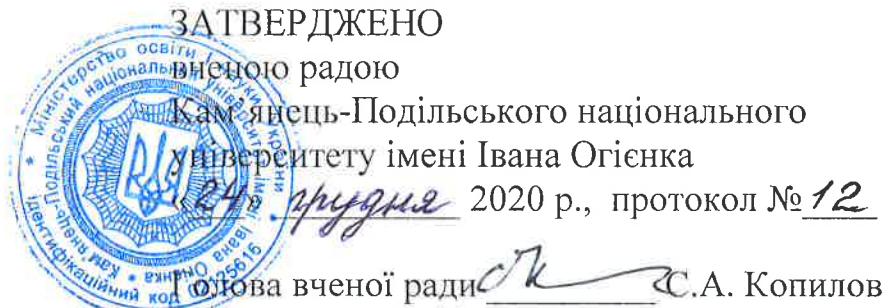


Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка



Введено в дію наказом ректора
24. 12. 2020 р. № 137-о

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДГОТОВКУ ДО ВИДАННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ
В КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Поняття та види навчальних і довідкових видань	3
3. Вимоги до структури та змісту навчальних видань	5
4. Обсяг навчальних видань.....	8
5. Електронні освітні ресурси (ЕОР).....	9
6. Порядок підготовки і рекомендацій до друку/опублікування навчальних видань/ЕОР.....	11
7. Прикінцеві положення	13
Додатки	
Додаток 1. Взірець плану видання навчальної літератури (опублікування ЕОР)	
Додаток 2. Взірці витягів з протоколів про рекомендацію до друку	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про підготовку до видання навчальної літератури в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказів Міністерства освіти і науки № 486 від 18.04.2014 р. «Деякі питання скасування процедури надання Міністерством освіти і науки грифів навчальній літературі для вищих навчальних закладів», №1006 від 09 вересня 2014 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 17 червня 2008 р. №537», Державного стандарту України ДСТУ 3017:2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», Методичних рекомендацій щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів (Рішення Вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти МОН України, протокол № 6 від 29.07.2005 р.), а також нормативних документів Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

1.2. Положення встановлює порядок підготовки до видання навчальної та навчально-методичної літератури в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (далі – Університет) та визначає умови і процедуру надання грифа «Рекомендовано вченою радою Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка».

1.3. Здійснення контролю за використанням в освітньому процесі закладу вищої освіти якісної навчальної літератури покладено на його керівника¹ відповідно до принципу автономії та самоврядування Університету².

2. ПОНЯТТЯ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ І ДОВІДКОВИХ ВИДАНЬ

2.1. **Навчальне видання** – видання, що містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення й викладання формі. Навчальні видання видають у традиційній паперовій (друкованій) формі та/або як електронне видання локального та/або віддаленого доступу.

2.2. Основні види навчальних видань.

Навчальна програма – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, порядок вивчення й викладання певної навчальної дисципліни.

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

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

¹Див.: Наказ МОН № 486 від 18 квітня 2014 р. «Деякі питання скасування процедури надання Міністерством освіти і науки грифів навчальній літературі для вищих навчальних закладів».

²Див.: Ст. 32 Закону України «Про вищу освіту».

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

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

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

Практикум – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоєванню 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.

Робочий зошит – навчальний посібник, що містить особливий дидактичний матеріал і сприяє самостійній роботі здобувача під час засвоєння навчальної дисципліни.

2.3. Окремі види довідкових видань.

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 системному порядку.

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

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.

Довідник – довідкове видання прикладного характеру, побудоване в систематичному порядку чи за абеткою назв статей, призначене для швидкого пошуку певних відомостей. Розрізняють суспільно-політичний, науковий, науково-популярний, популярний, виробничо-практичний, навчальний, статистичний, біографічний довідники тощо.

Каталог – довідкове, або інформаційне, або рекламне видання, що містить систематизований перелік наявних предметів і послуг із короткими відомостями про них³.

³ Див.: Державний стандарт України «Видання. Основні види. Терміни та визначення понять». ДСТУ 3017-2015.

3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

3.1. Під час створення підручників і навчальних посібників необхідно враховувати, що:

- навчальні книги повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;
- підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний із практичними завданнями, у книзі повинні простежуватися тісні міжпредметні зв'язки.

3.2. Структура навчальної книги.

Структура підручників (навчальних посібників) така:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, завдання, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

3.2.1. Зміст.

Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками в тексті не дозволяється.

До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір із текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «параграф» та їхні порядкові номери) пишуть в один рядок із відповідними заголовками і відділяють від них крапкою.

Усі заголовки у змісті починають із великої літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

3.2.2. Вступ (передмова).

Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення навчальної дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, що стоять перед здобувачем при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авт. арк.

3.2.3. Основний текст.

Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та

методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Виклад матеріалу в навчальній книзі має бути науковим, з чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, термін, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати здобувачеві вищої освіти певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, викликати інтерес до дисципліни, що вивчається.

3.2.4. Питання, тести, задачі, завдання.

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання здобувачем навчального матеріалу під час самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщаються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

У виконанні контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання рекомендованої літератури.

3.2.5. Ілюстрація в навчальній книзі.

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Загальні рекомендації авторам щодо ілюстрування навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки в тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Їх наявність дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали;
- вигляд ілюстрацій має відповідати рівню підготовленості здобувачів;
- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості друкарні та інші фактори;
- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;
- подані в підручниках та посібниках технічні креслення не повинні містити малозначущі подробиці;
- однотипні ілюстрації в підручнику мають бути виконані однією технікою;
- у статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;
- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

3.2.6. Бібліографічний опис.

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути подані джерела, у яких запозичено фактичний матеріал, вказаний у відповідних посиланнях та в бібліографічному списку. Необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

Список використаної літератури наводять у формі бібліографічного опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2017 р. №40 «Про затвердження Вимог до оформлення дисертації» було змінено вимоги до оформлення списку використаних джерел. Зокрема, на вибір можна використовувати Національний стандарт України «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015» або один зі стилів, віднесені до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій, які є загальновживаними в зарубіжній практиці оформлення наукових робіт.

У бібліографічному описі необхідно вказати основну та рекомендовану літературу для поглиблена вивчення курсу.

2.7. Покажчики.

Покажчики полегшують користування книгою. До предметного покажчика необхідно включати основні терміни і поняття, вжиті у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти у праці. Поруч з терміном у предметному покажчуку або прізвищем у іменному покажчуку через кому проставляють номери сторінок, на яких є цей термін або прізвище.

Терміни у предметному покажчуку та прізвища в іменному покажчуку пишуть в один стовпчик та розташовують в алфавітному порядку.

Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пропуском.

2.8. Додатки.

У додатках дають різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом новинні стосуватися всієї книги загалом або її окремих частин, а не окремих питань.

Не допускається включати до книги додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

4. ОБСЯГ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

Обсяг навчальної книги визначають в авторських аркушах – одиницях обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пропуск між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman 14 на стандартному аркуші формату А.4.

Обсяг підручників і навчальних посібників визначають за кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення навчальної дисципліни, реальним бюджетом часу здобувача вищої освіти для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації.

Обсяг навчального видання рекомендовано визначати за формулою:

$$V \text{ п/нп} / = K \text{ п/нп} / * 0,14 (\text{Tа} + \text{T срс}),$$

де $V \text{ п/нп} /$ – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах; $K \text{ п/нп} /$ – коефіцієнт виду видання: підручника $/K \text{ п}/$, навчального посібника $/K \text{ нп}/$.

Для підручника $K \text{ п} = 1$, а для навчального посібника $0,5 < K \text{ нп} < 1$.

Величина $K \text{ нп}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінюю або доповнюю навчальний посібник.

Наприклад, автори планують підготувати навчальний посібник, який на їхню думку, буде замінювати приблизно 50% існуючого підручника. У цьому випадку $K \text{ нп} = 0,5$. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то $K \text{ нп} = 0,7$ і т.д.;

$0,14 / \text{авт. арк./год} /$ – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації здобувачем за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо;

Tа – кількість годин у навчальному плані, відведеніх на дисципліну для аудиторних занять;

T срс – кількість годин у навчальному плані, відведеніх для самостійної роботи студентів.

У разі наявності підручників із дисципліни навчальні посібники готують для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання⁴.

⁴ Див.: Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів, затверджені рішенням вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти, протокол №6 від 29липня 2005 р.

5. ЕЛЕКТРОННІ ОСВІТНІ РЕСУРСИ (ЕОР)

5.1. Поняття і види електронних освітніх ресурсів.

Електронні освітні ресурси (далі – ЕОР) – це засоби навчання на цифрових носіях будь-якого типу або розміщені в інформаційно-телекомунікаційних системах, які відтворюються за допомогою електронних технічних засобів і застосовуються в освітньому процесі⁵.

Основним видом ЕОР є електронний підручник (посібник) – електронне навчальне видання із систематизованим викладом навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію⁶.

Вимоги до електронного підручника визначає Положення про електронний підручник, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2018 р. № 440.

5.1.1. За функціональною ознакою ЕОР в освітньому процесі поділяють на:

- електронні навчальні видання (електронна версія (копія, аналог) друкованого підручника, електронний підручник, електронний практикум, електронна хрестоматія, електронний курс лекцій, електронний навчальний посібник, ЕОП (електронний освітній ігровий ресурс) тощо);
- електронні довідкові видання (електронний довідник, електронна енциклопедія, електронний словник тощо);
- електронні практичні видання (збірник віртуальних лабораторних робіт, електронні методичні рекомендації, електронний робочий зошит тощо).

5.1.2. За наявністю друкованої версії ЕОР поділяють на:

- електронні версії (копії, аналоги) друкованих видань;
- самостійні електронні видання або матеріали, що не мають друкованих аналогів.

5.1.3. Організаційно-допоміжні ЕОР, які можуть входити до складу основних ЕОР або публікуватися самостійно:

- аудіовізуальний твір;
- електронний довідник;
- електронний словник;
- електронні методичні рекомендації;
- електронні тести;
- електронні дидактичні демонстраційні матеріали тощо.

5.2. Загальні вимоги до ЕОР.

5.2.1. Загальні вимоги до ЕОР:

⁵ Див.: Положення про електронні освітні ресурси, затверджене наказом МОН молодіспорту України 01 жовтня 2012 р. за № 1060 (у редакції наказу МОН України від 29 травня 2019 р. № 749).

⁶ Див.: п. 5 частини першої статті 1 Закону України «Про освіту».

- функціональність;
- безпечність;
- надійність функціонування;
- зручність використання для користувача;
- крос-платформність;
- відповідність зasadам реалізації принципів державної політики цифрового розвитку;
- відповідність законодавству України щодо захисту авторських прав;
- відповідність міжнародним стандартам (Experience API та ін.).

5.2.2. Електронний навчальний посібник може містити:

- теоретичний матеріал з його систематизованим викладенням, що відповідає навчальній програмі;
- контрольні запитання до кожної теми;
- практико-орієнтовані компетентнісні завдання різних рівнів складності;
- тестові завдання;
- словник;
- список основної та додаткової літератури тощо.

5.2.3. EOIP може містити:

- теоретичну та практичну частини, що відповідають навчальній програмі;
- практико-орієнтовані компетентнісні завдання різних рівнів складності, подані в ігровій формі;
- інтерактивні елементи;
- тестові завдання тощо.

5.3. Поширення та використання ЕОР.

5.3.1. ЕОР можуть створюватися і використовуватися в Університеті відповідно до законодавства. Вони проходять таку саму процедуру (визначену цим Положенням) науково-методичної експертизи та підготовки до розгляду на засіданні вченої ради Університету для отримання грифа «Рекомендовано вченою радою Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка», як і друковані.

5.3.2. ЕОР має супроводжуватися:

- методичними рекомендаціями щодо його використання в освітньому процесі науково-педагогічними працівниками;
- настановою користувача;
- інструкцією з інсталяції (за потреби).

5.3.3. Змістова частина ЕОР не потребує обов'язкового дублювання в паперовому вигляді.

5.3.4. Зберігання, поширення, забезпечення доступу до ЕОР та їх описів здійснюється за допомогою їх тиражування на фізичних носіях інформації, або

шляхом їх розміщення в електронних депозитаріях, або на інших локальних і мережевих інформаційних ресурсах⁷.

5.3.5. Автори зобов'язані передавати опубліковані ЕОР до інституційного репозитарію (електронного архіву) Університету⁸.

6. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ДРУКУ/ОПУБЛІКУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ/ЕОР

6.1. Обґрунтування доцільності видання і формування плану видання навчальної літератури кафедрами Університету.

Підготовка навчальної літератури до друку/опублікування розпочинається з моніторингу стану інформаційного забезпечення компонентів освітніх програм Університету та обґрунтування доцільності її видання. Рішення про написання науково-педагогічними працівниками й підготовку навчального видання до друку/опублікування приймає кафедра за відсутності, низької якості або застаріlostі аналогів.

Авторами навчальних видань для здобувачів вищої освіти можуть бути досвідчені фахівці певної галузі, знавці теорії та практики, які мають науковий ступінь, вчене звання та значний досвід викладання навчальної дисципліни.

План видання навчально-методичної літератури науково-педагогічними працівниками кафедр на календарний рік подають до навчально-методичного відділу Університету відповідно до розпорядження ректора за встановленою формою (додаток 1).

6.2. Рецензування навчальної літератури.

Підготовлений науково-педагогічними працівниками кафедр рукопис навчального видання підлягає обов'язковому рецензуванню. Для рекомендації навчальної літератури/ЕОР до друку/опублікування потрібні рецензії не менше двох фахівців відповідної галузі знань (з них не менше однієї зовнішньої рецензії).

Рецензія – документ, який передбачає коментування основних положень рецензованої праці, узагальнену аргументовану оцінку, висновки про значення аналізованої праці. Автором рецензії повинен бути фахівець, учений тієї ж галузі або спорідненої, до якої належить і рецензована праця. Рецензент повинен мати певний досвід викладання навчальної дисципліни, рукопис навчального видання з якої він рецензує, а також публікації (зокрема й навчально-методичного характеру).

Реквізити рецензії:

⁷Див.: Положення про електронні освітні ресурси, затверджене наказом МОН та Мінспорту України 01 жовтня 2012 р. за № 1060 (у редакції наказу МОН України від 29 травня 2019 р. № 749).

⁸ Див.: Порядок передачі наукових та освітніх матеріалів, дипломних робіт (проскітів) студентів до ELARKPNU – інституційного репозитарію (електронного архіву) Камянець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

- 1) назва виду документа;
- 2) заголовок (містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, назву видавництва);
- 3) текст;
- 4) посада, підпис рецензента;
- 5) дата;
- 6) засвідчення підпису печаткою або спеціальним штампом.

У тексті рецензії зазначають:

- короткий виклад змісту роботи;
- зауваження, оцінки автора рецензії (відповідність програмі курсу; актуальність навчальної книги; переваги її над наявними навчальними; наукова та методична цінність; повнота, послідовність, логічність викладу матеріалу, чіткість формулювань та зв'язок між окремими частинами рукопису, доступність викладу матеріалу для сприйняття здобувачами, відповідність ілюстративного матеріалу та доцільність його використання, допущені автором неточності, помилки (із зазначенням сторінки, таблиці, рисунка тощо) та рекомендації щодо їх виправлення, аналіз рекомендованої в рукописі літератури; інші вимоги, які рецензент вважає потрібними);
- висновок про доцільність видання рукопису та використання в освітньому процесі.

Зауваження та побажання рецензентів повинні бути принциповими, обґрутованими, чітко сформульованими і спрямованими на удосконалення науково-методичного рівня рукопису.

Рукопис навчального видання може бути рекомендований до друку за умови позитивного висновку і виправлення чи спростування висловлених у рецензіях недоліків.

6.3. Рекомендація до друку навчальних видань/ЕОР і присвоєння грифа «Рекомендовано вченого радою Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка».

Рукописи навчальної літератури, підготовлені науково-педагогічними працівниками до друку/опублікування обговорюють на засіданнях кафедр і науково-методичних рад факультетів. Перед цим вони повинні бути попередньо апробовані в освітньому процесі.

За умови ухвалення позитивного рішення про рекомендацію рукопису до друку, автору надають відповідні витяги з протоколів засідань кафедри і науково-методичної ради факультету (додаток 2).

Витяги з протоколів засідань кафедри і науково-методичної ради факультету подають до навчально-методичного відділу не пізніше як за тиждень до чергового засідання вченої ради Університету разом з оригіналами рецензій (одна внутрішня й одна-две зовнішні) та примірником рукопису навчального видання/ЕОР.

Навчально-методичний відділ перевіряє комплектність поданих документів, відповідність рукописів вимогам і подає їх до розгляду на засіданні

вченої ради Університету, яка ухвалює остаточне рішення про рекомендацію рукопису/ЕОР до друку/опублікування.

У разі схвалення вченою радою Університету рукопису навчального видання чи ЕОР йому надається гриф «Рекомендовано вченою радою Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка».

Витяг з протоколу засідання вченої ради Університету про рекомендацію до друку навчальної літератури за підписом вченого секретаря і голови вченої ради Університету, скріплене печаткою вишу, видають автору за його вимогою в навчально-методичному відділі не пізніше трьох робочих днів після засідання вченої ради.

Рекомендація до друку/опублікування навчальної літератури вченою радою Університету і присвоєння грифа «Рекомендовано вченою радою Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка» є офіційним визнанням відповідності навчальних книг стандартам вищої освіти і дає підставу до її використання в освітньому процесі.

Скасування грифа здійснюється за рішенням вченої ради Університету на підставі висновку науково-методичної ради факультету.

Термін дії наданого грифа – 5 років із дня ухвалення відповідного рішення. Якщо за цей час навчальну книгу/ЕОР не видавали, то вчена рада Університету обов'язково мас підтвердити раніше наданий гриф.

Дія наданого грифа не поширюється на доповнені або перероблені більш як на 25% перевидання навчальної літератури, якщо навіть вони здійснюються в термін дії грифа. У такому разі підготовленому до перевидання рукопису необхідно знову пройти експертизу і підтвердити раніше наданий гриф.

Після завершення терміну дії грифа навчальному виданню необхідно пройти нове затвердження з метою встановлення відповідності вимогам державних стандартів освіти, освітніх програм і навчальних планів.

П'ять примірників опублікованого навчального видання автор передає до бібліотеки Університету.

Кафедри щороку звітують про видання науково-педагогічними працівниками навчальної літератури за календарний рік і наявність опублікованих навчальних ресурсів у бібліотеці Університету.

7. ПРИКИНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Автори навчальних видань, рецензенти, завідувачі кафедр, голови науково-методичних рад факультетів зобов'язані не допускати порушень установлених вимог до навчальної літератури, процедури попереднього розгляду рукописів щодо рекомендації їх до друку/опублікування, формального та неякісного рецензування, невідповідності рукописів навчальним планам, програмам дисциплін і видам навчальних видань.

Відповіальність щодо якісної підготовки і видання/опублікування навчальної літератури/ЕОР у контексті реалізації цього Положення несеуть:

•автори:

- за відповідність навчальній програмі курсу, актуальність навчальної книги/ЕОР, її науковий та методичний рівень, повноту, послідовність, логічність викладу матеріалу, зручність й доступність для здобувачів вищої освіти;
- за оригінальність тексту видання (відсутність плагіату);
- за своєчасність підготовки рукопису відповідно до затвердженого плану видань;

•рецензенти:

- за об'ективність оцінювання науково-методичного рівня рукописів навчальних книг/ЕОР;

•завідувачі кафедр:

- за доцільність підготовки навчального видання членом кафедри та використання його в освітньому процесі;

- за попередній розгляд змісту й обсягу рукопису/ЕОР, оцінку його науково-методичного рівня;

– за підбір рецензентів та якість рецензій;

– за виконання затвердженого плану видань кафедри;

•голови науково-методичних рад факультетів:

- за доцільність пропонованих кафедрами (на етапі формування плану видань) навчальних видань/ЕОР та використання їх в освітньому процесі;

- за оцінку належного науково-методичного рівня рукописів та рекомендацію їх до друку/опублікування;

•керівник навчально-методичного відділу:

- за моніторинг навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та його відповідність Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності;

- за своєчасність подання, змістовність та відповідність чинним вимогам рукописів навчальних видань та супровідної документації;

- за підготовку матеріалів до розгляду на вченій раді Університету та витягів з протоколів її засідань про рекомендацію до друку/опублікування;

- вчена рада Університету несе відповідальність за якість рекомендованих до видання рукописів навчальних книг/ЕОР та можливість використання їх в освітньому процесі Університету.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи

Провідний фахівець юридичного сектору

В.В. Кобильник

Л.В. Гріх

Додаток 1 до Положення про підготовку до видання навчальної літератури в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (п. 6 п.п. 6.1)

Взірець плану видання навчальної літератури (опублікування електронних освітніх ресурсів) на _____ рік

кафедри _____
факультету _____

№ з / п	Прізвище, ініціали, посада автора	Назва видання	Вид видання	Освітня програма, спеціальність	Компонент освітньої програми (назва навчальної дисципліни, практики, курсової роботи тощо)	Орієнтовний обсяг видання
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Декан факультету

Ініціали, прізвище

Завідувач кафедри

Ініціали, прізвище

Додаток 2 до Положення про підготовку до видання навчальної літератури в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (п. 6 п.п. 6.3)

ВЗІРЦІ ВИТЯГІВ З ПРОТОКОЛІВ ПРО РЕКОМЕНДАЦІЮ ДО ДРУКУ

ВЗІРЕЦЬ ВИТЯГУ З ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ КАФЕДРИ

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № _____

засідання кафедри _____

Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

дата (число, місяць, рік)

СЛУХАЛИ:

Рекомендацію до друку _____
вид навчальної літератури/EOP

назва виду навчальної літератури/EOP

вчене звання, посада, прізвище та ініціали автора

УХВАЛИЛИ:

вид навчальної літератури/EOP

назва виду навчальної літератури/EOP

вчене звання, посада, прізвище та ініціали автора

до друку рекомендувати.

Завідувач кафедри _____

(ініціали та прізвище)

Секретар кафедри _____

(ініціали та прізвище)

**ВЗІРЕЦЬ ВИТЯГУ З ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ
НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ФАКУЛЬТЕТУ**

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № _____
засідання науково-методичної ради
_____ факультету

дата (число, місяць, рік)

СЛУХАЛИ:

Рекомендацію до друку _____ вид навчальної літератури/EOP

назва виду навчальної літератури/EOP

вчене звання, посада, прізвище та ініціали автора

УХВАЛИЛИ:

вид навчальної літератури/EOP

назва виду навчальної літератури/EOP

вчене звання, посада, прізвище та ініціали автора

до друку рекомендувати.

Голова науково-методичної
ради факультету

(ініціали та прізвище)

Секретар

(ініціали та прізвище)

**ВЗІРЕЦЬ ВИТЯГУ З ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ
ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № _____

засідання вченої ради

Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

дата (число, місяць, рік)

СЛУХАЛИ:

Рекомендація до друку _____

вид навчальної літератури/EOP

назва виду навчальної літератури/EOP

вчене звання, посада, прізвище та ініціали автора

УХВАЛИЛИ:

вид навчальної літератури/EOP

назва виду навчальної літератури/EOP

вчене звання, посада, прізвище та ініціали автора

до друку рекомендувати.

Голова вченої ради _____ (ініціали та прізвище)

Секретар вченої ради _____ (ініціали та прізвище)