

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради УДУНТ

від 08.05.2023, протокол № 8

Голова вченої ради,
професор Олександр ВЕЛИЧКО

Уведено в дію наказом
від 10.05.2023 № 40
в.о. ректора Олександр ВЕЛИЧКО



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ
ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ
В УКРАЇНСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

Дніпро 2023

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

навчально-методичним відділом ННЦ ЗЯО, науковою бібліотекою

2 РОЗГЛЯНУТО

Радою якості освітньої діяльності УДУНТ

09.02.2023 протокол № 5

3 ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою УДУНТ

08.05. 2023 протокол № 8

4 УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора від 31.05.2023 № 40

5 РОЗРОБНИКИ

Колесникова Т. О., Рибалка Р. В., Белейчик Г. В., Слищенко Т. А.,

Михайлюк О. В., Полішко Т. В., Безовська Л. П.

Гришечкін С. А., Потап О. Ю.

6 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

Це Положення не може бути повністю або частково відтворене, тиражоване і розповсюджене без дозволу НМВ ННЦ ЗЯО та наукової бібліотеки УДУНТ.

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	4
2.	Основні терміни, визначення та абревіатури	5
3.	Політика УДУНТ з видання навчальної та навчально-методичної літератури	9
4.	Планування видавничої діяльності	10
5.	Основні вимоги до авторських рукописів	12
6.	Структура навчальних і навчально-методичних видань	14
7.	Порядок надання грифу	20
8.	Редакційно-видавниче опрацювання	23
9.	Розміщення навчальних і навчально-методичних видань	25
10.	Прикінцеві положення	25
	Додаток А Карта забезпеченості навчальною та навчально-методичною літературою	26
	Додаток Б Пропозиції до плану видання навчальної та навчально-методичної літератури	27
	Додаток В Шаблон службової записки	28
	Додаток Г Шаблон експертного висновку	29
	Додаток Д Шаблон заяви на редакційно-видавниче опрацювання	31

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про видання навчальної та навчально-методичної літератури в Українському державному університеті науки і технологій (далі – Положення) визначає систему організаційно-методичної діяльності університету та його підрозділів, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників з підготовки навчальних і навчально-методичних видань (друкованих видань, електронних аналогів друкованих видань та електронних видань), загальні вимоги до навчальної та навчально-методичної літератури, структуру видань та порядок офіційного надання грифів щодо використання видань в освітньому процесі Українського державного університету науки і технологій (далі – УДУНТ).

1.2 Положення розроблено відповідно до законодавчої бази України:

- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про видавничу справу»;
- Закон України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»;
- Закон України «Про авторське право і суміжні права»;
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;
- Постанова КМУ №347 від 10.05.2018 р. «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності» (в редакції постанови КМУ від 24 березня 2021 № 365);
 - ДСТУ 7157:2010 Видання електронні. Основні види та вихідні відомості;
 - ДСТУ 3017:2015 Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять;
 - ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила;
 - ДСТУ 4861:2007 Видання. Вихідні відомості;
- наказ Міністерства освіти і науки України «Деякі питання скасування процедури надання Міністерством освіти і науки грифів навчальній літературі для вищих навчальних закладів» № 486 від 18 квітня 2014 р.;
- наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Регламенту роботи Національного репозитарію академічних текстів» № 707 від 04.07.2018 р.;

– лист Міністерства освіти і науки України «Рекомендації з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти» № 1/9-434 від 09 липня 2018 р.,

– розпорядженнями Кабінету Міністрів України: «Про схвалення Концепції розвитку цифрових компетентностей та затвердження плану заходів з її реалізації» (2021), «Про схвалення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року» (2016 р.), «Про схвалення Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 р.».

1.3 Вимоги Положення поширюються на друковані видання та мережні електронні видання (на самостійні текстові та образотворчі електронні видання, і електронні аналоги друкованих видань).

1.4 Дія Положення поширюється на всі структурні підрозділи УДУНТ, працівники яких здійснюють підготовку до видання навчальної та навчально-методичної літератури.

1.5 Підготовка до видання навчальної і навчально-методичної літератури є складовою виконання науково-педагогічним працівником методичної роботи, яка передбачає створення службових творів.

1.6 Зміни до Положення затверджуються рішенням вченої ради УДУНТ за поданням РЯОД.

2 ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА АБРЕВІАТУРИ

Creative Commons (далі – CC) – всесвітня некомерційна організація, яка дозволяє обмінюватися та повторно використовувати творчий потенціал і знання через надання безкоштовних юридичних інструментів.

DOI (англ. digital object identifier) – серійний номер, який використовують для постійної та унікальної ідентифікації об'єктів інтелектуальної власності будь-якого типу.

ISBN (англ. International Standard Book Number) – міжнародний стандартний номер книги, який однозначно ідентифікує одне неперіодичне видання одного конкретного видавця і використовується тільки для цього видання.

Автор – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір.

Авторський аркуш – умовна одиниця вимірювання обсягу текстової та ілюстративної інформації твору, що використовується у видавничій справі і є основою для обліку праці автора, укладача, рецензента та ін. Один авторський аркуш дорівнює 40 000 друкованих знаків прозового тексту (враховуючи

цифри, розділові знаки, проміжки між словами), чи 40 кілобайтам комп'ютерного тексту в DOC-форматі (разом із проміжками), чи 700 віршованим рядкам, чи 3000 см² площі ілюстративного матеріалу на сторінках видання. Для приблизного обчислення обсягом авторського аркуша можна вважати 22 сторінки друкованого тексту за умови приблизно 1800 друкованих знаків на сторінку.

Авторський рукопис (авторський оригінал) – рукописний, машинописний або комп'ютерний текст документа, підготовлений автором для опублікування.

Видання – твір (документ), що містить інформацію, призначену для поширення, пройшов редакційно-видавниче опрацювання, відтворений друкуванням, тисненням або виготовлений електронним записом на будь-якому носії чи іншим способом, видавниче оформлення, поліграфічне й технічне виконання якого відповідає вимогам правових і нормативних документів.

Відкриті освітні ресурси (далі – OER) – це матеріали для викладання, навчання та досліджень в будь-якому форматі й на будь-якому носії, які знаходяться в суспільному надбанні або охороняються авторським правом, видані за відкритою ліцензією, котра дозволяє безкоштовний доступ, повторне використання, перепрофілювання, адаптацію та поширення іншими способами без обмежень або з лімітованими обмеженнями.

Гриф – позначка (реквізит), що проставляється на носії інформації.

Довідник – довідкове видання прикладного характеру, побудоване в систематичному порядку чи за абеткою назв статей, призначене для швидкого пошуку певних відомостей.

Друковане видання (далі – ДВ) – видання, виготовлене друкуванням чи тисненням.

Експертний висновок – складений фахівцем у письмовій формі критичний відгук, що містить аналіз видання щодо його відповідності встановленим критеріям, зауваження, пропозиції та оцінку доцільності надання відповідного грифа.

Електронне видання – електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді.

Електронний аналог (далі – ЕА) друкованого видання – електронне видання, що в основному відтворює відповідне друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо.

Електронний документ – документ, інформація в якому подана у формі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки.

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 – енциклопедія, що містить статті невеликого обсягу, викладені в стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.

Знак охорони авторського права © (копірайт, англ. Copyright symbol) – елемент вихідних відомостей книги або іншого інформаційного видання, де сповіщається про виключні права на це видання конкретної особи чи організації, а також про період настання таких прав.

Ліцензії CC (Creative Commons) – це правовий засіб, використовуючи який автори та інші власники авторських прав можуть надати певний об'єм прав будь яким особам.

Мережне електронне видання – електронне видання, доступне користувачам через мережні засоби.

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. Розрізняють орфографічний, орфоепічний, ідеографічний, перекладний (зокрема розмовник), тлумачний, термінологічний, етимологічний та інші словники.

Навчальне видання (далі – НВ) – видання, що містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, представлені у зручній для вивчення й викладення формі.

Види навчальних видань:

1. **Підручник** – навчальне видання, що містить у повному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни, що відповідає навчальній програмі та має відповідний, офіційно наданий гриф.

2. Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник і має відповідний, офіційно наданий гриф.

До різновидів навчальних посібників відносяться:

– **навчально-методичний посібник** – навчальний посібник, основним змістом якого є методика викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методика щодо розвитку та виховання особистості;

– **навчально-практичний посібник** – навчальний посібник, що містить опис діяльності для виконання окремих видів навчальної роботи (курсової, кваліфікаційної тощо) або для реалізації освітнього процесу;

– **навчальний наочний посібник** – навчальний посібник, основним змістом якого є зображення, що унаочнюють предмет навчальної дисципліни;

– **практикум** – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоюванню набутих знань, умінь і навичок;

– **хрестоматія** – навчальний посібник, що містить літературно-художні, історичні, музичні та інші твори чи уривки з них, які є предметом вивчення у навчальній дисципліні.

3. Навчально-методичне видання – видання, що містить відомості прикладного характеру для опанування навчальної дисципліни, освітнього компонента або для організації освітньої діяльності.

До різновидів навчально-методичних видань відносяться:

– **навчально-методичні рекомендації; настанови** – видання, що містить рекомендації та настанови щодо виконання певних дій, процесів, операцій для опанування навчальної дисципліни або для організації освітньої діяльності;

– **навчально-наочні рекомендації; настанови** – видання, в яких більшу частину обсягу рекомендацій та настанов щодо виконання певних дій, процесів, операцій для опанування навчальної дисципліни або для організації освітньої діяльності, подано зображенням;

– **навчально-методична інструкція** – видання, що містить настанови щодо порядку виконання певного виду навчальних робіт або правила користування навчальним обладнанням чи інформаційно-комунікаційними системами;

– **навчально-наочна інструкція** – видання, в яких більшу частину порядку виконання певного виду навчальних робіт або правил користування навчальним обладнанням чи інформаційно-комунікаційними системами, подано зображенням.

Образотворче електронне видання – електронне видання, яке містить переважно електронні образи об'єктів, подані у формі, сприйнятній для переглядання і друкованого відтворення, але не для посимвольного оброблення.

Оприлюднення – будь-яка дія, що вперше робить твір доступним для необмеженого кола осіб.

Оригінал-макет – підписаний редактором друкований оригінал видання, кожна сторінка якого тотожна відповідній сторінці майбутнього видання.

Службовий твір – твір, створений працівником у зв'язку з виконанням обов'язків за трудовим договором (контрактом).

Самостійне електронне видання – електронне видання, що не має друкованого аналога.

Текстове (символьне) електронне видання – електронне видання, яке містить переважно текстову інформацію, подану у формі, що уможливорює посимвольне оброблення.

Упорядник – автор збірника, зокрема енциклопедії, енциклопедичного словника, антології або іншого складеного твору, за умови, що таке упорядкування є результатом творчої діяльності.

3 ПОЛІТИКА УДУНТ З ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

3.1 Підготовка навчальної та навчально-методичної літератури в УДУНТ здійснюються державною мовою, англійською мовою, іншими офіційними мовами Європейського Союзу відповідно до освітньої програми.

3.2 Підготовка та видання навчальної та навчально-методичної літератури в УДУНТ здійснюються з метою:

– методичного забезпечення навчального процесу згідно зі стандартами вищої освіти;

– надання науково-педагогічним працівникам можливостей для реалізації творчого потенціалу та узагальнення педагогічного досвіду;

- сприяння розвитку вищої освіти в інженерній та інших галузях;
- сприяння відкритому, інклюзивному, справедливому, без обмежень доступу до вищої освіти.

3.3 Керівництво та контроль за видавничою діяльністю УДУНТ здійснюють навчально-методичний відділ та Рада якості освітньої діяльності (РЯОД), яка функціонує відповідно до Положення про РЯОД УДУНТ.

3.4 РЯОД:

- визначає стратегію діяльності УДУНТ у сфері видання навчальної та навчально-методичної літератури;
- здійснює підготовку нормативних документів УДУНТ у сфері видання навчальної та навчально-методичної літератури, формує вимоги до змісту та оформлення навчальних та навчально-методичних видань;
- надає грифи УДУНТ навчальним та навчально-методичним посібникам та рекомендації вченій раді УДУНТ з надання грифу УДУНТ підручникам, які створені науково-педагогічними працівниками УДУНТ.

3.5 Навчально-методичний відділ:

- здійснює постійний моніторинг забезпеченості кафедр навчальною та навчально-методичною літературою з усіх дисциплін, які викладає кафедра;
- формує основний та додатковий річні плани видання навчальної та навчально-методичної літератури та контролює їхнє виконання;
- оголошує і проводить конкурси на кращі видання УДУНТ відповідно до порядку, що визначається окремим положенням.

4 ПЛАНУВАННЯ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1 Підготовка, експертиза та видання навчальної та навчально-методичної літератури в УДУНТ здійснюються згідно з Планом видання навчальної та навчально-методичної літератури (далі - План видання).

4.2 План видання формується навчально-методичним відділом та затверджується рішенням РЯОД на кожний календарний рік за пропозиціями кафедр та інших структурних підрозділів.

4.3 Планування видавничої діяльності кафедр має базуватись на аналізі стану забезпеченості літературою навчальних дисциплін, які викладаються або будуть викладатись кафедрою впродовж найближчих 1-3 років.

4.3.1 Аналіз наявної навчальної та навчально-методичної літератури має визначати:

- відповідність робочій програмі або розділу програми навчальної дисципліни/освітньої компоненти;
- відповідність сучасному рівню розвитку науки, техніки, суспільства;
- доступність форми подання матеріалу для опанування здобувачами вищої освіти;
- достатність та доступність для використання студентами (достатня кількість примірників у бібліотеці, на кафедрі, наявність у мережі Internet тощо).

4.3.2 Давність видання навчальної та навчально-методичної літератури за авторства науково-педагогічних працівників УДУНТ, як правило, не повинна перевищувати 5 років.

4.4 Аналіз забезпеченості дисциплін навчальною та навчально-методичною літературою проводиться кафедрами щорічно. За його результатами формується карта забезпеченості навчальною та навчально-методичною літературою (додаток А) та пропозиції до Плану видання (додаток Б).

Зазначені документи спрямовуються кафедрами до Груп забезпечення якості відповідних освітніх програм (ГЗЯОП) (крім навчальних та навчально-методичних видань, які підготовлені для вибіркового дисциплін загального каталогу).

4.5 ГЗЯОП, виходячи з рівня забезпеченості навчальною та навчально-методичною літературою навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів, погоджують або не погоджують запропоновані кафедрами пропозиції щодо видання навчальної та навчально-методичної літератури для включення до Плану видання. Відповідні рішення ГЗЯОП надають завідувачам кафедр до 1 грудня поточного року.

4.6 Після розгляду на засіданнях кафедр погоджені з ГЗЯОП пропозиції до Плану видання на наступний календарний рік до 5 грудня поточного року подаються до навчально-методичного відділу.

4.7 Навчально-методичний відділ, виходячи з пропозицій кафедр та рекомендацій ГЗЯОП, формує і подає до РЯОД річний план видання навчальної та навчально-методичної літератури, який РЯОД ухвалює до 25 грудня поточного року.

4.8 Затверджений План видання передається до редакційно-видавничого сектору для забезпечення своєчасної і якісної підготовки видань.

4.9 За потреби видання навчальної та навчально-методичної літератури, що не була включена до Плану видання, навчально-методичний відділ може сформулювати додатковий план видання та подати до РЯОД. Підставою для включення до додаткового плану видання є обґрунтовані пропозиції відповідної кафедри, що оформлюються у вигляді службової записки, погоджуються з відповідною ГЗЯОП та редакційно-видавничим сектором (додаток В).

РЯОД за умов повного виконання підрозділом чинного Плану видання ухвалює рішення щодо включення роботи до додаткового плану видання.

4.10 Планування діяльності науково-педагогічних працівників УДУНТ з підготовки та видання навчальної та навчально-методичної літератури здійснюється під час формування індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

4.11 Витрати робочого часу науково-педагогічних працівників при виконанні роботи, пов'язаної з підготовкою до видання навчальної та навчально-методичної літератури у звітному навчальному році враховується в Індивідуальному плані науково-педагогічного працівника (ІПНПП) як методична робота в обсязі згідно Норм часу, затверджених в УДУНТ.

5 ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО АВТОРСЬКИХ РУКОПИСІВ

5.1 Навчальні і навчально-методичні видання для забезпечення навчальних дисциплін (освітніх компонент) готують, як правило, науково-педагогічні та педагогічні працівники відповідної кафедри.

5.2 Навчальні і навчально-методичні видання для забезпечення освітньої діяльності готують, як правило, працівники відповідних структурних підрозділів (навчальний відділ, навчально-методичний відділ, науково-дослідна частина, навчально-науковий центр «Лідер», наукова бібліотека та інші).

5.3 Зміст та обсяг навчального і навчально-методичного видання визначається:

- місцем та значенням навчальної дисципліни у підготовці фахівців за освітньою програмою, навчальним планом та робочою програмою дисципліни.
- особливостями навчальної дисципліни.

5.4 Навчальне і навчально-методичне видання повинне:

- сприяти досягненню визначених в робочій програмі дисципліни очікуваних результатів навчання;
- мати належний науково-методичний рівень;
- включати необхідний довідковий матеріал;
- розкривати зв'язки між освітніми компонентами;
- мати засоби самоконтролю.

5.5 Обсяг основного тексту навчального і навчально-методичного видання визначається за формулою:

$$V = 0,14 (T_a + T_{cpc})$$

де V – обсяг видання в авторських аркушах;

T_a – кількість годин, відведених для аудиторних занять з дисципліни або її частини, для забезпечення якої спрямоване навчальне і навчально-методичне видання;

T_{cpc} – кількість годин, відведених для самостійної роботи студентів над дисципліною або її частиною, для забезпечення якої спрямоване навчальне і навчально-методичне видання.

5.6 Обсяг навчального і навчально-методичного видання повинен охоплювати тематику з дисципліни за семестр або навчальний рік. В окремих, аргументованих автором (авторами), випадках допускається підготовка видання для забезпечення частини семестру.

5.7 Обсяг навчально-методичних видань має складати, як правило, не більше трьох авторських аркушів.

5.8 Обсяг підручників та навчальних посібників повинен бути не менше п'яти авторських аркушів, в тому числі у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркушу на кожного співавтора).

5.9 Видання за ліцензією CC 4.0, яке формується на основі інших (базових) видань, які видано за ліцензією CC 4.0, повинно мати не більше трьох базових видань. Обсяг нового (оригінального) матеріалу автора має бути не менше, ніж 50 % обсягу видання. Оригінальним матеріалом автора вважається: доповнення новим вмістом, перефразування чи переклад оригінального вмісту тощо.

5.10 Навчальні та навчально-методичні видання УДУНТ оформлюють згідно вимог, які затверджено у відповідний спосіб та розміщено на офіційному

сайті УДУНТ на вкладці [«Центр веб-менеджменту»/«Редакційно-видавничий сектор»](#) (Шаблон стилів навчально-методичного видання).

5.11 Шаблони першої (титульної), другої та останньої сторінок навчальних і навчально-методичних видань розміщено на офіційному сайті УДУНТ на вкладці [«Центр веб-менеджменту»/«Редакційно-видавничий сектор»](#).

6 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНИХ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

6.1 Обов'язковими структурними елементами навчального і навчально-методичного видання, яке підготовлене науково-педагогічними та/або педагогічними працівниками кафедри, є наступні

- титульний аркуш;
- зміст (перелік розділів);
- передмова (вступ);
- основна частина;
- засоби самоконтролю (крім видань для забезпечення освітньої діяльності);
- список літератури (перелік рекомендованих посилань);
- кінцевий аркуш.

6.2 Титульний аркуш повинен містити такі елементи:

- надзаголовкові дані, в яких указувати повні назви університету і, за необхідності, кафедри, а також, прізвище та ініціали автора (авторів);
- заголовок. Заголовок видань, які готують кафедри, має співпадати з назвою навчальної дисципліни, за виключенням навчально-практичного посібника, заголовок якого може співпадати з назвою освітньої програми;
- підзаголовні дані, в яких, за необхідності, указати вид видання, для якого виду навчальних занять призначене, в скількох частинах та якою частиною є це видання та її назва, а також, обов'язково, місце та рік видання.

Обкладинка видання повинна бути інформаційно тотожна титульному аркушу та його зворотній стороні.

На зворотній стороні титульного аркуша вказати такі відомості:

- номер УДК, номер ISBN (за наявності) та/чи DOI (за необхідності);

- ПІБ автора (авторів) чи упорядника (упорядників);
- ПІБ рецензентів (за наявності);
- гриф;
- стисла інформація про видання із зазначенням назви, ПІБ автора (авторів) чи укладача (укладачів), цільового призначення, назви освітньої програми, яку забезпечує дисципліна, кількості сторінок, ілюстрацій, таблиць, бібліографічних посилань, видавництва;
- знаки охорони авторського права, в т. ч. ліцензії Creative Commons (CC) на використання об'єктів авторського права (за можливості).

6.3 Зміст (перелік розділів) повинен містити назви всіх частин і розділів видання та інших його структурних елементів (передмови, післямови, списку літератури, предметного та іменного покажчиків, додатків тощо). Скорочення назв частин і розділів у змісті або викладення їх в іншій редакції порівняно з відповідними назвами в тексті видання не допускаються.

6.4 У передмові (вступі) мають бути визначені характеристика місця та значення навчальної дисципліни для підготовки фахівця, а також мета видання в цьому контексті. Обов'язково зазначити, досягненню яких результатів навчання (за робочою програмою дисципліни) сприяє видання та яким способом.

У передмові можуть бути подані рекомендації з опрацювання навчальної дисципліни: підготовка до окремих видів робіт (практичних, лабораторних), звітів з них тощо.

Передмова навчальних та навчально-методичних видань підготовлених англійською мовою або іншими офіційними мовами Європейського Союзу повинна викладатися державною мовою. Ця вимога не стосується навчальних та навчально-методичних видань підготовлених для навчання іноземних студентів.

У передмові видань, які підготовлені структурними підрозділами для забезпечення освітньої діяльності має бути сформульована мета видання та його цільове призначення.

Якщо навчальне і навчально-методичне видання підготовлене групою авторів, то в передмові слід зазначити, як розподілена робота над виданням між співавторами.

6.5 Основному тексту видання може передувати такий структурний елемент як терміни і скорочення. Список термінів і скорочень повинен містити перелік визначень і пояснень лише тих термінів і скорочень, які не є загальновідомими.

6.6 Основний текст видання повинен відтворювати структурований, дидактично і методично оброблений, логічно систематизований та належно ілюстрований навчальний матеріал. Зміст видань для забезпечення навчальної дисципліни має відповідати робочій програмі.

6.7 Ілюстрації не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає від засвоєння матеріалу. Має бути дотримана повна відповідність тексту та ілюстрацій щодо послідовності наведення, реалістичності пропорцій у розмірах, кольорах текстово та візуально представлених елементів. Ілюстрації повинні бути якісними та витриманими в одному стилі.

6.8 Необхідним структурним елементом є засоби самоконтролю. Засоби самоконтролю можуть мати форму запитання, завдання, задач, тестів тощо та розміщуватись, як правило, в кінці розділів. Вони мають мати таке формулювання, щоб правильні відповіді або розв'язки студента були рівнозначними правильному розумінню основного змісту відповідної логічно або концептуально завершеної частини навчального матеріалу. Потрібно пропонувати такі запитання, відповіді на які можна знайти, аналізуючи текст видання. Завдання, виконання якого пропонується для самоконтролю, має бути подібним, розв'язаному у відповідному розділі видання.

6.9 Видання може мати предметний або іменний покажчик. До предметного покажчика включають основні терміни й поняття, до іменного – прізвища та ініціали осіб, які згадуються у виданні. Записи подають в алфавітному порядку. Через кому вказують номери сторінок, де згадуються ці терміни чи прізвища.

6.10 Списки використаної та рекомендованої літератури потрібно оформлювати відповідно до вимог державних стандартів (приклади за посиланням <https://library.diit.edu.ua/uk/page/teachers>). У списку використаної літератури мають бути наведені лише ті першоджерела, на які є посилання в тексті.

До списку рекомендованої входить література, яка пропонується для самостійної підготовки і самостійного поглибленого опрацювання теми.

6.11 Кінцевий аркуш повинен містити такі відомості:

- тип видання;

- ПІБ автора (авторів) чи упорядника (упорядників);
- назва та призначення видання;
- ПІБ експерта;
- реєстраційний номер;
- прізвище та ініціали редактора, дизайнера та фахівця з цифрового видавництва (для електронних видань);
- формат, об'єм, тираж, номер замовлення;
- назва видавця, його поштова та електронна адреси, номер телефону, серія і номер свідоцтва про внесення суб'єкта господарювання до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції та дата його видачі.

6.12 До навчально-методичних видань, що забезпечують навчальні дисципліни/освітні компоненти, відносять:

- навчально-методичні рекомендації (настанови) до лабораторних занять;
- навчально-методичні інструкції з виконання лабораторних робіт;
- навчально-наочні інструкції з виконання лабораторних робіт;
- навчально-методичні рекомендації (настанови) до проведення практичних занять;
- навчально-методичні рекомендації (настанови) до самостійної роботи студентів;
- навчально-наочні рекомендації (настанови) до виконання завдань самостійної роботи студентів тощо.

6.13 До навчально-методичних видань, що забезпечують освітню діяльність, відносять:

- навчально-методичні рекомендації (настанови), які регламентують вимоги до окремих видів освітньої діяльності;
- навчально-наочні інструкції щодо проведення освітньої діяльності із застосуванням інформаційно-комунікаційних систем тощо.

6.14 Навчально-методичні рекомендації (настанови) до лабораторного заняття повинні зокрема містити:

- вимоги з охорони праці під час виконання лабораторних робіт;

- назву лабораторної роботи;
- мету лабораторної роботи;
- основні теоретичні відомості (за потреби);
- опис експериментальної установки;
- порядок і рекомендації щодо виконання лабораторної роботи;
- порядок обробки результатів експерименту, аналізу отриманих результатів та оформлення звіту;
- контрольні запитання до роботи.

6.14.1 Вимоги з охорони праці повинні включати загальні вимоги до проведення лабораторного практикуму та (за потреби) особливі вимоги до виконання окремих лабораторних робіт.

6.14.2 Назву лабораторної роботи необхідно формулювати так, щоб вона підкреслювала експериментальний характер роботи. Номер лабораторної роботи в навчально-методичних рекомендаціях (настановах) та її назва мають співпадати з її номером і назвою в робочій програмі дисципліни.

6.14.3 Мета лабораторної роботи повинна вказувати, на перевірку (підтвердження або спростування) яких теоретичних положень дисципліни спрямоване її виконання.

6.14.4 Основні теоретичні відомості, які наведені в опису лабораторної роботи, мають бути стислими. Якщо теоретичні відомості до декількох лабораторних робіт є загальними, то їх можна винести в окремий розділ.

6.14.5 Порядок виконання лабораторної роботи давати докладно, щоб роботу можна було виконати без додаткових роз'яснень.

6.14.6 Рекомендації стосовно обробки результатів лабораторного експерименту повинні включати математичні (в т.ч. статистичні) методи. Якщо методичні рекомендації складені до декількох лабораторних робіт, у яких вимоги до математичної обробки результатів однакові, то ці вимоги можна винести в окремий розділ.

6.14.7 Аналіз результатів експерименту в лабораторній роботі повинен мати порівняння експериментальних результатів і теоретичних положень навчальної дисципліни.

6.14.8 У вимогах до оформлення протоколу/звіту зазначити його вигляд: рукописний/друкований чи електронний текст. Для електронного звіту указувати місце розташування файлу та вимоги до його назви та розширення. У протоколі (звіті), крім аналізу лабораторного дослідження, за наявності, характеристики вимірювальних приладів, які використовувались для виконання лабораторної роботи (тип, ціна поділки, границя вимірювання тощо).

6.14.9 Вимоги пп. 6.14.1...6.14.8 потрібно викласти до кожної лабораторної роботи.

6.15 Основна частина навчально-методичних рекомендацій (настанов) для практичних занять має бути структурованою за тематикою занять згідно робочої програми дисципліни. І має містити навчальну інформацію необхідну для опрацювання під час заняття.

6.16 Навчально-методичні рекомендації (настанови) для семінарських занять можуть бути у вигляді:

- рекомендацій (настанов) з проведення семінарських занять;
- рекомендацій (настанов) з організації диспутів, обговорень;
- рекомендацій (настанов) з підготовки рефератів;
- тощо.

6.17 Навчально-методичні рекомендації (настанови) до самостійної роботи студентів можуть бути подані в довільній формі. Вони мають бути направлені на пояснення найбільш складного для засвоєння студентами навчального матеріалу і можуть включати схеми, діаграми, рисунки тощо. Зміст повинен сприяти підвищенню мотивації студентів у вивченні відповідних розділів дисципліни.

6.18 Навчально-наочні рекомендації (настанови) до виконання завдань самостійної роботи студентів, які реалізуються, наприклад, в програмних середовищах або, в яких використовуються комп'ютерні симулятори технічних та технологічних процесів, можуть унаочнюватися скріншотами екрану, які показують порядок дій у відповідному комп'ютерному середовищі.

7 ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРИФУ

7.1 УДУНТ встановлює такі види Грифів для друкованих видань та їх електронних аналогів, а також для електронних видань:

- **«Схвалено Групою забезпечення якості освітньої програми»** з вказанням шифру та назви відповідної освітньої програми;
- **«Рекомендовано Радою якості освітньої діяльності УДУНТ»**;
- **«Рекомендовано Вченою радою УДУНТ»**.

7.2 Надання грифів виданням є рекомендацією для використання їх в освітньому процесі УДУНТ.

7.3 Гриф **«Схвалено Групою забезпечення якості освітньої програми»** надається навчально-методичним виданням, які підготовлені кафедрою для навчально-методичного забезпечення дисциплін/освітніх компонент.

7.4 Гриф **«Рекомендовано Радою якості освітньої діяльності УДУНТ»** надається:

- навчальним посібникам;
- довідникам;
- мовним (лінгвістичним) словникам;
- енциклопедичним словникам;
- навчально-методичним виданням для забезпечення освітньої діяльності.

7.5 Гриф **«Рекомендовано вченою радою УДУНТ»** надається таким виданням: енциклопедія, підручник.

7.6 Гриф надається строком на 5 років.

7.7 Рішення щодо надання грифа виданню, яке підготував науково-педагогічний або педагогічний працівник/ки для забезпечення навчальної дисципліни (освітньої компоненти), приймається на підставі експертного висновку (додаток Г) відповідної кафедри.

7.7.1 Експертний висновок кафедри складає призначений завідувачем кафедри науково-педагогічний працівник, який доповідає результати експертизи на засіданні кафедри.

7.7.2 Експертний висновок має бути обґрунтованим, розгорнутим, із зазначенням позитивних переваг та недоліків навчально-методичного видання.

Невідповідність видання певним критеріям потрібно конкретизувати, навести приклади із зазначенням сторінок («до прикладу, с...., с....»).

7.7.3 Експертиза навчально-методичних видань здійснюється за такими критеріями:

7.7.3.1 Відповідність робочій програмі дисципліни.

Під час аналізу навчально-методичного видання за цим критерієм, експерт:

- має визначити, досягненню яких очікуваних результатів навчання сприяє видання;
- має оцінити спосіб, яким видання сприяє досягненню очікуваних результатів навчання-;
- має визначити, яка кількість годин за робочою програмою відведена для тих видів занять, які забезпечує видання;
- має зазначити відповідність кількості годин, відведених на підготовку та проведення занять, обсягу навчального матеріалу;
- має оцінити достатність (чи недостатність) навчального матеріалу для досягнення результатів навчання, визначених робочою програмою.

7.7.3.2 Науковість викладу навчальної інформації.

Під час аналізу навчально-методичного видання за цим критерієм, експерт:

- має визначити, чи відповідає видання сучасним науковим концепціям;
- має зазначити відповідність ступеня розкриття основних наукових положень визначеному в робочій програмі рівню (за класифікацією Б. Блума) очікуваних результатів навчання.

7.7.3.3 Дотримання принципу академічної доброчесності.

Під час аналізу навчально-методичного видання за цим критерієм, експерт:

- має визначити, наявність посилань на джерела використаної інформації;
- має пересвідчитись у використанні автором/ми результатів власної педагогічної діяльності;
- має визначити, чи зазначене авторство у разі відтворення опублікованих текстів інших авторів.

7.7.4 Експертний висновок має завершуватись підсумком з одним із таких формулювань:

а) *«Рекомендувати групі забезпечення якості освітньої програми надати гриф «Схвалено Групою забезпечення якості освітньої програми»»;*

б) *«Рекомендувати Раді якості освітньої діяльності надати гриф «Рекомендовано Радою якості освітньої діяльності УДУНТ»»;*

в) *«Рекомендувати Вченій раді надати гриф «Рекомендовано Вченою радою УДУНТ»»;*

г) *«Направити на доопрацювання»;*

д) *«Відхилити».*

7.8 Розгляд експертного висновку проводить на своєму засіданні Група забезпечення якості освітньої програми. В протоколі засідання зазначається чи сприяє видання досягненню програмних результатів навчання за освітньою програмою і, якщо так, то яким чином. Рішенням засідання має бути одне із таких формулювань:

а) *«Надати гриф «Схвалено Групою забезпечення якості освітньої програми»»;*

б) *«Рекомендувати Раді якості освітньої діяльності надати гриф «Рекомендовано Радою якості освітньої діяльності УДУНТ»»;*

в) *«Рекомендувати Вченій раді надати гриф «Рекомендовано Вченою радою УДУНТ»»;*

г) *«Направити на доопрацювання»;*

д) *«Відхилити».*

Витяг з протоколу засідання ГЗЯОП надається автору видання.

7.9 Видання, розгляд яких здійснює Рада якості освітньої діяльності, подаються вченому секретарю РЯОД не пізніше, ніж за 10 днів до засідання. Вчений секретар передає до секції редакційно-видавничої діяльності РЯОД екземпляр видання або його електронний аналог разом з експертним висновком, витягом з протоколу ГЗЯОП та рецензією/ями (за наявності), а також робить розсилку файлу видання членам РЯОД для ознайомлення.

7.10 Предметом розгляду видання на засіданні секції редакційно-видавничої діяльності РЯОД є його відповідність вимогам цього положення та інших нормативних вимог УДУНТ щодо виду навчального видання, його структури, оформленню тощо.

7.11 На засіданні РЯОД видання представляє голова редакційно-видавничої діяльності РЯОД. Автор/ри може/уть бути присутнім/ми на засіданні. Рішенням РЯОД має бути одне із таких формулювань:

а) *«Надати гриф «Рекомендовано Радою якості освітньої діяльності УДУНТ»;*

б) *«Рекомендувати Вченій раді надати гриф «Рекомендовано Вченою радою УДУНТ»»;*

в) *«Направити на доопрацювання»;*

г) *«Відхилити».*

7.12 На засіданні вченої ради УДУНТ видання разом з супровідними документами (експертний висновок, витяг з протоколу ГЗЯОП, витяг з протоколу РЯОД, рецензія/ї (за наявності)) представляє голова РЯОД, або за його дорученням вчений секретар РЯОД. Рішення про надання грифу *«Рекомендовано Вченою радою УДУНТ»* ухвалюється більшістю голосів за результатами відкритого голосування присутніх на засіданні членів вченої ради.

Витяг з протоколу засідання вченої ради надається автору видання.

7.13 Видання, якому наданий відповідний гриф, реєструє навчально-методичний відділ. Номер реєстрації і дату проставляють на експертному висновку і фіксують на кінцевому аркуші видання.

8 РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧЕ ОПРАЦЮВАННЯ

8.1 Редакційно-видавниче опрацювання навчального та навчально-методичного видання здійснює редакційно-видавничий сектор Центру вебменеджменту УДУНТ (РВС) або інше видавництво, яке внесене до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції.

Редакційно-видавниче опрацювання авторського рукопису навчального та навчально-методичного видання РВС УДУНТ здійснює за заявою автора (додаток Д).

Навчально-методичні видання (за бажанням автора) можуть бути в авторській редакції. Відмітка *«В авторській редакції»* проставляється на титульному та кінцевому аркушах.

Майнові права на оригінал-макет, підготовлений РВС, належать УДУНТ.

8.2 До РВС автор передає експертний висновок, витяг/ги з протоколу/ів та рукопис друкованого або електронного видання в паперовому вигляді та комп'ютерним файлом (у форматі DOC/DOCX) для редакційно-видавничого опрацювання.

Умови редакційно-видавничого опрацювання авторського рукопису в сторонньому видавництві визначає видавництво.

8.3 РВС або інше видавництво опрацьовує авторський рукопис друкованого видання, готує оригінал-макет та здійснює друк (за можливості) необхідним накладом. Наклад навчально-методичного видання не може бути меншим, ніж 2 примірники, які необхідно передати до бібліотечного фонду УДУНТ.

РВС або інше видавництво, за потреби, передає автору електронний аналог друкованого видання (у форматі PDF). Якщо друковане видання має ISBN, то в електронному аналогу друкованого видання проставляють відмітку: «*ISBN XXX-X-XX-XXXXXX-X (Print)*».

8.4 РВС або інше видавництво опрацьовує авторський рукопис електронного видання, готує оригінал-макет і передає автору електронне видання (у форматі «PDF»).

8.5 Навчальному виданню, яке отримало гриф «Рекомендовано Радою якості освітньої діяльності УДУНТ» або «Рекомендовано Вченою радою УДУНТ», можуть бути надані ISBN та/або DOI, ліцензія CC.

8.6 Для отримання ISBN автор подає до РВС витяг з протоколу з рішенням щодо надання виданню відповідного грифу, рецензію/ї та оригінал-макет видання.

8.7 Для отримання DOI та/або ліцензії CC автор укладає відповідний договір з науковою бібліотекою УДУНТ.

8.8 Наукова бібліотека УДУНТ вносить DOI та інформацію щодо ліцензії CC в оригінал-макет видання.

9 РОЗМІЩЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

9.1 Друковане видання розміщується в бібліотечному фонді і може бути отриманим в тимчасове користування згідно з «Правилами користування науковою бібліотекою УДУНТ».

9.2 Електронне видання розміщується в репозитарії наукової бібліотеки УДУНТ після укладання відповідного договору між автором та науковою бібліотекою.

9.3 Електронне видання, яке видано за ліцензією CC 4.0, може бути розміщене на онлайн-ресурсах, які підтримують ліцензію CC 4.0.

У разі укладання автором відповідного договору з науковою бібліотекою УДУНТ, остання здійснює заходи з розміщення електронного видання на онлайн-ресурсах, які підтримують ліцензію CC 4.0. У договорі автор надає інформацію щодо використаних базових видань (посилання на ресурс, файл чи в інший спосіб), узгоджує з науковою бібліотекою УДУНТ можливість використання наданого видання як базового, надає перелік ключових слів, які мають бути внесені до оригінал-макету видання тощо.

Автори можуть самостійно розміщувати електронне видання на онлайн-ресурсах, які підтримують ліцензію CC 4.0, керуючись вимогами відповідної системи.

10 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Час на підготовку навчального і навчально-методичного видання науково-педагогічні та педагогічні працівники враховують в після отримання реєстраційного номеру в навчально-методичному відділі.

10.2 Інформацію щодо досягнень у професійній науково-педагогічній та педагогічній працівники заносять до Єдиної державної електронної бази з питань освіти після оприлюднення видання.

10.3 Час на складання експертного висновку НПП враховує в індивідуальному плані роботи відповідно до норм часу.

Додаток А

Карта забезпеченості навчальною та навчально-методичною літературою

навчальних дисциплін кафедри _____

станом на 20__ - 20__ навчальний рік

Код спеціальності	Кількість студентів	Назва дисципліни	Розподіл годин за робочою програмою					Наявність навчальної та навчально-методичної літератури						
			Лекції	Лабораторні заняття	Практичні заняття	Семінарські заняття	Курсові проєкти (роботи)	Підручники	Навчальні посібники	Навчально-методичні видання до				
										лабораторних занять	практичних занять	курскових проєктів (робіт)	індивід. завдань	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 202__

Додаток Б

Пропозиції до плану видання навчальної та навчально-методичної літератури

на 20____ рік по кафедрі _____

№ з/п	Повне найменування видання зі вказівкою назви дисципліни, шифру та назви спеціальності	Прізвища, імена та побатькові усіх співавторів або укладачів (вказати вчений ступінь)	Обсяг, авторських аркушів
1	2	3	4

Завідувач кафедри _____
(підпис) (Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 202 ____

«Погоджено»*

Гарант освітньої програми _____
(підпис) (Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 202 ____

* Навчальні та навчально методичні видання, які підготовлені для вибіркових дисциплін загального каталогу гарант не погоджує.

Додаток В

Шаблон службової записки

Першому проректору УДУНТ

Зав. кафедри _____

Службова записка

У зв'язку з _____
прошу включити до додаткового плану видання навчальної та навчально-методичної літератури

_____ (вид видання)

_____ (назва видання)

_____ (ПІБ автора(ів))

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 202 _____

«Погоджено»*

Гарант освітньої програми _____

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 202 _____

Виконано робіт за основним планом видань _____.

Завідувач

редакційно-видавничого сектору _____

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 202 _____

* Навчальні та навчально методичні видання, які підготовлені для вибіркових дисциплін загального каталогу гарант не погоджує.

Додаток Г

Шаблон експертного висновку

Експертний висновок кафедри _____

стосовно навчального/навчально-методичного видання

Назва видання _____

Автор(и)/упорядник(и) _____

Вид видання _____

Кількість сторінок _____

Результати експертизи

1. Відповідність робочій програмі навчальної дисципліни.

1.1. Досягненню яких очікуваних результатів навчання сприяє видання?

1.2. Спосіб, яким видання сприяє досягненню очікуваних результатів навчання?

1.3. Яка кількість годин за робочою програмою навчальної дисципліни відведена для тих видів занять, які забезпечує видання?

1.4. Відповідність кількості годин, відведених на підготовку та проведення занять, обсягу навчального матеріалу?

1.5. Достатність навчального матеріалу для досягнення очікуваних результатів навчання?

2. Науковість викладу навчальної інформації.

2.1. Відповідає видання сучасним науковим концепціям?

2.2. Відповідність ступеня розкриття основних наукових положень визначеному в робочій програмі рівню (за класифікацією Б. Блума) очікуваних результатів навчання?

3. Дотримання принципу академічної доброчесності.

3.1. Наявність посилань на джерела використаної інформації?

3.2. Використання автором/ми результатів власної педагогічної діяльності?

3.3. Зазначення авторство у разі відтворення опублікованих текстів інших авторів?

Підсумок: _____

Експертний висновок склав:

(посада НПП, науковий ступінь)

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20__ р.

Рішення кафедри _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 202__

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Реєстраційний номер _____

(Підпис працівника навчально-методичного відділу)

« _____ » _____ 202__

Додаток Д

Шаблон заяви на редакційно-видавниче опрацювання

Редакційно-видавничому сектору ЦВМУ УДУНТ

_____ (Прізвище, ім'я, по-батькові)

_____ (Посада)

_____ (Кафедра)

Тел.№ _____

e-mail _____

Заява

Згідно розділу 8. «Положення про видання навчальної та навчально-методичної літератури в УДУНТ» прошу прийняти до редакційно-видавничого опрацювання видання:

_____ (Вид видання, назва)

Автор/упорядник _____

Автор/упорядник _____

Автор/упорядник _____

Автор/упорядник _____

Автор/упорядник _____

З «Положенням про видання навчальної та навчально-методичної літератури в УДУНТ» ознайомлений.

« _____ » _____ 202_ р.

Прийнято в опрацювання

« _____ » _____ 202_ р.

Співробітник РВС ЦВМУ _____ / _____ /