



ВИМОГИ

до оформлення навчальних видань внутрішнього використання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» науково-методичне забезпечення навчальної діяльності має відповідати стандартам вищої освіти, де передбачено використовувати навчально-методичну документацію, навчальну та наукову літературу.

Акредитаційні нормативи й вимоги до надання освітніх послуг передбачають наявність навчально-методичного та інформаційного забезпечення вищої освіти – навчальних та довідкових видань.

Згідно із ДСТУ 3017-2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення», навчальне видання – це видання, що містить відомості прикладного характеру з технології, техніки й організації виробництва, а також інших сфер практичної діяльності для професійного вдосконалення фахівців різного профілю та відповідної кваліфікації.

1.2. Порядок рекомендації до друку навчальних видань внутрішнього використання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки розроблений відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», ДСТУ 3017-2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення», ДСанПіН 5.5.6-138-2007 «Гігієнічні вимоги до друкованої продукції для дітей. Державні санітарні правила і норми», ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», положення Волинського національного університету імені Лесі Українки «Про науково-методичну раду», інших нормативних документів.

1.3. Цей документ визначає види, структуру й обсяг навчальних видань внутрішнього використання та механізм їхньої рекомендації до друку й використання у навчальному процесі у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Університет).

Науково-методична комісія факультету (інституту) здійснює контроль щодо відповідності чинним вимогам і якості навчальних видань, які претендують на друк, та рекомендацію до використання в навчальному процесі.

Науково-методична рада Університету розглядає і шляхом відкритого голосування рекомендує до друку (або відхиляє) матеріали, які надійшли від авторів у навчальний відділ. Рекомендація до друку здійснюється на підставі рішення кафедри, рішення науково-методичної комісії факультету (інституту) та двох позитивних рецензій – внутрішньої та зовнішньої¹.

2. Види та структура навчальних видань

2.1. Згідно із ДСТУ 3017-2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення» рекомендованими до друку та використання у навчальному процесі можуть бути:

Методичні рекомендації (методичні настанови) – виробничо-практичне видання, що містить рекомендації та настанови щодо виконання певних дій, процесів, операцій практичної (виробничої) діяльності.

¹ Положення про науково-методичну раду Волинського національного університету імені Лесі Українки

Практичний poradnik – 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 кваліфікацій спеціаліста та оволодіння новим чи суміжним фахом або виробничими навичками.

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

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

Робочий зошит – навчальний посібник, що містить особливий дидактичний матеріал і сприяє самостійній роботі студента.

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

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

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.

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

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

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).

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 позначень 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).

Альбом – образотворче видання з пояснювальним текстом чи без нього (розрізняють технічний художній альбом та фотоальбом).

Конспект лекцій – навчальне видання зі стислим викладом змісту лекційного курсу або окремих розділів навчальної дисципліни.

2. 2. На підставі рішення науково-методичної ради Університету секретар науково-методичної ради розміщує на сайті Університету (у вкладці *Навчання – Науково-методична рада – Засідання – Витяги*) витяг із протоколу засідання науково-методичної ради, який автор (автори) підписує в секретаря.

2.3. Структурою методичної розробки передбачено такі основні елементи:

– титульна сторінка – це аркуш, на якому розміщені основні вихідні дані про навчально-методичне видання (прізвище автора, назва видання, його місце та рік тощо). (*Додаток А Зразок титульної сторінки*);

– зворот титульної сторінки – аркуш, на якому подаються додаткові елементи вихідних даних (*Додаток Б Зразок звороту титульної сторінки*);

– зміст – перелік заголовків, глав, розділів, структурних одиниць тексту видання із вказівкою сторінок, на яких розміщується кожна з них;

– перелік умовних позначень (за необхідності);

– вступ/передмова;

– розділи основної частини;

– загальні висновки;

– список використаних джерел.

Джерела оформлювати відповідно до чинного державного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» з офіційними виправленнями, внесеними Книжковою палатою України 2017 року <http://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2018/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%208302%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%B9.pdf>; «Оформлення вихідних відомостей у виданнях» (Київ: Кн. Палата України, 2016);

– додатки (таблиці, схеми тощо);

– кінцева сторінка (*Додаток В Зразок кінцевої сторінки*).

3. Порядок підготовки, розгляду і рекомендації навчальних видань внутрішнього використання в Університеті

3.1. На розгляд науково-методичної ради Університету автор (автори) подає (подають):

– оригінал рукопису з підготовленою другою сторінкою (УДК, авторський знак, ©, рецензенти, анотація). (Першу, другу та кінцеву сторінку – у друкованому варіанті, а текст – в електронному або друкованому форматах);

– витяг із протоколу засідання кафедри з рекомендацією до друку.

Кафедра, на якій працює (працюють) автор (автори), та яка займається цією проблематикою, готує розширений витяг із протоколу засідання, в якому подається представлення видання автором (авторами), обговорення поданої авторської розробки членами кафедри.

В ухвалі подається рекомендація до друку;

– витяг із протоколу засідання науково-методичної комісії факультету (інституту) з рекомендацією до друку.

Науково-методична комісія факультету (інституту) готує розширений витяг із протоколу засідання, в якому зазначаються: автор (автори), повна назва видання, кому адресоване видання, напрям підготовки чи спеціальність.

В ухвалі подається рекомендація до друку, наклад видання та інформація про те, за чий кошти буде надруковано наклад;

– дві рецензії:

- внутрішня рецензія – рецензування рукопису здійснюється науково- педагогічними працівниками Університету, за винятком кафедри, працівником якої є автор видання;
- зовнішня рецензія – рецензування рукопису здійснюється науково-педагогічними працівниками інших університетів, фахівцями з галузі виробництва;
 - 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) (для підручника, посібника, хрестоматії, словника, довідника, практикуму, альбому, атласу, навчальних карт);
 - висновок про перевірку на предмет унікальності тексту (для підручника, посібника, хрестоматії, словника, довідника, практикуму, альбому, атласу, навчальних карт);
 - дані про автора (прізвище, ім'я, по батькові; науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада; контактні телефони).

3.2. Рішення про рекомендацію до друку та використання у навчальному процесі навчально-методичних видань приймається щомісячно на засіданні науково-методичної ради Університету відкритим голосування простою більшістю голосів.

3.3. Матеріали подаються секретарю науково-методичної ради до 10 числа щомісяця.

Упорядники вимог: 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.

Проректор з навчальної роботи та рекрутації



проф. Ю. В. Громик

Проректор з наукової роботи та інновацій



проф. Л. В. Засекіна

Вчений секретар університету



доц. Л. С. Семенюк

Волинський національний університет імені Лесі Українки

(Факультет/інститут)

(Кафедра)

(Ім'я та прізвище автора)

(Назва видання)

(Вид навчально-методичного видання)

Луцьк – 20_

УДК
I-25 (авторський знак)

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Волинського
національного університету імені Лесі Українки

(Протокол №__ від)

Рецензенти: *прізвище, ініціали* – вчений ступінь, вчене звання, кафедра,
університет;

Іванов І. І.

I-25 *Зоологія* : вид видання. Луцьк : Вид-во ... , 2020. 20 с.

Анотація: основний зміст та призначення видання (до практичних занять,
самостійної та індивідуальної роботи тощо).

Рекомендовано студентам __ курсу, спеціальності _____,
освітньо-професійної програми _____

(анотація не більше 10 рядків)

УДК

© Іванов В. В., 2020
© Волинський національний
університет імені Лесі Українки, 2020

Кінцева сторінка

Навчально-методичне видання

Автор (автори): прізвище, ім'я, по батькові (повністю).

Зоологія

Назва предмету, курсу, дисципліни

Видання друкується в авторській редакції

або

Редактор _____

Коректор _____

Дані друкарні, реквізити видання (тираж, папір, обсяг тощо).