

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
№ 143-ОД від 04.07.2023р.

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
(нова редакція)

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, 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 та назва якого відповідає назві навчальної дисципліни.

Для навчальних дисциплін, які викладаються у продовж декілька семестрів, дозволяється підготовка підручників, зміст яких охоплює частину дисципліни (один чи декілька розділів), що викладається протягом одного (двох) семестру. У цьому випадку назва підручника складається з назви дисципліни та назви відповідної частини цієї 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, навчальних чергувань.

1.3.4. Наочні навчальні матеріали – відеоматеріали лекції, практичних, лабораторних, семінарських тощо навчальних занять, які розміщуються в системі Е-навчання університету, а також наочних навчальних презентацій, навчальних фільмів, навчальних стендів тощо.

1.4. Усі види навчально-методичної літератури та монографії можуть подаватись до затвердження 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 навчально-методичної літератури та монографій

2.1. Підготовка навчально-методичної літератури для використання у друкованому або електронному вигляді здійснюється згідно з планом підготовки, який формується на підставі рішень груп забезпечення відповідних спеціальностей, які розглядають подані обґрунтовані пропозиції кафедр.

План підготовки монографій формується редакційно-видавничим відділом на підставі обґрунтованих пропозицій кафедр з резолюцією проректора з наукової роботи.

Подання пропозицій до редакційно-видавничого відділу відбувається не пізніше, ніж 01 червня попереднього навчального року.

2.2. В письмовому обґрунтуванні пропозиції кафедр (витягах з протоколу засідання кафедри) мають бути:

- аналіз існуючих прогалин навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (відсутність, зміна програми дисципліни або застарілість – старіше 5 років, тощо), які має ліквідувати даний вид навчально-методичної літератури;

- прийняті (при наявності) попередні рішення щодо виключення з минулих планів підготовки окремих видів навчально-методичної літератури або монографій;

- для монографій – доцільність їх опублікування: оприлюднення нових на-

укових результатів, отриманих під час виконання науково-дослідних робіт в університеті тощо.

- відповідність планам розвитку та вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітніх програм, для монографій – затвердженим планам наукових досліджень університету/кафедри.

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

2.4. Обґрунтовані 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:

2.4.1. Затверджує плани підготовки методичних вказівок та наочних навчальних матеріалів на наступний навчальний рік та подає їх для реєстрації до навчально-методичного відділу.

2.4.2. Формує план підготовки підручників та навчальних посібників за відповідною спеціальністю та разом з витягом з свого рішення подає його до редакційно-видавничого відділу, який формує загальний план підготовки навчально-методичної літератури за усіма спеціальностями та подає його на розгляд методичній раді університету.

2.5. Сформований редакційно-видавничим відділом, за узгодженими пропозиціями кафедр, план підготовки монографій розглядається на засіданні науково-технічної ради ОДЕКУ за поданням редакційно-видавничого відділу.

2.6. Сформований план підготовки конспектів лекцій затверджується методичною радою ОДЕКУ. Плани підготовки монографій, підручників та навчальних посібників (окрім конспектів лекцій) затверджуються вченою радою ОДЕКУ.

2.7. Плани підготовки навчально-методичної літератури або монографій певної кафедри можуть бути змінені протягом навчального року після їх затвердження, але не пізніше за один місяць до його завершення. Для цього завідувач відповідної кафедри подає обґрунтовані пропозиції щодо змін у планах підготовки навчально-методичної літератури на розгляд групи забезпечення відповідної спеціальності, монографій – після узгодження проректором з наукової роботи до редакційно-видавничого відділу.

У разі позитивного рішення, група забезпечення надає зміни до планів навчально-методичної літератури до навчально-методичного (методичні вказівки) або редакційно-видавничого відділу (навчальні посібники та підручники). Змінені плани затверджуються по процедурі, наведеній у п.2.4-2.6 два рази на навчальний рік (наприкінці осіннього та весняного семестру).

2.8. Плани підготовки навчально-методичної літератури за відповідною спеціальністю мають переглядатися в обов'язковому порядку у випадку змін у навчальних планах на наступний навчальний рік, які безпосередньо впливають на зміст планів підготовки.

2.9. Результати виконання планів підготовки навчально-методичної літератури та монографій розглядаються на вченій раді ОДЕКУ наприкінці навчально року, а також на засіданнях методичної ради університету.

При аналізі результатів виконання планів враховується виконання затверджених скорегованих планів.

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 типогра-

фією. 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 «Використані джерела». 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 "Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та 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 проходять процедуру затвердження відповідно до розділу 6 цього Положення. 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 науково-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 три наукових

або науково-педагогічних працівника з науковим ступенем 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. Підготовлені у відповідності до планів підготовки рукописи подаються авторами не пізніше ніж за один місяць до завершення навчального року, на який ця підготовка була запланована, та після обговорення на засіданнях відповідних кафедр (витяг з протоколу кафедри та, при необхідності, рецензії додаються):

6.1.1 Навчально-методична література (рукописи навчальних посібників та підручників) – до груп забезпечення спеціальностей, яка приймає рішення щодо відповідності або невідповідності змісту рукопису програмі та силлабусу навчальної дисципліни, останнім досягненням науки та техніки, відсутності/наявності академічної недоброчесності. У разі негативного рішення рукопис направляється автору на доопрацювання. Керівник групи забезпечення у спірних випадках може визначити додаткове рецензування.

У разі позитивного рішення рукопис разом з витягом з рішення засідання групи передається до навчально-методичного та редакційно-видавничого відділів для встановлення відповідності рукопису формальним вимогам до їх оформлення.

Після прийняття позитивного рішення щодо оформлення рукопису редакційно-видавничий відділ надає інформацію на розгляд методичної ради університету щодо можливості їх використання в освітньому процесі.

6.1.2. Навчально-методична література (рукописи методичних вказівок) – до навчально-методичного відділу для встановлення відповідності рукопису формальним вимогам до їх оформлення.

Після прийняття позитивного рішення щодо оформлення рукопису навчально-методичний відділ передає рукопис методичних вказівок до групи забезпечення відповідної спеціальності, яка приймає рішення щодо їх затвердження та використання у освітньому процесі у відповідності до виписаної процедури.

6.1.3. Наочні навчальні матеріали розглядаються та затверджуються групою забезпечення відповідної спеціальності на поданням відповідної кафедри.

6.1.4. Монографії – безпосередньо до редакційно-видавничого відділу для встановлення відповідності рукопису формальним вимогам до їх оформлення.

6.2. Групи забезпечення приймають рішення на засіданнях, в яких мають брати участь гаранті відповідних освітніх програм. Засідання групи забезпечення спеціальності протоколюється. Рішення групи забезпечення спеціальності стосовно певних рукописів вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 2/3 присутніх членів групи, у тому числі, й гарант освітньої програми.

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

6.4. Дозвіл на використання в освітньому процесі та видання підручників, навчальних посібників (окрім конспектів лекцій) та монографій надається рішенням вченої ради ОДЕКУ. Дозвіл на використання в освітньому процесі конспектів лекцій надається рішенням методичної ради ОДЕКУ. Відповідні форми грифів, які зазначаються на титульному аркуші монографій та навчально-методичної літератури, наведені у Додатку 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 редакційно-видавничим 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 __.__.____)"