



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Дніпровський національний університет
залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна

ПОЛОЖЕННЯ

про підготовку навчально-методичних видань

Дніпро – 2021

Передмова

1 РОЗРОБЛЕНО

навчально-методичним відділом, редакційно-видавничим відділом інформаційно-обчислювального центру, відділом комплектування наукової бібліотеки

2 ВНЕСЕНО

навчально-методичним відділом

3 РОЗГЛЯНУТО

науково-методичною радою ДНУЗТ
в частині підготовки видань (пп. 1, 2, 3, 4) 09.12.2019 р. протокол № 4;
в частині надання грифу (пп. 5, 6, додатки А, Б, В, Г, Д, Е, Ж) 18.03.2019 р.
протокол № 4

4 ЗАТВЕРДЖЕНО ТА ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора № 11 від 15.03.2021

5 РОЗРОБНИКИ

Б. Є. Боднар, Г. В. Белейчик, С. М. Гончаренко, С. А. Гришечкін,
Л. С. Казаріна, О. Б. Очкасов, І. М. Подоляко, Т. А. Слищенко.

7 Введено на заміну

1. «Положення про порядок підготовки та видання навчальної літератури», яке введено в дію наказом ректора № 217 від 07.04.2015 р.

2. Розділів 9, 10 стандарту університету «Вимоги до організаційного і методичного забезпечення лабораторних, практичних і семінарських занять», який введено в дію наказом ректора № 952 від 08.11.2012 р.

Це Положення не може бути повністю або частково відтворене, тиражоване і розповсюджене без дозволу НМВ, РВВ ІОЦ, НТБ

Зміст

	Стор.
<u>Вступ</u>	5
1. <u>Загальна інформація</u>	6
2. <u>Види навчально методичних видань</u>	6
3. <u>Основні вимоги до рукописів</u>	8
4. <u>Структура навчально-методичних видань</u>	7
5. <u>Види грифів</u>	14
6. <u>Порядок надання грифу навчально-методичним виданням</u>	15
<u>Додаток А.</u> Бланк підстави для методичних рекомендацій кафедри	18
<u>Додаток Б.</u> Бланк підстави для методичних рекомендацій підрозділу	19
<u>Додаток В.</u> Бланк підстави для навчальних посібників	20
<u>Додаток Г.</u> Бланк підстави для підручників	22
<u>Додаток Д.</u> Кафедральний експертний протокол	24
<u>Додаток Е.</u> Факультетський експертний протокол	25
<u>Додаток Ж.</u> Університетський експертний протокол	26

Вступ

Важливою складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності університету є підготовка та видання навчально-методичної літератури. Навчально-методичні видання – основна література для освітнього процесу і використовуються в університеті з відповідним грифом. Присвоєння грифу означає, що видання задовольняє встановленим вимогам, зокрема, щодо відповідності змісту освітньої програми спеціальності/спеціалізації та робочої програми дисципліни, дотримання умов щодо обсягу, належного оформлення тощо.

Це Положення визначає систему організаційної та науково-методичної роботи науково-педагогічних працівників університету та його підрозділів щодо підготовки та оцінювання науково-методичного рівня навчальних-методичних видань, офіційного підтвердження доцільності їх використання в освітньому процесі.

Положення розроблено відповідно до законодавчої бази України:

- Закон України «Про освіту» 2017 р.;
- Закон України «Про вищу освіту» 2014 р.;
- Закон України «Про видавничу справу» 2014 р.;
- Закон України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» 1995 р.;
- Постанова КМУ №347 від 10.05.2018 р. «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності»;
- ДСТУ 3017:2015 Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. 2016 р.;
- ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. 2014 р.;
- 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.;
- лист Міністерства освіти і науки України «Рекомендації з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти» № 1/9-434 від 09 липня 2018.

Цим Положенням повинні керуватись науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники університету під час підготовки до видання навчально-методичної літератури.

1 Загальна інформація

1.1 Мета положення – сприяти підвищенню якості надання освітніх послуг через забезпечення учасників освітнього процесу належною навчально-методичною літературою з дисциплін, вивчення яких передбачено освітньо-професійними програмами університету та з інших аспектів освітньої діяльності.

1.2 Положення регламентує підготовку **видання**, тобто, твору (документу), що містить інформацію, призначену для поширення, пройшов редакційно-видавниче опрацювання, відтворений друкуванням, тисненням або виготовлений електронним записом на будь-якому носіїві чи іншим способом, видавниче оформлення, поліграфічне й технічне виконання якого відповідає вимогам правових і нормативних документів.

1.3 Положення встановлює загальні вимоги до структури, змісту окремих структурних елементів, обсягу навчально-методичних видань.

1.4 Положення встановлює відповідність навчально-методичної літератури вимогам нормативних документів університету через процедуру надання грифу.

2 Види навчально-методичних видань

2.1 **Навчальне видання** – видання, що містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення й викладання формі.

2.2 Основними видами навчально-методичних видань, які слід використовувати в освітньому процесі, є наступні.

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

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.

Методичні рекомендації; методичні настанови – видання, що містить рекомендації та настанови щодо виконання певних дій, процесів, операцій освітньої діяльності.

Методичний посібник – видання, основним змістом якого є методика викладання будь-якого виду освітньої діяльності.

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

Навчально-методичний посібник – навчальний посібник, основним змістом якого є методика викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини).

Навчальний наочний посібник – навчальний посібник, основним змістом якого є зображення, що унаочнюють предмет навчальної дисципліни.

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

Практикум – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоюванню набутих знань, умінь і навичок. До практикумів належать збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт тощо.

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.

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

2.3 Навчально-методичне видання для забезпечення навчальної дисципліни готує відповідна кафедра. Допускається підготовка міждисциплінарного навчально-методичного видання для тих частин дисциплін, тематика, обсяг та очікувані результати навчання для яких співпадають, що визначається робочими програмами цих дисциплін.

2.4 Навчально-методичне видання для забезпечення освітньої діяльності готує відповідний структурний підрозділ (навчальний відділ, навчально-методичний відділ, науково-дослідна частина, навчально-науковий центр «Лідер» та інші).

3 Основні вимоги до рукописів

3.1 Зміст та обсяг навчально-методичного видання визначається:

- місцем та значенням навчальної дисципліни у підготовці фахівців, відповідно до освітнього стандарту, освітньо-професійної або освітньо-наукової програм та навчального плану;
- особливостями навчальної дисципліни в цілому та її окремих розділів.

3.2 Навчально-методичне видання повинне:

- сприяти досягненню, визначених в робочій програмі дисципліни, результатів навчання;
- мати належний науково-методичний рівень;
- включати необхідний довідковий матеріал;
- розкривати міжпредметні зв'язки;

3.3 Обсяг основного тексту навчально-методичного видання слід визначати за формулою:

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

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 видання;

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

Відносне відхилення від розрахованого обсягу допускається $\pm 5\%$. Можливе більше відносне відхилення, за умови письмового обґрунтування авторами такої необхідності.

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 3 000 см² площі ілюстративного матеріалу на сторінках видання.

3.4 Обсяг 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.

3.5 Обсяг методичних рекомендацій, методичних настанов та методичних посібників повинен бути не більше, ніж 60 сторінок формату А4. Обсяг решти навчально-методичних видань повинен бути не менше, ніж 100 сторінок формату А4.

3.6 Навчально-методичні видання університету оформлюють згідно вимог РВВ ІОЦ, які розміщені на сайті університету на вкладці [«Інформаційно-обчислювальний центр»/«Співробітникам»/«Документи та інструкції»](#).

4 Структура навчально-методичних видань

4.1 Обов'язковими структурними елементами будь-якого навчально-методичного видання є наступні

- титульний аркуш;
- зміст (перелік розділів);
- передмова (вступ);
- основна частина;
- список літератури (перелік рекомендованих посилань);
- кінцевий аркуш.

4.2 Титульний аркуш повинен містити такі елементи:

- надзаголовочні дані, в яких указувати назви, університету і, за необхідності, кафедри, а також, прізвище та ініціали автора (авторів);
- заголовок, який має співпадати з назвою навчальної дисципліни;
- підзаголовочні дані, в яких, за необхідності, указати вид видання, для якого виду навчальних занять призначене, в скількох частинах і якою частиною є це видання і її назва, а також, обов'язково, місце та рік видання.

На зворотній стороні титульного аркуша вказати такі відомості:

- номер УДК, номер ISBN (за наявності);
- ПІБ автора (авторів);
- ПІБ рецензентів (за наявності);
- гриф;
- стисла інформація про видання із зазначенням назви, ПІБ автора (авторів), цільового призначення, кількості сторінок, ілюстрацій, таблиць, бібліографічних посилань, видавництва;
- знаки охорони авторського права.

4.3 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.

Порядкові номери частин і розділів та їхні назви у змісті слід писати в один рядок і відділяти між собою крапкою, усі назви частин і розділів у змісті писати з великої літери без крапки на кінці. Останнє слово кожної назви слід з'єднувати крапками з відповідним номером сторінки в правому стовпчику змісту.

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

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

4.5 Списки використаної та рекомендованої літератури оформлюють 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 у тексті.

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

4.6 Кінцевий аркуш повинен містити такі відомості:

- тип видання;
- ПІБ автора (авторів);
- назва та призначення видання;
- ПІБ експертів;
- прізвище та ініціали редактора та дизайнера;
- формат, об'єм, тираж, номер замовлення;
- назва видавця, його поштова та електронна адреси, номер телефону, номер ліцензії на видавничу діяльність і дата її видачі.

4.7 У таких виданнях як: підручник, навчальний посібник – мають бути такі структурні елементи текстової частини:

- терміни і скорочення;
- основний текст;
- питання чи тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові завдання, приклади;
- предметний (іменний) покажчик;
- додатки.

4.8 Список термінів і скорочень повинен містити перелік визначень і пояснень лише тих термінів і скорочень, які не є загальновідомими.

4.9 Основний текст повинен відтворювати чітко структурований, дидактично і методично оброблений, логічно систематизований та належно ілюстрований навчальний матеріал, зміст якого має відповідати робочій програмі.

4.10 Необхідним структурним елементом є засоби самоконтролю. Відсутність таких засобів або недостатня увага автора (авторів) до якості їх підготовки знижує цінність видання як основного засобу самонавчання.

Засоби самоконтролю – це запитання, завдання, задачі, тести, якими завершуються частини і розділи навчального видання. 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. Не слід

використовувати такі запитання (завдання), відповіді на які (виконання яких) можна знайти в готовому вигляді в тексті навчального видання. Засоби самоконтролю мають сприяти розвиткові творчого мислення тих, хто навчається, тому вони повинні вимагати від користувача певного розумового напруження.

4.11 Ілюстрації у виданні дають змогу більш чітко, точно та образно передати програмні матеріали. Вони не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми. Вигляд ілюстрацій, схем, карт, креслень має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, навчальні видання для студентів молодших курсів мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми.

Ілюстрації повинні бути якісними та витриманими в одному стилі.

4.12 Предметний (іменний) покажчик забезпечує зручність у користуванні навчальним виданням. До предметного покажчика включають основні терміни й поняття, до іменного – прізвища та ініціали осіб, які згадуються у виданні. Через кому проставляють номери сторінок, де згадуються ці терміни чи прізвища.

4.13 Додатки є засобом збагачення змісту видання. Як правило, вони містять інформаційні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. У додатки можна виносити пояснення й обґрунтування правильних і застереження проти неправильних відповідей і надавати розв'язки до завдань самоконтролю.

4.14 Методичні рекомендації (настанови) для лабораторного практикуму 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;

4.15 Вимоги з охорони праці повинні включати загальні вимоги до проведення лабораторного практикуму і особливі вимоги до виконання окремих лабораторних робіт.

4.16 Назву лабораторної роботи треба формулювати так, щоб вона підкреслювала експериментальний характер роботи.

4.17 Мета лабораторної роботи повинна вказувати на підтвердження яких теоретичних положень дисципліни спрямоване її виконання.

4.18 Основні теоретичні відомості, які наведені в опису лабораторної роботи, повинні бути стислими. Рекомендується наводити формулювання визначень, законів і надавати розрахункові формули до лабораторної роботи. Якщо теоретичні відомості до декількох лабораторних робіт є загальними, то їх можна винести в окремий розділ.

4.19 Опис експериментальної установки наводити в тому об'ємі, який потрібний для виконання лабораторної роботи. Можна навести рисунок або фотографію експериментальної установки, де указати основні її елементи.

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

4.21 Рекомендації стосовно обробки результатів лабораторного експерименту повинні включати математичні (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.

4.22 Аналіз лабораторного дослідження передбачає порівняння експериментальних результатів і теоретичних положень навчальної дисципліни.

4.23 У вимогах до оформлення протоколу/звіту зазначити його вигляд: рукописний чи електронний текст (для комп'ютерних лабораторних робіт), в цьому випадку вказувати місце розташування файлу та вимоги до його назви та розширення. У протоколі (звіті), крім аналізу лабораторного дослідження, зазначити характеристики вимірювальних приладів, які використовувались для виконання лабораторної роботи (тип, ціна поділки, границя вимірювання тощо).

4.24 Наприкінці методичних рекомендацій (настанов) надати декілька контрольних запитань за тематикою лабораторної роботи.

4.25 Вимоги пп. 4.16...4.24 треба викласти до кожної лабораторної роботи.

4.26 Методичні рекомендації (настанови) для практичних занять можуть бути у вигляді:

- методичних рекомендацій (настанов) до проведення практичних занять;
- методичних рекомендацій (настанов) до самостійної роботи студентів;
- збірника завдань/задач для самостійної роботи студентів;
- збірника завдань/тестів для поточного контролю підготовленості студентів тощо.

4.27 Основна частина методичних рекомендацій (настанов) для практичних занять може бути подана в довільній формі. Вона може включати схеми, діаграми, рисунки тощо; бути розбита, за потребою, на розділи, підрозділи, пункти і підпункти. Зміст основної частини повинен бути направлений на:

- пояснення найбільш важкого для засвоєння студентами навчального матеріалу;
- підвищення мотивації студентів у вивченні відповідних розділів дисципліни.

4.28 Методичні рекомендації (настанови) для семінарських занять можуть бути у вигляді:

- методичних рекомендацій з проведення семінарських занять;
- методичних рекомендацій з організації диспутів, обговорень тощо;
- методичних рекомендацій з підготовки рефератів;
- збірника анотованих тем рефератів тощо.

4.29 Основна частина методичних рекомендацій (настанов) для семінарських занять може бути подана в довільній формі, на розсуд автора/укладача, і повинна бути направлена на сприяння розвитку творчої самостійності студентів.

4.30 Структура інших навчально-методичних видань визначається автором (авторами).

5 Види грифів

5.1 Університет встановлює три види Грифів:

- «Рекомендовано методичною комісією факультету/навчально-наукового центру»;
- «Рекомендовано науково-методичною радою університету»;
- «Рекомендовано вченою радою університету».

5.2 Гриф «Рекомендовано методичною комісією факультету/навчально-наукового центру _____» повинні мати методичні рекомендації/настанови, методичні посібники, які підготовлені кафедрою для методичного забезпечення дисципліни.

5.3 Гриф «Рекомендовано науково-методичною радою університету» повинні мати:

- навчальні посібники, навчально-методичні посібники, навчальні наочні посібники;
- хрестоматії, практикуми;
- словники, енциклопедії, довідники;
- методичні рекомендації/настанови, методичні посібники, які підготовлені структурним підрозділом університету для забезпечення освітньої діяльності.

5.4 Гриф «Рекомендовано вченою радою університету» повинні мати підручники.

5.5 Навчально-методичне видання, яке отримало гриф може використовуватись в освітньому процесі як у вигляді друкованого видання та/або його електронного аналогу, так і у вигляді електронного видання. Друковане видання студент отримує безпосередньо в бібліотеці університету, а доступ до електронного аналога/видання отримує в електронному репозиторії університету. Можливо розміщення електронного аналога друкованого видання або його частини в системі дистанційного навчання «Лідер».

6 Порядок надання грифу навчально-методичним виданням

6.1 Методичні рекомендації/настанови, методичні посібники, які підготовлені кафедрою для забезпечення дисципліни повинні бути розглянуті та схвалені:

- 1) на засіданні кафедри, яка викладає дисципліну;
- 2) методичною комісією факультету або навчально-наукового центру, на якому викладається дисципліна;
- 3) навчально-методичним відділом.

Обґрунтовані рішення за результатами розгляду занести до Підстави для надання грифу (див. [додаток А](#)).

6.2 Методичні рекомендації/настанови, методичні посібники, які підготовлені будь-яким структурним підрозділом для забезпечення освітньої діяльності повинні бути розглянуті та схвалені:

- 1) навчально-методичним відділом;
- 2) науково-методичною радою університету.

Обґрунтовані рішення за результатами розгляду занести до Підстави для надання грифу (див. [додаток Б](#)).

6.3 Навчальні посібники, навчально-методичні посібники, навчальні наочні посібники, хрестоматії, практикуми, словники, енциклопедії, довідники повинні бути розглянуті та схвалені:

- 1) на засіданні кафедри, яка викладає дисципліну;
- 2) методичною комісією факультету або навчально-наукового центру, на якому викладається дисципліна;
- 3) науково-методичною радою.

Обґрунтовані рішення за результатами розгляду занести до Підстави для надання грифу (див. [додаток В](#)).

6.4 Підручники повинні бути розглянуті та схвалені:

- 1) на засіданні кафедри, яка викладає дисципліну;
- 2) методичною комісією факультету або навчально-наукового центру, на якому викладається дисципліна;
- 3) науково-методичною радою;
- 4) вченою радою.

Обґрунтовані рішення за результатами розгляду занести до Підстави для надання грифу (див. [додаток Г](#)).

6.5 Розгляд рукопису навчально-методичного видання на засіданні кафедри має за мету встановити його відповідність робочій програмі дисципліни.

Призначений завідувачем кафедри науково-педагогічний працівник складає **експертний протокол кафедри** ([додаток Д](#)) та доповідає висновки на засіданні кафедри.

6.6 Розгляд методичною комісією факультету або навчально-наукового центру має за мету встановити відповідність рукопису навчально-методичного видання освітньо-професійн(ій)/(им) або освітньо-науков(ій)/(им) програм(і)/(ам) спеціальност(і)/(ей), за як(ою)/(ими) викладається дисципліна.

Голова методичної комісії складає **експертний протокол МКФ/МКННЦ** ([додаток Е](#)) та доповідає висновки на засіданні.

6.7 Розгляд навчально-методичним відділом (НМВ) має за мету визначити відповідність рукопису навчально-методичного видання вимогам нормативно-методичних документів.

Файл видання (у форматі *.pdf), яке рекомендоване НМВ для розгляду на засіданні науково-методичної ради (НМР), секретар НМР розсилає електронною поштою всім членам НМР за 7...10 робочих днів до засідання.

6.8 Для розгляду навчально-методичного видання на засіданні науково-методичної ради голова НМР призначає одного із членів НМР співдоповідачем, який готує до засідання **експертний протокол НМР** ([додаток Ж](#)).

На засіданні НМР рукопис представляють голова методичної комісії факультету або автор та співдоповідач. Розгляд рукопису на засіданні НМР має за мету з'ясувати його навчально-педагогічний рівень.

За підсумками обговорення та у разі позитивного рішення (більшість присутніх членів НМР проголосували «за» надання грифу) голова НМР підписує Підставу для надання грифу.

6.9 На засіданні вченої ради університету рукопис підручника представляє голова НМР. Рішення про надання грифу приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів вченої ради. Підписує Підставу для надання грифу секретар вченої ради.

6.10 Рукопис видання, якому наданий відповідний гриф реєструє навчально-методичний відділ. На зворотній стороні титульного аркушу разом з грифом проставляється номер реєстрації і дата.

6.11 Редакційно-видавниче опрацювання навчально-методичного видання здійснює РВВ або інше видавництво чи типографія, які мають відповідну ліцензію на цей вид діяльності. Час проведення редакційно-видавничого опрацювання не може перевищувати 1 рік.

6.12 Рукопис видання автор передає до редакційно-видавничого відділу (РВВ) університету в паперовому вигляді та комп'ютерним файлом у форматі *.doc.

6.13 Дозвіл на друк підписує перший проректор на оригінал-макеті редакційно-видавниче опрацьованого навчально-методичного видання.

6.14 Навчально-методичний відділ, після випуску навчально-методичного видання, робить відмітку в підставі для надання грифу. Наклад навчально-методичного видання, який зазначений в підставі для надання грифу, а також електронний аналог, авторський договір разом з копією підстави для надання грифу автор передає до бібліотеки університету.

Інший розподіл накладу (за необхідності), завідувач кафедри, що підготувала видання, узгоджує у першого проректора університету.

Редакційно опрацьований текст може бути переданий автору у вигляді комп'ютерного файлу у форматі *.doc.

6.15 Підстава для надання грифу та експертні протоколи навчально-методичного видання зберігаються в РВВ або на кафедрі, у разі друку накладу в сторонньому видавництві чи типографії, разом з контрольним екземпляром видання.

6.16 Час на підготовку навчально-методичного видання НПП враховує в індивідуальному звіті після отримання реєстраційного номеру від НМВ.

6.17 Час на складання експертного протоколу НПП враховує в індивідуальному звіті відповідно до норм часу як рецензування.

Додаток А

Бланк підстави для методичних рекомендацій кафедри

ПІДСТАВА № _____ від « _____ » _____ 20__ р.

ДЛЯ НАДАННЯ ГРИФУ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОМУ ВИДАННЮ

Назва видання _____

Вид видання _____

Автор(и): _____

Обсяг _____ сторінок. Наклад _____ примірників

1. Рукопис розглянуто на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20__ рік.

Доповідач _____

Виступили: 1) _____

2) _____

Рішення _____

Завідувач кафедри _____

« _____ » _____ 20__ рік.

2. Рукопис розглянуто на засіданні методичної комісії факультету/навчально-наукового центру _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20__ року

Доповідач: _____

Виступили: 1) _____

2) _____

Рішення: _____

1) «Повернути на доопрацювання», 2) «Надати гриф «Рекомендовано МКФ/МКННЦ _____»», 3) «Передати на розгляд НМР»

Голова МКФ/МКННЦ _____

« _____ » _____ 20__ рік.

3. Рукопис розглянуто навчально-методичним відділом університету.

Висновок _____

Рішення: _____

1) «Повернути на доопрацювання», 2) «Погодити гриф «Рекомендовано МКФ/МКННЦ _____»», 3) «Передати на розгляд НМР»

Начальник навчально-методичного відділу _____

« _____ » _____ 20__ рік

Відомості про випуск: Назва видавництва _____

Ліцензія _____

Уповноважена особа НМВ _____ « _____ » _____ 20__ рік

Додаток Б

Бланк підстави для методичних рекомендацій підрозділу

ПІДСТАВА № _____ від « _____ » _____ 20 ____ р.

ДЛЯ НАДАННЯ ГРИФУ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОМУ ВИДАННЮ

Назва видання _____

Вид видання _____

Автор(и): _____

Обсяг _____ сторінок. Наклад _____ примірників

1. Рукопис розглянуто навчально-методичним відділом університету.

Висновок _____

Рішення:

1) «Повернути на доопрацювання», 2) «Погодити гриф «Рекомендовано МКФ/МКННЦ _____»», 3) «Передати на розгляд НМР»

Начальник навчально-методичного відділу _____
« _____ » _____ 20 ____ рік

2. Рукопис розглянуто на засіданні науково-методичної ради університету

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 ____ року

Доповідач _____

Співдоповідач _____

Виступили:

1) _____

2) _____

3) _____

Рішення:

1) «Повернути на доопрацювання», 2) «Надати гриф «Рекомендовано НМР»», 3) «Передати на розгляд вченої ради»

Голова науково-методичної ради _____
« _____ » _____ 20 ____ рік

Відомості про випуск: Назва видавництва _____

Ліцензія _____

Уповноважена особа НМВ _____ « _____ » _____ 20 ____ рік

Додаток В

Бланк підстави для навчальних посібників

ПІДСТАВА № _____ від « _____ » _____ 20__ р.

ДЛЯ НАДАННЯ ГРИФУ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОМУ ВИДАННЮ

Назва видання _____

Вид видання _____

Автор(и): _____

Обсяг _____ сторінок. Наклад _____ примірників

1. Рукопис розглянуто на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20__ рік.

Доповідач _____

Виступили:

1) _____

2) _____

3) _____

Рішення _____

Завідувач кафедри _____

« _____ » _____ 20__ рік.

2. Рукопис розглянуто на засіданні методичної комісії факультету/навчально-наукового центру _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20__ року

Доповідач: _____

Виступили:

1) _____

2) _____

3) _____

Рішення: _____

1) «Повернути на доопрацювання», 2) «Надати гриф «Рекомендовано МКФ/МКННЦ _____»», 3) «Передати на розгляд НМР»

Голова МКФ/МКННЦ _____

« _____ » _____ 20__ рік.

3. Рукопис розглянуто на засіданні науково-методичної ради університету

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

Доповідач _____

Співдоповідач _____

Виступили:

1) _____

2) _____

3) _____

Рішення:

1) «Повернути на доопрацювання», 2) «Надати гриф «Рекомендовано НМР»», 3) «Передати на розгляд вченій раді»

Голова науково-методичної ради _____

« _____ » _____ 20 _____ рік

Відомості про випуск: Назва видавництва _____

Ліцензія _____

Уповноважена особа НМВ _____ « _____ » _____ 20 _____ рік

Додаток Г

Бланк підстави для підручників

ПІДСТАВА № _____ від « _____ » _____ 20__ р.

ДЛЯ НАДАННЯ ГРИФУ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОМУ ВИДАННЮ

Назва видання _____

Вид видання _____

Автор(и): _____

Обсяг _____ сторінок. Наклад _____ примірників

1. Рукопис розглянуто на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20__ рік.

Доповідач _____

Виступили:

1) _____

2) _____

3) _____

Рішення _____

Завідувач кафедри _____

« _____ » _____ 20__ рік.

2. Рукопис розглянуто на засіданні методичної комісії факультету/навчально-наукового центру _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20__ року

Доповідач: _____

Виступили:

1) _____

2) _____

3) _____

Рішення: _____

1) «Повернути на доопрацювання», 2) «Надати гриф «Рекомендовано МКФ/МКННЦ _____»», 3) «Передати на розгляд НМР»

Голова МКФ/МКННЦ _____

« _____ » _____ 20__ рік.

3. Рукопис розглянуто навчально-методичним відділом університету.

Висновок _____

Рішення: _____

1) «Повернути на доопрацювання», 2) «Погодити гриф «Рекомендовано МКФ/МКННЦ__»», 3) «Передати на розгляд НМР»

Начальник навчально-методичного відділу _____
« _____ » _____ 20 _____ рік

4. Рукопис розглянуто на засіданні науково-методичної ради університету

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

Доповідач _____

Співдоповідач _____

Виступили:

1) _____

2) _____

3) _____

Рішення: _____

1) «Повернути на доопрацювання», 2) «Надати гриф «Рекомендовано НМР»», 3) «Передати на розгляд вченої ради»

Голова науково-методичної ради _____
« _____ » _____ 20 _____ рік

5. Рукопис розглянуто на засіданні вченої ради університету

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

Доповідач _____

Рішення: _____

1) «Повернути на доопрацювання», 2) «Надати гриф «Рекомендовано вченою радою університету»»

Секретар вченої ради університету _____
« _____ » _____ 20 _____ рік.

Відомості про випуск: Назва видавництва _____
Ліцензія _____

Уповноважена особа НМВ _____ « _____ » _____ 20 _____ рік

Додаток Д

Експертний протокол кафедри _____,
стосовно навчально-методичного видання

1. Назва _____

2. Автор(и) _____

3. Вид видання _____
4. Кількість сторінок _____
5. Навчальне навантаження (у годинах) дисципліни або її частини, яку забезпечує видання _____
6. Зазначити, досягненню якого навчального рівня сприяє видання _____

7. Перерахувати очікувані результати навчання, досягненню яких сприяє видання _____

8. Зазначити, яким способом видання сприяє досягненню, перерахованих в п. 7, очікуваних результатів навчання _____

9. Відмінності/особливості видання _____

10. Рекомендований тираж та його обґрунтування _____

_____ (посада НПП, науковий ступінь)

_____ (Ініціали та прізвище ПІБ НПП)

« _____ » _____ 20____ р.

Додаток Е

Експертний протокол МКФ/МКННЦ _____,
стосовно навчально-методичного видання

1. Назва _____

2. Автор(и) _____

3. Вид видання _____

4. Кількість сторінок _____

5. Навчальне навантаження (у годинах) дисципліни або її частини, яку
забезпечує видання _____

6. Перерахувати програмні результати навчання, досягненню яких сприяє
видання _____

7. Зазначити, яким способом видання сприяє досягненню, перерахованих в
п. 6, програмних результатів навчання _____

(посада НПП, науковий ступінь)

(Ініціали та прізвище ПІБ НПП)

« _____ » _____ 20____ р.

Додаток Ж

Експертний протокол НМР, стосовно навчально-методичного видання

1. Назва _____

2. Автор(и) _____

3. Вид видання _____
4. Кількість сторінок _____
5. Навчальне навантаження (у годинах) дисципліни або її частини, яку забезпечує видання _____
6. Зазначити, яким чином у виданні реалізований принцип систематичності викладення навчального матеріалу _____

7. Зазначити, яким способом у виданні реалізований принцип доступності викладення навчального матеріалу _____

8. Зазначити, якими засобами у виданні реалізований принцип наочності викладення навчального матеріалу _____

9. Зазначити, яким чином у виданні реалізований принцип практичності викладення навчального матеріалу _____

_____ (посада НПП, науковий ступінь)

_____ (Ініціали та прізвище ПІБ НПП)

« _____ » _____ 20____ р.