

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою УДУНТ

Протокол № 12 від 28.05.2025

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор

Наказ № 319 від 02.06.2025

Костянтин СУХИЙ

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

Дніпро 2025

## ПЕРЕДМОВА

### 1 ВНЕСЕНО

Навчально-науковим центром забезпечення якості освіти, науковою бібліотекою

### 2 РОЗГЛЯНУТО

Радою якості освітньої діяльності УДУНТ

Протокол № 8 від 16. 05. 2025

### 3 ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою УДУНТ

Протокол № 12 від 28. 05. 2025

### 4 УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора № 319 від 02. 06. 2025

### 5 РОЗРОБНИКИ

Гришечкін С. А., Колесникова Т. О., Нажа П. М., Потап О. Ю.,  
Смотраєв Р. В.

### 6 ДРУГА РЕДАКЦІЯ

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

## ЗМІСТ

1 Загальні положення.....	4
2 Основні терміни, визначення та аббревіатури .....	5
3 Політика удунт з видання навчальної та навчально-методичної літератури ....	9
4 Грифи навчальних та навчально-методичних видань.....	10
5 Планування видавничої діяльності .....	11
6 Загальні вимоги до навчальної та навчально-методичної літератури.....	13
7 Навчальні видання. Вимоги. Порядок надання грифа .....	14
8 Навчально-методичні видання. Вимоги. Порядок надання грифа .....	17
9 Редакційно-видавниче опрацювання .....	20
10 Розміщення навчальних і навчально-методичних видань .....	22
11 Прикінцеві положення.....	22
ДОДАТОК А Карта забезпеченості навчальною та навчально-методичною літературою.....	26
ДОДАТОК Б Пропозиції до плану видання навчальної та навчально-методичної літератури.....	27
ДОДАТОК В Форма службової записки .....	28
ДОДАТОК Г Вимоги до структури навчального / навчально-методичного видання .....	29
ДОДАТОК Д Форма експертного висновку .....	33
ДОДАТОК Е Вимоги до експертного висновку щодо навчального видання ....	35
ДОДАТОК Ж Форма заяви на редакційно-видавниче опрацювання .....	37

## 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 від 10.05.2018 № 347 «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності» (в редакції постанови КМУ від 24.03.2021 № 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 від 18.04.2014 № 486 «Деякі питання скасування процедури надання Міністерством освіти і науки грифів навчальній літературі для вищих навчальних закладів»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 04.07.2018 № 707 «Про затвердження Регламенту роботи Національного репозитарію академічних текстів»;

– лист Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 № 1/9-434 «Рекомендації з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти»;

– 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 мережеві електронні видання (на самостійні текстові та образотворчі електронні видання, 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 (далі – НПП) методичної роботи, яка передбачає створення службових творів.

## 2 ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА АБРЕВІАТУРИ

**Creative Commons** (далі – CC) – всесвітня некомерційна організація, котра допомагає у розповсюдженні та подальшому використанні творчості та знань шляхом надання вільних юридичних засобів.

**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 та 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 см<sup>2</sup> 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 носіїві чи іншим способом, видавниче оформлення, поліграфічне й технічне виконання якого відповідає вимогам правових і нормативних документів.

**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** – 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** 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 зафіксована у вигляді електронних даних.

**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.

**Мережеве електронне видання** – електронне видання, доступ до якого здійснюється з використанням мережевих ресурсів, таких як Інтернет або локальні мережі.

**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** – видання, що містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, представлені у зручній для вивчення й викладення формі.

Види навчальних видань:

1. **Підручник** – навчальне видання, яке містить повний і систематизований виклад матеріалу з навчальної дисципліни (її розділу, частини), узгоджене з навчальною програмою та має офіційно наданий гриф.

2. **Навчальний посібник** – навчальне видання, що доповнює або частково 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);

– **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 компоненту 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 відтворювання, 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 здійснюється 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 НПП можливостей для реалізації творчого потенціалу та узагальнення педагогічного досвіду;
- сприяння розвитку вищої освіти в різних галузях знань;
- сприяння відкритому, інклюзивному, справедливому, без обмежень доступу до вищої освіти.

3.3 Координацію видавничої діяльності УДУНТ здійснюють навчально-методичний відділ (далі – НМВ) та Рада якості освітньої діяльності (далі – РЯОД).

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 та рекомендації щодо надання грифів навчальним та окремим іншим виданням (див. пп. 4.4, 4.5).

### 3.5 НМВ:

– здійснює моніторинг забезпечення навчальних дисциплін необхідною навчальною та навчально-методичною літературою;

– формує основний та додатковий річні плани видання навчальної та навчально-методичної літератури та контролює їхнє виконання;

– контролює дотримання авторами вимог Положення;

– оголошує і проводить конкурси на кращі видання УДУНТ відповідно до порядку, що визначається окремим положенням.

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

3.7 Видання (електронне або електронний аналог друкованого), якому надано гриф, обов'язково розміщується в репозитарії наукової бібліотеки УДУНТ.

## 4 ГРИФИ НАВЧАЛЬНИХ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

4.1 УДУНТ встановлює такі види грифів для друкованих видань та їх електронних аналогів, а також для електронних видань:

– **«Схвалено групою забезпечення якості освітньої програми»** із зазначенням назви відповідної освітньої програми;

– **«Схвалено вченою або методичною радою ННІ ХХХХ»**;

– **«Рекомендовано радою якості освітньої діяльності УДУНТ»**;

– **«Рекомендовано вченою радою УДУНТ»**.

4.2 Гриф **«Схвалено групою забезпечення якості освітньої програми»** надається навчально-методичним виданням, які підготовлені для навчально-методичного забезпечення дисциплін / освітніх компонент *циклу фахової підготовки*.

4.3 Гриф **«Схвалено вченою або методичною радою ННІ ХХХХ»** надається навчально-методичним виданням, які підготовлені кафедрами для навчально-методичного забезпечення дисциплін / освітніх компонент циклу загальної підготовки, а також для дисциплін / освітніх компонент циклу фахової

підготовки, якщо вони викладаються для декількох освітніх програм (спеціальностей).

4.4 Гриф «Рекомендовано радою якості освітньої діяльності УДУНТ» надається:

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

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

4.6 Видання, якому наданий відповідний гриф, реєструє НМВ. Номер реєстрації і дату проставляють на витягу з протоколу ради або ГЗЯОП, яка надала гриф, і фіксують на кінцевому аркуші видання.

## **5 ПЛАНУВАННЯ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

5.1 Підготовка та видання навчальної та навчально-методичної літератури в УДУНТ здійснюються згідно з Планом видання навчальної та навчально-методичної літератури (далі – План видання).

5.2 План видання формується НМВ та затверджується рішенням РЯОД на навчальний рік за пропозиціями кафедр та інших структурних підрозділів.

5.3 Планування видавничої діяльності кафедр має базуватися на аналізі стану забезпеченості літературою навчальних дисциплін, які викладаються або будуть викладатися на кафедрі впродовж найближчих 1–3 років.

5.3.1 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 репозитарії наукової бібліотеки, мережі Internet тощо).

5.3.2 Навчальна та навчально-методична література авторства науково-педагогічних працівників УДУНТ, що використовується в освітньому процесі, зазвичай повинна бути виданою протягом останніх 5 років.

5.4 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 (далі – ГЗЯОП) (крім навчальних та навчально-методичних видань, підготовлених для обов'язкових та вибіркових дисциплін циклу загальної підготовки) до 1 червня поточного року.

5.5 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 формування Плану видання. Відповідні рішення ГЗЯОП надають завідувачам кафедр до 15 червня поточного року.

5.6 Після розгляду на засіданнях кафедр пропозиції до Плану видання на наступний навчальний рік подаються до НМВ до 1 липня поточного року.

5.7 НМВ формує і подає до РЯОД план видання навчальної та навчально-методичної літератури, який РЯОД ухвалює на першому в навчальному році засіданні.

5.8 Затверджений План видання передається до редакційно-видавничого сектору центру вебменеджменту (далі – РВС) для забезпечення своєчасної і якісної підготовки видань.

5.9 За потреби видання навчальної та навчально-методичної літератури, що не була включена до Плану видання, НМВ може сформувати 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 РВС (додаток В).

Рішення щодо внесення пропозицій до додаткового плану видання ухвалює РЯОД.

5.10 Планування діяльності НПП УДУНТ з підготовки та видання навчальної та навчально-методичної літератури здійснюється під час формування індивідуальних планів НПП.

## **6 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАВЧАЛЬНОЇ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

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

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

6.3 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.

6.4 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 (за потреби);
- розкривати зв'язки між освітніми компонентами (за наявності);
- містити засоби самоконтролю.

6.5 Обсяг навчального і навчально-методичного видання повинен охоплювати тематику з дисципліни за семестр (тетраметр / чверть) або навчальний рік.

6.6 Обсяг основного тексту навчального і навчально-методичного видання рекомендується визначати 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.

6.7 Навчальні та навчально-методичні видання УДУНТ оформлюють згідно з вимогами, які затверджено у відповідний спосіб та розміщено на офіційному сайті УДУНТ на вкладці [«Центр вебменеджменту»/«Редакційно-видавничий сектор»](#) (Шаблон стилів навчально-методичного видання).

6.8 Вимоги до структури навчального / навчально-методичного видання наведені в додатку Г.

## **7 НАВЧАЛЬНІ ВИДАННЯ. ВИМОГИ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРИФА**

7.1 Підручник має містити навчальний матеріал для теоретичного забезпечення усіх видів навчальних занять та самостійної роботи передбачених робочою програмою дисципліни.

Навчальний посібник може містити навчальний матеріал для окремих видів занять або самостійної роботи студентів. Навчальний матеріал навчального посібника, як правило, доповнює та / або розширює навчальний матеріал підручника. Це може бути пов'язано зі змінами в робочій програмі дисципліни та включенням до змісту дисципліни нових розділів / тем або забезпечення дисципліною додаткових компетентностей тощо.

Для нових дисциплін, зазвичай, готується навчальний(і) посібник(и), після апробації якого(их) може бути підготовлений підручник.

7.2 Обсяг підручників та навчальних посібників повинен бути не менше п'яти авторських аркушів.

Для видань у співавторстві рекомендований обсяг навчального видання на кожного співавтора – не менше 1,5 авторського аркуша.

7.3 Навчальне 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.

7.4 Рішення щодо надання грифа навчальному виданню, яке підготовлене для забезпечення навчальної дисципліни / освітнього компоненту, ухвалюється на підставі експертного висновку відповідної кафедри (форма наведена в додатку Д). Вимоги до складання експертного висновку наведені в додатку Е.

7.5 Розгляд експертного висновку для навчального видання з дисциплін циклу фахової підготовки здійснює на своєму засіданні ГЗЯОП. У протоколі засідання зазначається, чи сприяє видання досягненню програмних результатів навчання за освітньою програмою. Рішення ГЗЯОП ухвалюється у вигляді одного із таких формулювань:

а) *«Рекомендувати Раді якості освітньої діяльності надати гриф «Рекомендовано радою якості освітньої діяльності УДУНТ»»;*

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

в) *«Направити на доопрацювання»;*

г) *«Відхилити».*

Витяг з протоколу засідання ГЗЯОП гарант надсилає файлом (PDF) зі своєї корпоративної пошти на корпоративну пошту автора видання.

7.6 Рукопис навчального видання разом із експертним висновком та витягом з протоколу засідання ГЗЯОП (для дисциплін циклу фахової підготовки) автор подає до НМВ електронними файлами (PDF) зі своєї корпоративної пошти на корпоративну пошту НМВ.

7.7 НМВ перевіряє рукопис та експертний висновок на предмет відповідності вимогам Положення. За результатами перевірки складаються висновки НМВ, які надсилаються на корпоративну пошту автора електронними файлами (PDF).

У разі виявлення в рукописі та/або в експертному висновку невідповідності вимогам Положення, автор має усунути в рукописі виявлені невідповідності та повідомити експерта кафедри щодо необхідності усунути в експертному висновку виявлені невідповідності. Виправлений(і) рукопис та/або експертний висновок повторно надсилається(ються) до НМВ.

НМВ, за відсутності недоліків, подає голові секції редакційно-видавничої діяльності РЯОД електронними файлами (PDF) рукопис, експертний висновок, рецензії (за наявності) та висновки НМВ щодо відповідності Положенню не пізніше, ніж за 10 днів до засідання РЯОД для підготовки проєкту рішення.

7.8 Предметом розгляду рукопису навчального видання на засіданні секції редакційно-видавничої діяльності РЯОД є його відповідність основним дидактичним принципам:

- зручність для вивчення та викладання;
- наочність подання навчального матеріалу;
- сприяння активності здобувачів під час опанування навчального матеріалу тощо.

На засідання секції редакційно-видавничої діяльності РЯОД запрошуються автори видань, які подані до розгляду. Відсутність авторів на засіданні секції не є підставою для відмови у розгляді видання.

Рукописи видань (файл PDF), які секція редакційно-видавничої діяльності пропонує включити до порядку денного засідання РЯОД для надання грифу, голова секції направляє вченому секретарю РЯОД не пізніше, ніж за два дні до засідання РЯОД.

Учений секретар здійснює розсилку членам РЯОД рукописів видань (файл PDF) для ознайомлення.

7.9 На засіданні РЯОД видання представляє голова секції редакційно-видавничої діяльності РЯОД. На засідання РЯОД запрошуються автори видань, які подані до розгляду. Відсутність авторів на засіданні РЯОД не є підставою для відмови у розгляді видання.

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».*

Витяг з протоколу засідання РЯОД вчений секретар надсилає файлом (PDF) зі своєї корпоративної пошти на корпоративну пошту автора видання.

7.10 На засіданні вченої ради УДУНТ навчальне видання 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 вчений секретар надсилає файлом (PDF) зі своєї корпоративної пошти на корпоративну пошту автора видання.

## **8 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ ВИДАННЯ. ВИМОГИ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРИФА**

8.1 Обсяг змістовного тексту навчально-методичних видань має складати не менше одного авторського аркуша та не більше, як правило, трьох авторських аркушів.

8.2 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.

8.3 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.

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

8.3.2 Назва лабораторної роботи в навчально-методичних рекомендаціях (настановах) має відповідати назві в робочій програмі навчальної дисципліни. Назва лабораторної роботи має підкреслювала експериментальний характер роботи.

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

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

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

8.3.6 Рекомендації щодо 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.

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

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

8.3.9 Вимоги пп. 8.3.1...8.3.8 потрібно викласти до кожної лабораторної роботи.

8.4 Основна частина навчально-методичних рекомендацій (настанов) для практичних занять має бути структурованою за тематикою занять згідно з робочою програмою навчальної дисципліни і містити навчальну інформацію необхідну для опрацювання під час заняття.

8.5 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.

8.6 Навчально-методичні рекомендації (настанови) до самостійної роботи студентів мають бути спрямовані 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.

8.7 Навчально-наочні рекомендації (настанови) до виконання завдань самостійної роботи студентів, які реалізуються, наприклад, у 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. Інтерфейс комп'ютерної програми, скріншоти якої використовуються у виданні, має бути українськомовним або англомовним.

8.8 Навчально-методичні видання, підготовлені для отримання грифа, розглядаються на засіданні кафедри, яка викладає навчальну дисципліну, щодо:

- наявності посилань на джерела використаної інформації;
- використання авторами результатів власної педагогічної діяльності;
- зазначення авторства у разі відтворення опублікованих текстів інших авторів.

8.9 Для отримання грифа автор подає електронним файлом (PDF) зі своєї корпоративної пошти на корпоративну пошту НМВ рукопис навчально-методичного видання та витяг з протоколу засідання кафедри щодо дотримання автором академічної доброчесності під час підготовки навчально-методичного видання.

8.10 НМВ перевіряє рукопис на предмет відповідності вимогам Положення. За результатами перевірки складається висновок, який НМВ надсилає електронним файлом (PDF) на корпоративну пошту автора.

У разі виявлення у рукописі невідповідності вимогам Положення, автор має усунути в рукописі виявлені невідповідності. виправлений рукопис повторно надсилається до НМВ.

У разі відповідності Положенню, рукопис та висновок НМВ передає електронними файлами (PDF) для подальшого розгляду згідно з пп. 8.10...8.11.

8.11 Розгляд навчально-методичних видань дисциплін циклу фахової підготовки щодо надання грифа (див. п. 4.2) проводить на своєму засіданні ГЗЯОП. В протоколі засідання зазначається чи сприяє видання досягненню програмних результатів навчання за освітньою програмою. Рішенням засідання має бути одне із таких формулювань:

- а) *«Надати гриф «Схвалено групою забезпечення якості освітньої програми»»;*
- б) *«Направити на доопрацювання»;*
- в) *«Відхилити».*

Витяг з протоколу засідання ГЗЯОП гарант надсилає файлом (PDF) зі своєї корпоративної пошти на корпоративну пошту автора видання.

8.12 Розгляд навчально-методичних видань циклу загальної підготовки щодо надання грифа (див. п. 4.3) проводить на своєму засіданні вчена або методична рада ННІ. Такі навчально-методичні видання НМВ подає вченому секретарю ради не пізніше, ніж за 10 днів до засідання. На засіданні ради видання представляє завідувач кафедри, на якій підготовлено видання. Рішенням вченої або методичної ради ННІ має бути одне із таких формулювань:

- а) *«Надати гриф ««Схвалено вченою або методичною радою ННІ ХХХХ»»;*
- б) *«Направити на доопрацювання»;*
- в) *«Відхилити».*

Витяг з протоколу засідання ради вчений секретар надсилає файлом (PDF) зі своєї корпоративної пошти на корпоративну пошту автора видання.

## **9 РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧЕ ОПРАЦЮВАННЯ**

9.1 Редакційно-видавниче опрацювання авторського рукопису полягає в:

- усуненні орфографічних, пунктуаційних помилок, буквених неточностей і технічних вад верстки;
- літературно-стилістичному та бібліографічному редагуванню тексту;
- формуванню оригінал-макету видання.

9.2 Редакційно-видавниче опрацювання навчального та навчально-методичного видання здійснює РВС (за винятком літературно-стилістичного редагування тексту) 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 здійснює за заявою автора (додаток Ж).

Автори мають забезпечити літературно-стилістичне редагування тексту таких видань як енциклопедія та підручник.

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.

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

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

9.4 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)*».

9.5 РВС разом із науковою бібліотекою або інше видавництво опрацьовує авторський рукопис електронного видання, готує оригінал-макет і передає автору електронне видання (у форматі PDF).

9.6 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.

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

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

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

9.10 Наукова бібліотека перевіряє/редагує оформлення елементів вихідної інформації навчального видання (включно зі зворотнім боком титульного листа рукопису книги), цитування та оформлення списку використаних джерел (References).

## **10 РОЗМІЩЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ**

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

10.2 Електронне видання (електронний аналог друкованого видання) розміщується в університетському репозитарії CRUST, адміністрованому науковою бібліотекою УДУНТ, після укладання відповідного договору між автором та науковою бібліотекою.

10.3 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.

## **11 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1 Час на підготовку або експертизу навчального і навчально-методичного видання науково-педагогічні та педагогічні працівники враховують в індивідуальному плані роботи згідно з нормами часу для планування та обліку методичної роботи.

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

## 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 проекти (роботи)	Підручники	Навчальні посібники	Навчально-методичні видання до					
										лабораторних занять	практичних занять	курсівих проектів (робіт)	індивід. завдань		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>		

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

## Додаток Б

### Пропозиції до плану видання навчальної та навчально-методичної літератури

на 20\_\_ – 20\_\_ навчальний рік кафедри \_\_\_\_\_

№ з/п	Повне найменування видання	Прізвища, імена та по батькові усіх співавторів або укладачів	Вид видання	Обсяг, авторських аркушів
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

**ПОГОДЖЕНО\***

Гарант освітньої програми \_\_\_\_\_

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

\* Для видань циклу фахової підготовки.

**Додаток В**  
**Форма 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 \_\_\_\_\_.

Фахівець

редакційно-видавничого сектору \_\_\_\_\_

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_

\* Для видань циклу фахової підготовки.

## Додаток Г

### Вимоги до структури навчального / навчально-методичного видання

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);
- списки використаної та/або рекомендованої літератури/посилань;
- кінцевий аркуш.

2 Титульний аркуш повинен містити такі елементи:

- надзаголовкові дані, в яких зазначено повну назву університету (за необхідності для навчально-методичних видань – повні назви ННІ ХХХХ та кафедри), прізвище та ініціали автора (авторів);

- заголовок. Заголовок видання має відповідати назві навчальної дисципліни / освітньої компоненти. Виключеннями є навчально-методична інструкція, заголовок якої може співпадати з назвою навчального обладнання, інформаційно-комунікаційної системи тощо та видання, автори якого обґрунтовано пропонують інший, ніж назва навчальної дисципліни, заголовок, який погоджений навчально-методичним відділом;

- підзаголовні дані, в яких, за необхідності, зазначити 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.

- На зворотній стороні титульного аркуша вказати такі відомості:
- шифр УДК, номер ISBN (за наявності) та/чи DOI (за необхідності);
- ПІБ автора (авторів) чи упорядника (упорядників);
- ПІБ рецензентів (за наявності);
- гриф;

– макет анотованої каталожної картки: стисла інформація про видання із зазначенням назви, ПІБ автора (авторів) чи укладача (укладачів), цільового призначення, назви освітньої програми або спеціальностей, яку(і) 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) (для навчальних видань).

3 Зміст видання повинен відповідати змісту дисципліни за її робочою програмою в тій частині, яку забезпечує видання.

Зміст (перелік розділів) повинен містити назви всіх частин і розділів видання та інших його структурних елементів (передмови, 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.

4 У передмові (вступі) мають бути визначені характеристика місця та значення навчальної дисципліни для підготовки фахівця, а також мета видання у цьому контексті (для навчальних видань).

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 / навчально-методичне видання підготовлене групою авторів, то в передмові потрібно зазначити, як розподілена робота над частинами або розділами видання між співавторами. У разі відсутності такого розподілу вважається, що робота над виданням розподіляється між співавторами рівномірно.

5 Основному тексту видання може передувати такий структурний елемент як «Терміни та скорочення». Список термінів і скорочень повинен містити перелік визначень і пояснень лише тих термінів і скорочень, які не є загальновідомими.

6 Основний текст видання повинен відтворювати структурований, дидактично і методично оброблений, логічно систематизований та належно ілюстрований навчальний матеріал.

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.

Авторство / джерело використаних ілюстрацій має бути зазначеним в дужках наприкінці підрисункового тексту (для видань колективного авторства та у випадку використання запозичених ілюстрацій).

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.

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 абетковому порядку. Через кому зазначають номери сторінок, де згадуються ці терміни чи прізвища.

10 Списки використаної та рекомендованої літератури потрібно оформлювати відповідно до вимог державних стандартів (приклади за посиланням <https://library.ust.edu.ua/uk/page/bibliografichne-oformlennya-dzherel>). У списку використаної літератури мають бути наведені лише ті першоджерела, на які є посилання в тексті. Посилання в тексті подавати у

квадратних дужках, наприклад [1], [1, 6], [1–4]. Посилання на конкретні сторінки наводити після номера джерела через кому, наприклад: [1, с. 5].

Не включати (крім обґрунтованих автором та погоджених навчально-методичним відділом випадків) до списку використаної та рекомендованої літератури посилання на застарілі видання та джерела інформації держави-агресора або держави-окупанта.

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

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.

**Додаток Д**  
**Форма експертного висновку**

Експертний висновок кафедри \_\_\_\_\_

стосовно навчального видання

Назва видання \_\_\_\_\_

Автор(и)/упорядник(и) \_\_\_\_\_

Вид видання \_\_\_\_\_

Цикл підготовки \_\_\_\_\_

Для аудиторних занять \_\_\_\_\_

(лекційних, лабораторних, практичних, семінарських)

Для самостійної роботи \_\_\_\_\_

(підготовка до занять, виконання індивідуальних завдань тощо))

Кількість сторінок \_\_\_\_\_

**Результати експертизи**

**1. Відповідність робочій програмі навчальної дисципліни.**

1.1. Досягненню яких очікуваних результатів навчання сприяє видання?

\_\_\_\_\_

1.2. Яким способом видання сприяє досягненню очікуваних результатів навчання?

\_\_\_\_\_

1.3. Чи відповідає обсяг навчального матеріалу тому часу, який запланований на його опанування?

\_\_\_\_\_

1.4. Чи достатньо навчального матеріалу для досягнення очікуваних результатів навчання?

\_\_\_\_\_

**2. Науковість викладу навчальної інформації.**

2.1. Яким сучасним науковим концепціям, технологічним та технічним рішенням тощо відповідає видання?

\_\_\_\_\_

**3. Дотримання принципу академічної доброчесності.**

3.1. Чи наявні посилання на джерела використаної інформації?

---

---

3.2. Які власні оригінальні навчально-методичні розробки використані у виданні?

---

---

3.3. Чи зазначено у виданні авторство 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)

## Додаток Е

### Вимоги до експертного висновку щодо навчального видання

1 Експертний висновок кафедри складає призначений завідувачем кафедри НПП, який представляє його на засіданні кафедри.

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....»).

3 Експертиза навчальних видань здійснюється за такими критеріями:

#### 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 зазначити відповідність обсягу навчального матеріалу у виданні тій кількості годин, яка відведена здобувачу на опанування дисципліни або її частини;
- має оцінити достатність (чи недостатність) навчального матеріалу для досягнення результатів навчання, визначених робочою програмою.

#### 3.2 *Науковість викладу навчальної інформації.*

Під час аналізу навчально-методичного видання за цим критерієм, експерт має визначити, яким сучасним науковим концепціям, технологічним та технічним рішенням тощо відповідає видання.

#### 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 зазначити чи використанні автором/ми у виданні власні оригінальні навчально-методичні розробки;

– має визначити, чи зазначене авторство у разі відтворення опублікованих текстів інших авторів.

4 Експертний висновок має завершуватись одним із таких формулювань:

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

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

в) *«Направити на доопрацювання»;*

г) *«Відхилити».*

**Додаток Ж**  
**Форма заяви на редакційно-видавниче опрацювання**

Редакційно-видавничому сектору ЦВМ УДУНТ

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (Посада)

\_\_\_\_\_ (Кафедра)

Тел.№ \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**Заява**

Згідно з розділом 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 ЦВМ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /