



## ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок рекомендації навчальних, виробничо-практичних, довідкових, картографічних видань, засобів навчання і навчального обладнання до використання у навчальному процесі Волинського національного університету імені Лесі Українки**

### 1. Загальні засади

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», Наказів МОН України «Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України», (від 17.06.2008 р. № 537 із змінами і доповненнями від 09.09.2014 р. №1006), «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси» (від 01.10.2012 р. № 1060 із змінами від 01.09.2016 р. № 1061), ДСанПіН 5.5.6-138-2007 «Гігієнічні вимоги до друкованої продукції для дітей. Державні санітарні правила і норми», ДСТУ 3017-2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення», ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», «Методичних рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів» (затверджено рішенням вченої ради НМЦ вищої освіти МОН України, протокол № 6 від 29.07.05 р.), Положень Волинського національного університету імені Лесі Українки «Про вчену раду», «Про науково-методичну раду», інших нормативних документів.

1.1. Це Положення визначає систему організаційної роботи Волинського національного університету імені Лесі Українки (далі – Університет) щодо проведення науково-методичної експертизи навчальних, виробничо-практичних, довідкових, картографічних видань, засобів навчання і навчального обладнання офіційного підтвердження доцільності їх використання в навчальному процесі Університету та інших навчальних закладів України.

### 2. Види видань та грифів.

2.1. Офіційне визнання відповідності навчальних, виробничо-практичних, довідкових, картографічних видань, засобів навчання і навчального обладнання реалізується через процедуру рекомендації Вченою радою Університету до використання у навчальному процесі та затверджується наказом ректора.

2.2. Затверджені наказом ректора до використання в навчальному процесі можуть бути:

– **навчальні видання:**

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

**Навчальний посібник** – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

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

- *Навчально-наочний посібник* – навчальний посібник, основним змістом якого є зображення, що унаочнюють 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 засвоєнню 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 учня під час освоєння навчального предмета.

- **виробничо-практичні видання:**

**Практичний поради́ник** – виробничо-практичне видання, що містить правила, настанови, витяги з інструкцій, норм, стандартів та інших офіційних документів, потрібних для ознайомлення з технікою й технологією певного виробництва, призначене для підвищення кваліфікації спеціаліста й оволодіння новим чи суміжним фахом або виробничими навичками.

**Практичний посі́бник** – виробничо-практичне видання, що містить опис технології практичної діяльності, призначене для оволодіння якою-небудь професією, знаннями, навичками та (або) підвищення фахової кваліфікації й майстерності.

**Методичний посі́бник** – виробничо-практичне видання, основним змістом якого є методика виконання будь-якого виду практичної діяльності.

- **довідкові видання:**

**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.

За цільовим призначенням розрізняють наукову, науково-популярну, популярну енциклопедії.

За характером інформації енциклопедія може бути універсальною, спеціалізованою, регіональною.

- *Енциклопедичний словник (словник-довідник)* – енциклопедія, що містить статті невеликого обсягу, викладені у 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 їхнє 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.

- **картографічні видання:**

**Атлас** – картографічне чи образотворче видання, що містить об'єднані загальною темою карти (мапи) або зображення.

Атлас може бути анатомічним, астрологічним, ботанічним, географічним, зоологічним, лінгвістичним, медичним тощо.

За матеріальною конструкцією атлас може бути книжковим чи комплектним виданням.

**Карта (Мапа)** – картографічне аркушеве видання, що містить зменшене, побудоване в картографічній проекції узагальнене й виконане у певній системі умовних позначок, зображення поверхні Землі, іншого небесного тіла чи позаземного простору з розміщеними на них об'єктами реальної дійсності.

За різними класифікаційними ознаками розрізняють карти топографічні, тематичні, спеціальні тощо.

*– засоби навчання і навчальне обладнання:*

**Відео- та аудіозасоби навчання** – засоби навчання, застосування яких потребує використання спеціальної техніки (апаратури) для подачі закладеної в них інформації.

**Комп'ютерна модель** – це комп'ютерна програма, яка працює на окремому комп'ютері чи множині комп'ютерів, об'єднаних у мережу, і яка реалізовує подання об'єкта, явища чи процесу у формі, наближеній до алгоритмічного опису та включає набір даних, що їх характеризують і забезпечують динаміку зміни. Комп'ютерні моделі використовуються для отримання нових знань про модельовані об'єкти, явища процеси чи поведінку складних систем і є одним із засобів навчання різних дисциплін.

**Навчальні моделі** – навчальне обладнання, що відтворює, імітує образ якого-небудь об'єкта, процесу або явища і використовується для одержання нових знань.

**Прилади і пристосування** – технічні пристрої, що є засобами навчання та призначені для демонстрації явищ та процесів, вимірювання фізичних величин, регулювання і контролю.

**Обладнання загального призначення** – сукупності матеріальних об'єктів, які формують навчальне середовище, але не використовуються як джерело знань.

***Примітка.** Види видань запозичено з Національного стандарту України. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та позначення видань. ДСТУ 3017:2015: [http://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu\\_3017\\_2015.pdf](http://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu_3017_2015.pdf)*

2.3. Університет встановлює два види рекомендації навчальних, виробничо-практичних, довідкових, картографічних видань та засобів навчання і навчального обладнання до використання у навчальному процесі: гриф «Рекомендовано Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки» та «Затверджено Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки».

2.4. Гриф «Рекомендовано...» надається навчальним, виробничо-практичним, довідковим, картографічним виданням, засобам навчання та навчальному обладнанню, що планується для апробації та моніторингових досліджень у закладах вищої освіти. Рішення про надання грифу «Рекомендовано...» приймається на засіданні вченої ради Університету та затверджується наказом ректора.

2.5. Гриф «Затверджено...» надається навчальним, виробничо-практичним, довідковим, картографічним виданням, засобам навчання та навчальному обладнанню, що мають статус «Рекомендовано...», і протягом 2 років пройшли апробацію та моніторингові дослідження у закладах вищої освіти.

Рішення про присвоєння грифу «Затверджено...» приймається на засіданні Вченої ради Університету та затверджується наказом ректора. Гриф «Затверджено...» не присвоюється,

якщо видання, якому було присвоєно гриф «Рекомендовано ...», доповнено або перероблено більше ніж на 25%. У такому випадку підготовленому до перевидання рукопису або модернізованому виробу необхідно знову пройти експертизу і підтвердити раніше наданий гриф.

2.6. На підставі рішення Вченої ради Університету вчений секретар у 10-денний термін надає автору (авторам), які звернулися з відповідною заявою, витяг із протоколу засідання Вченої ради та витяг із наказу ректора Університету.

### 3. Обсяг навчальних видань

*Рішенням Вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти від 29 липня 2005 р. протокол №6 затверджено «Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів»:*  
<https://ips.ligazakon.net/document/MUS3245>

3.1. Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах.

Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл 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 А4.

Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом.

**Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:**

$$V_{\text{п/нп/}} = K_{\text{п/нп/}} \cdot 0,14 \cdot (T_a + T_{\text{срс}}),$$

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 замінює або доповнює навчальний посібник.

**Наприклад:** автори планують написати 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.

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

$T_a$  – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

$T_{\text{срс}}$  – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

3.2. При наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

3.3. Підготовка та випуск навчальних книг, які орієнтовані на активізацію самостійної творчої роботи студента, на формування професійно значущих умінь дозволяють створити необхідні умови для успішної навчальної діяльності.

#### **4. Організація експертизи навчальних, виробничо-практичних, довідкових, картографічних видань, засобів навчання і навчального обладнання в Університеті**

4.1. Порядок підготовки, розгляду і рекомендації навчальних, виробничо-практичних, довідкових, картографічних видань, засобів навчання і навчального обладнання до використання в навчальному процесі передбачає такі етапи:

- **для навчальних, виробничо-практичних, довідкових, картографічних видань:**

- підготовка автором (авторами) рукопису навчального, виробничо-практичного, довідкового, картографічного видання (згідно з наказом МОН України «Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України» (від 17.06.2008 р. № 537 із змінами від 09.09.2014 р. № 1006), «Методичними рекомендаціями щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів», (затверджених рішенням вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти протокол № 6 від 29.07.2005 р.);

- отримання двох зовнішніх рецензій (не менше однієї від доктора наук) і однієї внутрішньої рецензії фахівців відповідної галузі знань (за потреби – галузі виробництва);

- підготовка письмової відповіді автора (авторів) на зауваження рецензентів;

- перевірка автором тексту на відсутність плагіату;

- **для засобів навчання, навчального обладнання:**

- створення автором (авторами) засобу навчання, навчального обладнання.

**Організація експертизи навчальної і навчально-методичної літератури здійснюється в такій послідовності:**

- кафедра, на якій працює автор (автори), або яка займається відповідною проблематикою, готує розширений витяг з протоколу засідання.

У витягу подається представлення навчальної і навчально-методичної літератури автором, інформація про апробацію, обговорення поданої авторської розробки членами кафедри (не менше двох виступів). В ухвалі зазначається рекомендація до друку, вид грифу, наклад видання;

- науково-методична комісія факультету (інституту) готує розширений витяг з протоколу засідання.

У витягу зазначаються: автор (автори), повна назва видання, його вид та призначення, відповідність програмі (силабусу) дисципліни, для якої створена розробка. В ухвалі подається рекомендація до друку, зазначається вид грифу, наклад видання;

- науково-методична рада Університету за тематикою поданих праць формує експертну комісію із представників науково-методичної, професорської та Вченої рад Університету, фахівців, компетентних у стандартах вищої освіти, державних санітарних правилах і нормах, гігієнічних нормах; представників кафедр, які працюють за схожою тематикою.

Навчальні, виробничо-практичні, довідкові, картографічні видання, засобів навчання і навчального обладнання подається на розгляд науково-методичної ради Університету до 05 вересня, до 05 грудня, до 05 березня поточного року<sup>1</sup>.

**На розгляд науково-методичної ради та експертної комісії подається:**

- оригінал рукопису (в друкованому або електронному варіантах) з підготовленою 2-ою сторінкою (УДК, авторський знак, ©, рецензенти, анотація);
- дві зовнішні рецензії (не менше однієї від доктора наук) і одна внутрішня рецензія фахівців відповідної галузі знань (за потреби – галузі виробництва);
- відповідь автора на зауваження рецензентів (окрім рецензій без зауважень);
- витяг з протоколу засідання кафедри;
- витяг з протоколу засідання науково-методичної комісії факультету (інституту);
- копія навчального плану, де зазначена ця дисципліна;
- програма (силабус) із цієї дисципліни (можна подати копію або адресу електронного ресурсу, на якому розміщений документ);
- дані про автора (авторів) (прізвище, ім'я, по батькові; науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада; контактні телефони);
- обґрунтування доцільності видання з інформацією про інші навчально-методичні праці цього профілю упродовж останніх трьох років (ким, де і коли видані) за підписом автора (авторів);
- висновок про перевірку на предмет унікальності тексту.

Експерти протягом одного-трьох місяців дають оцінку якості авторської розробки, її відповідності вимогам стандартам вищої освіти (за їх наявності).

У висновку експертної комісії зазначаються: *автор (автори), повна назва навчального видання, його вид та призначення, відповідність спеціальності (освітньо-професійній програмі) та дисципліні, для якої призначена розробка, дотримання стандартів вищої освіти (за їх наявності). В ухвалі подається рекомендація до друку, зазначається вид грифу, наклад видання (п.8 підп. 29 Постанови Кабінету Міністрів України від 27. 08.2010 р. зі змінами).*

Після прийняття позитивного рішення щодо поданої розробки навчального видання розглянуті матеріали з експертними висновками подаються на розгляд Вченої ради Університету. Видання, які отримали гриф, мають пройти процедуру літературного редагування.

У разі прийняття експертною комісією негативного рішення подається вмотивований висновок про відхилення навчального видання. Якщо автор (автори) не погоджуються із зауваженнями, на його (їхню) вимогу може призначатися додаткова незалежна експертиза. В іншому випадку автор (автори) допрацьовує (допрацьовують) розробку і подає (подають) порівняльну таблицю, яка відтворюватиме зауваження експертної комісії та виправлення автором (авторами) недоліків. Якщо зауваження відсутні (або вони ліквідовані до наступного засідання), розробка подається на схвалення Вченої ради Університету.

**4.2. Організація експертизи засобів навчання та навчального обладнання здійснюється в такій послідовності:**

- кафедра, на якій працює автор (автори), або яка займається відповідною проблематикою, готує розширений витяг із протоколу засідання.

---

<sup>1</sup> Положення про науково-методичну раду Волинського національного університету імені Лесі Українки

У витягу подається представлення засобу навчання, навчального обладнання автором, обговорення поданої авторської розробки членами кафедри (не менше двох виступів);

- експертна комісія, яка створюється із фахівців кафедр відповідного спрямування, галузі виробництва (за потреби) здійснює комплексну експертизу (техніко-ергономічну та структурно-функціональну).

В експертному висновку зазначаються результати комплексної експертизи й апробації засобу навчання, рекомендація до розгляду на науково-методичній раді для використання в навчальному процесі;

- у випадку прийняття експертною комісією позитивного рішення щодо поданого засобу навчання, навчального обладнання розглянуті матеріали з експертними висновками подаються на розгляд вченої ради Університету.

- у разі прийняття комісією негативного рішення подається вмотивований висновок про повернення засобу навчання, навчального обладнання на доопрацювання та повторну експертизу;

**На розгляд науково-методичної ради та Вченої ради Університету подаються такі документи:**

- повний опис засобу навчання, навчального обладнання – його вид, структура, призначення та функції;

- експертний висновок про результати комплексної експертизи та апробацію в навчальному процесі;

- копія навчального плану, де зазначена дисципліна, для вивчення якої створено засіб навчання, навчальне обладнання;

- програму навчальної дисципліни (силабус) дисципліни (можна подати копію або адресу електронного ресурсу, на якому розміщений документ);

- дані про автора (авторів) (прізвище, ім'я, по батькові; науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада; контактні телефони);

- обґрунтування доцільності використання створеного засобу навчання, навчального обладнання у навчальному процесі.

4.3. Після затвердження рішення про рекомендацію або затвердження навчальних, виробничо-практичних, довідкових, картографічних видань, засобів навчання та навчального обладнання до використання у навчальному процесі, за заявою автора (авторів) розробки вчений секретар у 10-денний термін надає розширений витяг із протоколу засідання вченої ради, у якому зазначено номер і дату наказу ректора Університету про надання навчальному виданню, засобам навчання, навчальному обладнанню грифу «*Рекомендовано...*» або «*Затверджено...*».

4.4. Текст витягу з протоколу вченої ради і текст витягу з наказу ректора Університету містить інформацію про призначення та вид навчального видання, засобів навчання, навчального обладнання; у них зазначається обсяг видання (кількість сторінок), наклад, за чий кошти буде здійснюватися редагування, верстка тексту і друк видання.

4.5. Текст витягу з протоколу та наказу ректора переноситься на титульний аркуш під назвою навчального видання (у підзаголовковій інформації), у вихідних даних картографічних або табличних виробів. На звороті титульного аркуша (у вихідних даних навчальних, виробничо-практичних, довідкових, картографічних видань, засобів навчання, навчального обладнання) вказуються номер протоколу і дата засідання вченої ради і номер наказу ректора Університету, яким надано гриф «*Рекомендовано...*» або «*Затверджено...*».

4.6. Автор (автори) навчальних видань за рішенням науково-методичної ради Університету передає видання для користування в бібліотеку Університету (не менше 2 примірників) та в інші бібліотеки України.

## 5. Порядок затвердження та скасування грифа

5.1. Рішення про затвердження грифів приймається щоквартально на засіданні Вченої ради Університету відкритим голосуванням простою більшістю голосів та підтверджується наказом ректора.

5.2. Термін дії грифу «Рекомендовано...» навчальним, виробничо-практичним, довідковим, картографічним виданням, засобам навчання, навчальному обладнанню до використання у навчальному процесі – 2 роки з дня офіційного затвердження відповідного рішення.

5.3. Термін дії грифу «Затверджено...» навчальним, виробничо-практичним, довідковим, картографічним виданням, засобам навчання, навчальному обладнанню до використання у навчальному процесі – 5 років з дня офіційного затвердження відповідного рішення. Для ЕОР – 2 роки з дня офіційного затвердження відповідного рішення.

5.4. Дія наданого грифу не поширюється на доповнені перевидання навчальних видань (модернізовані засоби навчання і обладнання), доповнені або змінені більше ніж на 25%, навіть якщо вони здійснюються у термін дії грифу. В такому випадку підготованому до перевидання рукопису або модернізованому виробу необхідно знову пройти експертизу і підтвердити раніше наданий гриф.

5.5. Після завершення терміну дії грифу навчальному виробничо-практичному, довідковому, картографічному виданню чи засобу навчання необхідно пройти процедуру підтвердження їх відповідності вимогам державних стандартів освіти і продовжити термін дії відповідного грифа.

**Упорядники положення:** начальник навчального відділу доц. Заєць Л. О.

секретар науково-методичної ради університету Манзак І. С.

### Схвалено

Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки  
Протокол №10 від 28 серпня 2020 р.

### Погоджено:

Проректор з навчальної роботи та рекрутації

проф. Ю. В. Громик

Проректор з наукової роботи та інновацій

проф. Л. В. Засєкіна

Вчений секретар університету

доц. Л. С. Семенюк