібліографічний список має бути оформлений відповідно до ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання.

#### 5.7.5. Додатки.

Додатки – це допоміжні матеріали, які збагачують зміст навчального видання та доповнюють основний текст.

Додатки можуть містити приклади, схеми, таблиці, документи, ілюстрації, які пояснюють або доповнюють матеріал. Вони повинні стосуватися всього видання в цілому або окремих його розділів, а не окремих часткових питань.

Не допускається розміщувати додатки, що не відповідають тематиці навчального видання.

#### 5.8. Структура практикуму.

У практикумі обов'язково зазначаються:

- перелік результатів навчання, яких здобувачі досягнуть під час використання практикуму для опанування освітнього компонента;
- матеріали для перевірки та закріплення знань (тести, запитання, вправи тощо);
- практичні та ситуаційні завдання за окремими темами;
- комплексні ситуації (кейси), що ґрунтуються на матеріалах декількох тем;
- поради щодо розв'язання завдань і кейсів.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-298-2026 Версія № 2
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 23.03.2026	Положення про підготовку та видання навчальної літератури у Херсонській державній морській академії	
			Стор. 10 з 17

## **6. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ДО ВИДАННЯ РУКОПИСІВ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

6.1. Завершений рукопис, оформлений за встановленими вимогами, передається в електронній формі (PDF) до навчально-методичного відділу.

6.2. До рукопису додаються такі супровідні документи:

- витяг з протоколу засідання кафедри;
- дві зовнішні та одна внутрішня рецензії від рецензентів із вченим званням;
- подання автора (керівника авторського колективу) на ім'я голови вченої ради ХДМА щодо рекомендації рукопису до видання (**Додаток 1**).

6.3. Навчально-методичний відділ здійснює аналіз супровідних документів і виносить питання щодо видання рукопису як навчальної літератури на розгляд вченої ради ХДМА.

6.4. Академія має право проводити додаткову експертизу якості рукопису.

6.5. Після ухвалення позитивного рішення вченою радою ХДМА вчений секретар готує витяг із протоколу та передає його автору й навчально-методичному відділу.

6.6. Автор (керівник авторського колективу) подає рапорт на ім'я ректора ХДМА щодо присвоєння рукопису міжнародного стандартного номера ISBN, додаючи витяг із протоколу вченої ради. Після підписання рапорту автор подає рукопис в електронній формі (PDF) до редакційно-видавничого відділу ХДМА.

6.7. Редакційно-видавничий відділ здійснює літературне редагування рукопису, внесення виправлень, коректуру (видавничу та авторську), комп'ютерне верстання, перегляд макета, виготовлення оригінал-макета та видання на підставі рішення вченої ради.

6.8. Автор або автори мають активно співпрацювати з працівниками видавництва, щоб забезпечити максимально оперативне редакційно-видавниче опрацювання рукопису.

6.9. Координацію взаємодії між видавництвом і співавторами рукопису здійснює керівник авторського колективу, статус якого визначається у відповідних документах під час передавання рукопису до редакційно-видавничого відділу ХДМА.

6.10. Автори розміщують повну або скорочену електронну версію видання у відкритому репозитарії ХДМА, а за бажанням – також на інших вебсайтах

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-298-2026 Версія № 2
ЗМНА: 0	ВИДАННЯ: 23.03.2026	Положення про підготовку та видання навчальної літератури у Херсонській державній морській академії	Стор. 11 з 17

із дотриманням авторських прав.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. За якість підготовки навчальних видань несуть відповідальність усі члени авторського колективу і рецензенти.

7.2. Вчена рада ХДМА має право надавати позитивне схвалення щодо видання навчальної літератури лише після ґрунтовного розгляду поданої заявки, аргументації авторів щодо доцільності видання та висновків рецензентів.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Відповідальність за видання, актуалізацію, оновлення, внесення змін до Положення несуть навчально-методичний відділ, відділ забезпечення якості освіти та редакційно-видавничий відділ ХДМА.

8.2. Анулювання Положення здійснюється відповідно до Документованої процедури «Управління документацією».

8.3. Відповідальність за виконання вимог Положення несуть посадові особи відповідно до посадових обов'язків.

### УКЛАДАЧІ:

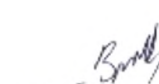
Завідувач

навчально-методичного відділу

  
27 березня 2026р

Валентина ЧЕРНЕНКО

Начальник редакційно-  
видавничого відділу

  
27 березня 2026

Роман ВРУБЛЕВСЬКИЙ

### ПОГОДЖУЮ:

Декан факультету  
судноводіння

  
27 березня 2026р


Ярослав НАГРИБЕЛЬНИЙ

Декан факультету  
суднової енергетики

  
30 березня 2026р

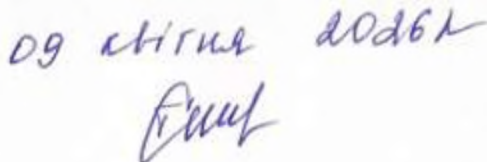
Олександр АКІМОВ

Начальник  
юридичного відділу

  
30 березня 2026р

Олександр СЛІПЧЕНКО

Т.в.о. начальника відділу  
забезпечення якості освіти

  
09 квітня 2026р

Тетяна СПИЧАК

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-298-2026 Версія № 2
ЗМНА: 0	ВИДАННЯ: 23.03.2026	Положення про підготовку та видання навчальної літератури у Херсонській державній морській академії	
			Стор. 12 з 17

## Додаток 1

Голові  
вченої ради ХДМА

### ПОДАННЯ

Прошу розглянути на засіданні вченої ради ХДМА рукопис

\_\_\_\_\_

(вид навчального видання та його назва)

щодо його рекомендації до видання.

Обсяг роботи: \_\_\_\_\_ друк. арк.

#### Інформація про автора (співавторів):

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Вчене звання	Назва кафедри

#### Рукопис має наступні супровідні документи:

1.	Витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію рукопису до видання	
2.	Дві зовнішні рецензії на роботу	
3.	Одна внутрішня рецензія на роботу	

Автор (керівник авторського колективу)

підпис

( \_\_\_\_\_ )  
Прізвище та ініціали

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-298-2026 Версія № 2
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 23.03.2026	Положення про підготовку та видання навчальної літератури у Херсонській державній морській академії	Стор. 13 з 17

### АРКУШ РОЗСИЛКИ

№ з/п	Назва підрозділу	№ примірника
1.	Відділ забезпечення якості освіти	Контрольний
2.	Перший проректор	Врахований № 1
3.	Навчально-методичний відділ	Врахований № 2
4.	Деканат факультету судноводіння	Врахований № 3
5.	Деканат факультету суднової енергетики	Врахований № 4
6.	Відділ інформаційного супроводу освітнього процесу	Врахований № 5
7.	Редакційно-видавничий відділ	Врахований № 6
8.	Кафедра навігації та управління судном	Врахований № 7
9.	Кафедра загально-фахової підготовки та морської безпеки	Врахований № 8
10.	Кафедра соціально-гуманітарної підготовки	Врахований № 9
11.	Кафедра англійської мови в судноводінні	Врахований № 10
12.	Кафедра експлуатації суднових енергетичних установок	Врахований № 11
13.	Кафедра експлуатації суднового електрообладнання та засобів автоматики	Врахований № 12
14.	Кафедра транспортних технологій та механічної інженерії	Врахований № 13
15.	Кафедра англійської мови в судновій енергетиці	Врахований № 14








Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-298-2026 Версія № 2
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 23.03.2026	Положення про підготовку та видання навчальної літератури у Херсонській державній морській академії	Стор. 1 з 17

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ**

**ПОГОДЖУЮ**

Перший проректор  
Херсонської державної  
морської академії



Олена ДЯГИЛЕВА

04.05.2026 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор  
Херсонської державної  
морської академії



Виктор ГУСЄВ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПІДГОТОВКУ ТА ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ  
У ХЕРСОНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ МОРСЬКІЙ АКАДЕМІЇ**

**СМЯ 04-298-2026**

**Версія № 2**

**СХВАЛЕНО**

вченою радою  
Херсонської державної  
морської академії  
протокол від 30.04.2026 р. № 12  
учений секретар



Мар'яна БАБИШЕНА

Введено в дію наказом  
від 04.05.2026 р. № 83

**Херсон-2026**