

28
Набуває чинності з 01.04.2015 р.
Наказ № 58 від 27.03.2015 р.
Зміни згідно з Наказами:
№№ 278 від 23.10.2019 р., 359 від 28.12.2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої Ради ОДЕКУ
« 26 » березня 2015 року

Ректор ОДЕКУ

Степаненко С.М.

ПОЛОЖЕННЯ

про підготовку та видання навчально-методичної літератури та монографій
в Одеському державному екологічному університеті

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок організаційної та науково-методичної роботи стосовно підготовки навчально-методичної літератури та монографій в ОДЕКУ, оцінки якості її підготовки, доцільності видання та використання в освітньому процесі.

1.2. Визнання відповідності навчально-методичної літератури вимогам стандартів вищої освіти, освітніх програм та навчальних планів, а монографій – вимогам до наукових публікацій, реалізується через процедуру надання дозволу (грифа) на використання їх в освітньому процесі, рекомендації до друку (оприлюднення) вченою або методичною радою ОДЕКУ.

1.3. До навчально-методичної літератури належать:

1.3.1. Підручник – видання, яке систематизовано відтворює зміст програми навчальної дисципліни.

1.3.2. Навчальний посібник – видання, яке доповнює або частково замінює підручник у викладі матеріалу з певної (або декількох) навчальної дисципліни чи окремого її розділу. До навчальних посібників також належать:

– практикум – видання, яке містить практичні завдання і вправи, що сприяють засвоєнню студентами набутих знань, вмінь і навичок;

– словники, енциклопедії і довідники – видання довідкового характеру, які містять упорядкований перелік відомостей про певну спеціальність чи спеціалізацію (терміни, поняття);

– конспект лекцій – видання, яке стисло відтворює зміст програми навчальної дисципліни.

1.3.3. Методичні вказівки – видання, які містять матеріали стосовно змісту та методики виконання лабораторних, практичних і семінарських занять, курсових та кваліфікаційних робіт, організації самостійної роботи студентів.

1.4. Усі види навчально-методичної літератури та монографії можуть подаватись і використовуватись як у друкованому, так і в електронному вигляді.

1.5. Автором підручника повинен бути педагогічний або науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання, з досвідом

викладання дисципліни, з якої готується підручник, не менше як 5 років.

Автором навчального посібника має бути педагогічний, науковий або науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання; автором конспекту лекцій може бути старший викладач. Співавтором навчального посібника може бути асистент або викладач. Автор або принаймні один зі співавторів посібника (окрім конспекту лекцій) повинен мати досвід викладання дисципліни, з якої готується посібник, не менше як 3 роки.

Автором методичних вказівок може бути асистент або викладач.

2. Порядок формування, затвердження та перегляду планів підготовки

2.1. Підготовка навчально-методичної літератури та монографій для використання у друкованому або електронному вигляді здійснюється згідно з планом підготовки, який формується редакційним відділом на підставі пропозицій кафедр. Подання пропозицій відбувається згідно з розпорядженнями відповідних проректорів, виданих не пізніше, ніж за один місяць до строку подання, визначеного у цих розпорядженнях.

2.2. Пропозиції кафедр мають ґрунтуватися на стратегічних планах розвитку кафедр.

2.3. Пропозиції кафедр подаються за формами, наведеними у Додатку А. Якщо планується підготовка окремого виду навчально-методичної літератури або монографії протягом декількох років, то пропозиції кафедри стосовно такого видання мають містити інформацію для кожного року підготовки.

2.4. Пропозиції кафедр щодо підготовки підручників, навчальних посібників (окрім конспектів лекцій) або монографій мають супроводжуватися витягами з протоколів засідання кафедри, в яких обґрунтовується доцільність їх використання в освітньому або науковому процесі.

2.5. Пропозиції кафедр щодо підготовки навчально-методичної літератури розглядаються групою забезпечення відповідної спеціальності, в засіданні якої має брати участь гарант освітньої програми. Подання до розгляду пропозицій здійснюють завідувачі відповідних кафедр. Засідання групи забезпечення спеціальності протоколюється. Група забезпечення спеціальності:

2.5.1. Затверджує плани підготовки методичних вказівок та подає їх до навчально-методичного відділу.

2.5.2. Узгоджує план підготовки підручників та навчальних посібників, після чого подає їх до редакційного відділу, який формує загальний план підготовки та подає його на розгляд методичній раді університету.

2.6. Сформовані плани підготовки монографій розглядаються на засіданні науково-технічної ради ОДЕКУ за поданням редакційного відділу.

2.7. Плани підготовки конспектів лекцій затверджуються методичною радою ОДЕКУ. Плани підготовки монографій, підручників та навчальних посібників (окрім конспектів лекцій) затверджуються вченою радою ОДЕКУ.

2.8. Плани підготовки навчально-методичної літератури або монографій певної кафедри можуть бути змінені протягом року після їх затвердження на підставі обґрунтованого подання завідувача відповідної кафедри з дозволу ректора університету.

2.9. Плани підготовки навчально-методичної літератури певної кафедри мають переглядатися у випадку змін у робочих навчальних планах на наступний навчальний рік, які безпосередньо впливають на зміст планів підготовки.

2.10. Результати виконання планів підготовки навчально-методичної літератури та монографій розглядаються на вченій раді ОДЕКУ.

3. Рекомендована структура підручника та навчального посібника

3.1. Зазвичай, підручники та навчальні посібники містять:

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

3.2. Зміст – це перелік наведених у книзі заголовків рубрик. Заголовки змісту мають точно повторювати заголовки у тексті. До змісту необхідно включати всі заголовки рукопису за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом. Зміст підручника має відповідати навчальній програмі дисципліни. Зміст конспекту лекцій має відповідати програмі навчальної дисципліни.

3.3. Вступ (або передмова) у книзі має характеризувати роль та значення навчальної дисципліни у підготовці фахівця, показувати її місце серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні дисципліни. Обсяг передмови має становити 0,1–0,2 авторських аркуші.

3.4. Основний текст підручника та навчального посібника – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал. Основний текст поділяється на розділи, підрозділи тощо.

3.5. Питання, тести, задачі, завдання для самоперевірки та контролю засвоєння знань у книзі дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання студентом навчального матеріалу під час самостійної роботи і тому вони мають завершувати кожен розділ основного тексту.

3.6. Ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. При підготовці ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типо-

графією. У виданнях, які планується використовувати в електронному вигляді, доцільно використовувати кольорові ілюстрації.

3.7. У підручниках та навчальних посібниках мають бути наведені літературні джерела, звідки запозичено фактичний матеріал, який вказується за допомогою відповідних посилань та у розділі «Використана література». Додатково може наводитись перелік рекомендованої літератури для поглибленого вивчення матеріалу навчальної дисципліни.

3.8. Предметний покажчик має містити основні терміни і поняття, що зустрічаються в книзі, а іменний – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі.

Поряд з терміном у предметному покажчику або прізвищем в іменному покажчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються. Терміни в предметному покажчику та прізвища в іменному покажчику друкуються в один стовпчик і розташовуються в алфавітному порядку. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, доцільно відділяти від наступної групи пустим рядком.

4. Підготовка рукописів навчально-методичної літератури та монографій

4.1. Для підготовки рукописів навчально-методичної літератури та монографій рекомендується використовувати правила оформлення, наведені у ДСТУ 3008-2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

4.2. Обсяг рукописів визначається в авторських аркушах*.

Обсяг підручників та навчальних посібників визначається кількістю годин за навчальним планом, яка приділяється на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом. Для визначення обсягу підручників та навчальних посібників використовується формула

$$V = 0,14kT,$$

де V – обсяг підручника або навчального посібника в авторських аркушах,
 k – коефіцієнт типу видання; $k = 1$ для підручника та $k = 0,5$ для навчального посібника;

T – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну.

У цій формулі коефіцієнт 0,14 ураховує продуктивність засвоєння одного авторського аркуша навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, під час розв'язання задач, прикладів тощо.

За наявності підручників з певної дисципліни навчальні посібники мають

* **Авторський аркуш** – одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40000 друкованих знаків (літери, розділові знаки, цифри, пропуски тощо). Авторський аркуш – це приблизно 15 сторінок набраного у редакторі тексту з шрифтом Times New Roman (кегль 14 пт.) з одинарним міжрядковим інтервалом і полями сторінки 25 мм з усіх боків.

готуватися для доповнення або заміни будь-якої частини підручника, ґрунтуючись на нових методичних підходах і не допускаючи його дублювання.

Обсяг підручників та навчальних посібників може перевищувати визначений за вищенаведеною формулою, якщо це обґрунтовано поданням кафедри.

4.3. Підготовлені до друку навчально-методична література незалежно від того, в якому вигляді (друкованому чи електронному) вона буде використовуватись у навчальному процесі, та монографії розглядаються на засіданнях кафедр, які рекомендують їх до видання.

Для підручників, навчальних посібників (окрім конспектів лекцій) та монографій на засіданнях кафедр також розглядаються та затверджуються кандидатури рецензентів з відзначенням їх наукового ступеня та вченого звання, місця роботи і посади. Вимоги до рецензентів наведені у Розділі 5 цього Положення.

4.4. Рукописи навчально-методичної літератури та монографій разом з витягами з протоколів засідання кафедри і, якщо це потрібно, копіями навчального плану та програми дисципліни подаються до навчально-методичного (тільки для навчально-методичної літератури) та редакційного відділів для попередньої перевірки відповідності викладеного матеріалу правильності його оформлення, мовним вимогам, змісту навчальної програми. За необхідності рукопис повертається авторам на доопрацювання.

4.5. Навчально-методична література може бути підготовлена до перевидання у разі змін у навчальних планах, які безпосередньо впливають на її зміст. Конспекти лекцій мають бути підготовлені до перевидання у разі змін змісту програми навчальної дисципліни, якщо змінюються теми лекційних занять.

5. Рецензування рукописів навчально-методичної літератури та монографій

5.1. До рецензування підручників, навчальних посібників (окрім конспектів лекцій) та монографій залучаються компетентні педагогічні, наукові або науково-педагогічні працівники з певної спеціальності, здатні здійснити принципово та вимогливо вичерпну й об'єктивну експертизу рукопису.

Рецензентом підручника та навчального посібника повинен бути педагогічний або науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання.

5.2. Рецензування підручників, навчальних посібників (окрім конспектів лекцій) та монографій здійснюється щонайменше двома рецензентами, кандидатури яких розглядаються та затверджуються на засіданнях кафедр. Рецензування конспектів лекцій та методичних вказівок здійснюється завідувачем кафедри, на якій вони були підготовлені, або за його дорученням провідними викладачами відповідних дисциплін.

5.3. Для рецензування підручників та навчальних посібників (окрім конспектів лекцій) залучається щонайменше один педагогічний, науковий або нау-

ково-педагогічний працівник, основне місце роботи якого відрізняється від основного місця роботи кожного з авторів, та один працівник, основним місцем роботи якого є Одеський державний екологічний університет, але підрозділ відрізняється від підрозділів, на яких працює кожен з авторів.

5.4. Для рецензування монографій залучається щонайменше два наукових або науково-педагогічних працівника з науковим ступенем доктора наук у відповідній галузі, основне місце роботи яких відрізняється від основного місця роботи кожного з авторів.

5.5. Рецензенти підручників, навчальних посібників (окрім конспектів лекцій) та монографій зазначаються на зворотному боці титульного аркуша.

5.6. По закінченні рецензування підручника, навчального посібника або монографії рецензент у довільній формі подає свої висновки, які розглядаються і затверджуються на засіданні відповідної кафедри.

Визначаючи якість рукопису, рецензент має оцінити його відповідність сучасному рівню наукових знань. Рецензія має містити кваліфікований аналіз рукопису, надавати об'єктивну, аргументовану оцінку та обґрунтовані рекомендації. Рецензент має відзначити позитивне та може звернути увагу на негативне, що допоможе авторам, за потреби, доопрацювати рукопис.

5.7. У разі позитивних результатів рецензування, рукописи підручника, навчального посібника, методичних вказівок або монографії можуть подаватись на затвердження до використання в освітньому процесі або друку (оприлюднення).

6. Порядок затвердження до використання навчально-методичної літератури та монографій

6.1. Подання підготовлених рукописів для перевірки відбувається згідно з розпорядженнями відповідних проректорів, виданих не пізніше, ніж за один місяць до визначених у цих розпорядженнях строків подання.

6.2. Підготовлені рукописи підручника, навчального посібника, методичних вказівок подаються до навчально-методичного відділу для перевірки.

6.3. Рукописи підручників і навчальних посібників після одержання позитивного висновку від навчально-методичного відділу та монографій подаються разом з рецензіями та витягами з протоколів відповідних кафедр до редакційного відділу, який передає рукописи підручників і навчальних посібників до груп забезпечення відповідних спеціальностей.

6.4. Рукописи навчально-методичної літератури після одержання позитивного висновку подаються на розгляд груп забезпечення відповідних спеціальностей. У цих засіданнях мають брати участь гаранті відповідних освітніх програм. Засідання групи забезпечення спеціальності протоколюється. Рішення групи забезпечення спеціальності стосовно певних рукописів вважається позитивним, якщо за нього проголосував, у тому числі, й гарант освітньої програми,

в навчальному плані до якої присутня відповідна навчальна дисципліна. Група забезпечення спеціальності:

6.4.1. Затверджує до використання методичні вказівки, про що повідомляє навчально-методичний відділ.

6.4.2. Узгоджує використання в освітньому процесі підручників та навчальних посібників та подає їх на розгляд методичної ради ОДЕКУ, яка розглядає питання щодо можливості їх використання в освітньому процесі.

6.5. Рукописи монографій після одержання позитивного висновку від редакційного відділу подаються до науково-технічної ради ОДЕКУ, яка розглядає питання про можливість їх друку.

6.6. Дозвіл на використання в освітньому процесі та видання підручників, навчальних посібників (окрім конспектів лекцій) та монографій надається рішенням вченої ради ОДЕКУ як відповідні грифи (Додаток Б).

7. Порядок видання навчально-методичної літератури та монографій

7.1. План видання навчально-методичної літератури та монографій формується з урахуванням результатів виконання планів підготовки і подається редакційним відділом на затвердження методичній і вченій радам ОДЕКУ.

7.2. Тираж друку визначається залежно від кількості студентів, які навчаються певній дисципліні.

7.3. Видання навчально-методичної літератури в електронному вигляді регламентується Положенням про бібліотеку електронної навчально-методичної літератури ОДЕКУ.

Форма пропозицій до підготовки монографій
та навчально-методичної літератури

Рекомендується подавати пропозиції, роздруковані на аркушах А4 в альбомній орієнтації.

Назва підручника та конспекту лекцій має співпадати з назвою навчальної дисципліни.

Пропозиції кафедри _____
до плану підготовки монографій у ____ - __ н.р.

№	Автори	Назва	Кількість сторінок

Пропозиції кафедри _____
до плану підготовки підручників та конспектів лекцій у ____ - __ н.р.

№	Автори	Назва	Вид видання (підручник/ конспект лекцій)	Кількість сторінок

Пропозиції кафедри _____
до плану підготовки навчальних посібників у ____ - __ н.р.

№	Автори	Назва	Назва навчальної дисципліни	Кількість сторінок

Пропозиції кафедри _____
до плану підготовки методичних вказівок у ____ - __ н.р.

№	Автори	Назва	Назва навчальної дисципліни	Курс/ Семестр	Кількість сторінок

Форми грифів, які зазначаються на титульному аркуші
монографій та навчально-методичної літератури

Для монографії:

"Рекомендовано до друку рішенням вченої ради Одеського державного екологічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № ___ від __.__.____)"

Для підручника:

"Затверджено вченою радою Одеського державного екологічного університету Міністерства освіти і науки України як підручник для здобувачів вищої освіти за спеціальністю _____ (протокол № ___ від __.__.____)"

Для навчального посібника (окрім конспекту лекцій):

"Затверджено вченою радою Одеського державного екологічного університету Міністерства освіти і науки України як навчальний посібник для здобувачів вищої освіти за спеціальністю _____ (протокол № ___ від __.__.____)"

Для конспекту лекцій:

"Рекомендовано методичною радою Одеського державного екологічного університету Міністерства освіти і науки України як конспект лекцій (протокол № ___ від __.__.____)"