

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Хмельницького
національного університету

Сергій МАТЮХ

Наказ від 01.07.2022 № 77

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ У ХМЕЛЬНИЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

УХВАЛЕНО:

Вченою радою Хмельницького
національного університету
(Перша редакція)
Протокол від 25.06.2015 № 11

УХВАЛЕНО ЗМІНИ:

Рішення Вченої ради ХНУ
протокол від 28.05.2020 № 10
Рішення Вченої ради ХНУ
протокол від 30.06.2022 № 18

ЗМІСТ

	С.
1 Загальні положення	3
2 Вимоги до підготовки навчальних видань	5
3 Вимоги до електронних видань та електронних освітніх ресурсів	8
4 Формування плану видань навчальної літератури	11
5 Порядок експертизи навчальної літератури, надання грифу Вченої ради університету та сертифікації	12
6 Вимоги до рукописів та підготовка до видання	15
7 Порядок фінансування навчально-методичних видань	17
8 Прикінцеві положення	17

1 Загальні положення

1.1 Положення про порядок підготовки та видання навчальної літератури у Хмельницькому національному університеті (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту» (зі змінами), наказів Міністерства освіти і науки України від 18.04.2014 № 486 «Деякі питання скасування процедури надання Міністерством освіти і науки грифів навчальній літературі для вищих навчальних закладів» та від 01.10.2012 № 1060 «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси» (в редакції наказу 29.05.2019 № 749 «Про внесення змін до Положення про електронні освітні ресурси»), стандартів: ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості», ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», Статуту Хмельницького національного університету (ХНУ), Положення про організацію освітнього процесу у ХНУ, Положення про організацію навчально-методичної роботи у ХНУ, Положення про діяльність Хмельницького національного університету у сфері інтелектуальної власності, Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у ХНУ (положення оприлюднені на вебсайті Університету (<https://khmnu.edu.ua/>), розділ «Нормативні документи», рубрика – «Положення», сторінка – «Положення про організацію освітньої діяльності») та інших чинних нормативних документів.

1.2 Це Положення визначає: порядок формування планів видання навчальної та навчально-методичної літератури у Хмельницькому національному університеті (далі – університет); встановлює процедуру підготовки до видання різних видів навчальної літератури науково-педагогічними працівниками кафедр; структуру, зміст та оформлення складових рукопису; регламентує порядок надання навчальній літературі грифу Вченої ради університету та сертифікації електронних видань; видання навчальної та навчально-методичної літератури у редакційно-видавничому відділі університету.

1.3 Підготовка фахівців різних рівнів вищої освіти в університеті за різними освітньо-професійними / освітньо-науковими програмами (далі – освітня програма) вимагає оперативного оновлення навчально-методичного забезпечення дисциплін та підготовки навчальної і навчально-методичної літератури, вдосконалення її змісту, методів і засобів навчання за світовими стандартами, формування інтегрованої системи науково-освітніх інформаційних ресурсів, що обумовлено концепцією створення в університеті відповідних засобів навчання, стандартами вищої освіти, а також існуючим рівнем забезпеченості освітнього процесу навчальною літературою за кожною галуззю знань / спеціальністю / освітньою програмою.

Підготовка та випуск навчальних та навчально-методичних видань, орієнтованих на активізацію самостійної / творчої діяльності здобувача вищої освіти, формування загальних і професійних компетентностей та програмних результатів навчання, створюють необхідні умови для його успішної навчальної діяльності.

1.4 При розробленні навчальної та навчально-методичної літератури її автори мають враховувати специфіку навчальної дисципліни, галузеві особливості підготовки фахівців, сучасні потреби ринку праці та індивідуальні запити здобувачів вищої освіти, а також відповідні вимоги до укладання та видання різних видів навчальної та навчально-методичної літератури залежно від її призначення.

1.5 Використані у цьому Положенні терміни мають таке тлумачення.

Видання – це документ, що містить інформацію, призначену для поширення, пройшов редакційно-видавниче опрацювання, відтворений друкуванням, тисненням або виготовлений електронним записом на будь-якому носіїві чи іншим способом, видавниче оформлення, поліграфічне й технічне виконання якого відповідає вимогам правових і нормативних документів.

До основних **видів** навчальної та навчально-методичної літератури, що видаються редакційно-видавничим відділом університету і використовуються у навчальному процесі, належать: підручники; навчальні посібники; практикуми; навчальні методичні та наочні посібники; методичні рекомендації (настанови), словники тощо.

Електронне видання – документ, інформація в якому подана у формі електронних даних, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні дані і призначений для розповсюдження у незмінному вигляді.

Електронний навчально-методичний комплекс – цілісний блок навчально-методичного забезпечення, що складається з електронних ресурсів різних типів, створений для організації індивідуальної самостійної роботи здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни у межах освітнього середовища університету.

Курс дистанційного навчання – дидактична інформаційна система, яка є достатньою для вивчення окремих навчальних дисциплін за допомогою опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу у спеціалізованому освітньому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

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

Мовний (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.

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

Навчальне видання – видання, що містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення і викладання формі.

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

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

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

Практикум – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань і / або вправ із певної навчальної дисципліни, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок (*до практикумів належать збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів, інструкції до лабораторних і практичних робіт тощо*).

2 Вимоги до підготовки навчальних видань

2.1 Загальні вимоги до навчального видання (навчальної книги):

- навчальні видання повинні мати високий науково-методичний рівень, відповідати основним напрямкам розвитку наукової думки, її сучасному стану, містити необхідні довідкові матеріали. Підручники та навчальні посібники повинні бути написані у доступній формі, теоретичний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями та відображати міжпредметні зв'язки;

- відповідність вимогам стандартів вищої освіти спеціальностей та освітнім програмам, які визначають обов'язковий набір результатів навчання і формування загальних та фахових компетентностей у здобувачів вищої освіти;

- відповідність системі організації освітнього процесу, що склалася в університеті, з урахуванням перспектив її вдосконалення;

- високий дидактичний рівень навчальної книги, що має забезпечити необхідний навчальний ефект, тобто доступність викладання, зв'язок з лекційними та практичними заняттями, стимулювання самостійної роботи;

- висока культура видання, наявність довідкового апарату;

- відповідність власній науковій та педагогічній концепції викладача;

- відповідність обсягу дисципліни, встановленому навчальним планом, а також графіку навчального процесу.

2.2 Вимоги до **структури** та **змісту** видань.

Основною метою навчальної книги є не тільки проста передача знань здобувачам вищої освіти, але й розвиток у них професійно важливих та соціально значущих якостей особистості як члена громадянського суспільства, формування загальної та професійної компетентності.

У процесі створення навчальної книги автор крім використання власних критеріїв відбору знань, визначення їх обсягу та глибини, має керуватися програмою навчальної дисципліни і дотримуватися вимог стандартів вищої освіти та освітньої програми стосовно забезпечення програмних результатів навчання, що впливає на формування структури та змісту видання.

2.2.1 Підручники та навчальні посібники є основними книгами для навчальної діяльності здобувача вищої освіти і мають мати таку **структуру**:

- зміст;
- вступ (передмова);
- основний текст;
- питання та завдання для самоперевірки та контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики);
- бібліографічний список – список літературних джерел (запозичень).

2.2.2 *Інформація*, що має бути відтворена у кожному розділі навчальної книги.

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

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

Вступ (передмова) у навчальній книзі має відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення навчальної дисципліни у підготовці фахівця з певної спеціальності та її роль і місце серед інших дисциплін у структурно-логічній схемі підготовки фахівців; містити формулювання основних завдань, що стоять перед здобувачем вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни, та перелік компетентностей і програмних результатів навчання, яких він має набути у результаті її вивчення. Обсяг передмови – 1,5–2,0 сторінки тексту.

Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично опрацьований і систематизований автором (авторами) навчальний матеріал. Викладення матеріалу має характеризуватись об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, терміни, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності мають бути спрямовані на те, щоб передати здобувачеві вищої освіти певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, розвивати у нього навички володіння професійними прийомами, методами та способами їх застосування, захопити його, викликати інтерес до дисципліни, що вивчається.

Зміст підручника має відповідати освітній програмі та сучасним технологіям навчання, враховувати необхідність активного використання інформаційно-комп'ютерних технологій в освітньому процесі. Він має бути диференційований за ступенем (рівнем) вищої освіти (бакалавр, магістр, доктор філософії) та забезпечувати вимоги, що пред'являються до кожного з них, щодо формування компетентностей та результатів навчання і цільового призначення.

За наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід видавати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника *без його дублювання*.

Питання та завдання для самоперевірки та контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти у навчальному виданні дають змогу забезпечити

ефективніше опрацювання ним навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Контрольні питання та завдання, які розміщують наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), повинні сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення. Методично правильно та коректно сформульовані питання / завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання комп'ютерної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури тощо.

Матеріал навчальної книги має орієнтувати здобувача вищої освіти на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю, розвивати критичне мислення і вміння ставити та вирішувати завдання. У кожному підручнику (навчальному посібнику) мають бути наведені приклади, задачі, питання, тестові завдання тощо.

Ілюстрації. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор (автори) та особливостей навчальної дисципліни, для якої підготовлений підручник чи посібник. При підготовці до видання навчальної літератури автори можуть скористатися такими загальними рекомендаціями щодо її ілюстрування:

- ілюстрації необхідно використовувати тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Їх наявність дає змогу авторам передати більш чітко, точно та образно програмний матеріал, що викладається;

- вигляд ілюстрацій має відповідати рівню підготовленості здобувачів вищої освіти. Так, у навчальних виданнях для студентів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю порівняно з ілюстраціями для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

- подані у підручниках та навчальних посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;

- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;

- у статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є більш ефективним засобом передачі інформації щодо величин і явищ, що вивчаються.

У **бібліографічному списку** навчальної книги необхідно вказати використану основну літературу та рекомендовану – для поглибленого вивчення дисципліни. Бібліографічний опис має бути оформлений відповідно до ДСТУ 8302:2015. Бібліографічні посилання необхідно давати на **останнє** видання чи перевидання інформаційного джерела. Винятком можуть бути окремі літературно-художні, історичні та інші видання суспільного і гуманітарного характеру, де доцільними є посилання на більш ранні видання.

Крім цього у підручнику (посібнику) за необхідності можуть бути наведені **показчики** та **додатки**. Показчики полегшують користування книгою. До

предметного покажчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти у книзі.

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно подавати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом мають стосуватися всієї книги в цілому або її частин, а не окремих питань. **Не допускається** включати до книги додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми.

2.2.3 Структуру **інших видів** навчальних видань, крім підручників і навчальних посібників, визначають автори відповідно до їх цільового призначення, особливостей дисципліни, видів навчальної роботи (занять), що передбачені навчальним планом.

До таких видань можуть належати: конспекти лекцій; методичні посібники; навчально-методичні посібники для самостійного вивчення дисципліни; лабораторні практикуми; програми атестаційних іспитів; практикуми; методичні рекомендації та настанови до виконання: кваліфікаційних робіт; курсових проєктів (робіт); розрахунково-графічних робіт та інших індивідуальних завдань; програми практик, атласи тощо.

2.3 **Обсяг навчальних видань.** Обсяг підручника (посібника) визначається в авторських аркушах. Авторський аркуш – це одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тисяч друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пропуск між словами. Крім того обраховується площа рисунків та таблиць.

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 pt на стандартному аркуші формату А4.

2.4 Обсяг навчальної книги має відповідати обсягу дисципліни, який визначається освітньою програмою і навчальним планом, реальному бюджету часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом (згідно з рекомендаціями МОН України один друкований аркуш навчальної книги має відповідати семи годинам загального обсягу дисципліни).

3 Вимоги до електронних видань та електронних освітніх ресурсів

3.1 **Електронний підручник** (навчальний посібник) – це завершений, як правило, мультимедійний матеріал, розроблений на одній із мов програмування, або мові гіпертекстової розмітки, або у форматі pdf для можливих **двох** варіантів використання – як віддалений ресурс безпосередньо через мережу (on-line) або як локальний ресурс на персональному робочому місці без використання мережі (off-line) з урахуванням специфіки сприйняття навчального матеріалу з екрану монітора і завантаження у мережі (невеликі розділи, структурування матеріалу на основний та додатковий з відповідним візуальним виділенням тощо).

Загальні вимоги щодо структури і змісту електронного підручника (навчального посібника), викладені у розділі 2 цього Положення.

3.2 *Електронні освітні ресурси* (ЕОР) – це навчальні, наукові, інформаційні, довідкові матеріали та засоби, розроблені в електронній формі та представлені на носіях будь-якого типу або розміщені у комп'ютерних мережах, які відтворюються за допомогою електронних цифрових технічних засобів і є складовою частиною організаційного і методичного забезпечення навчального процесу, використовується для ефективної організації та забезпечення освітньої діяльності університету і вважається одним із головних елементів його інформаційно-освітнього середовища.

До найбільше поширених ЕОР в університеті належать електронні навчально-методичні комплекси, зокрема:

- модулі навчальних дисциплін (Модульне середовище для навчання);
- дистанційні курси навчальних дисциплін (Центр заочно-дистанційної освіти).

Електронний *навчально-методичний комплекс* – цілісний блок навчально-методичного забезпечення, що складається з електронних ресурсів різних типів, створений для організації індивідуальної самостійної роботи здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни у межах освітнього середовища університету.

3.2.1 Електронний навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни має таку *структуру*:

- вихідні дані про навчальну дисципліну та її автора (авторів) – профайл, рекомендації та настанови здобувачу вищої освіти;
- робоча програма та рекомендована траєкторія вивчення навчальної дисципліни;
- силабус;
- електронний підручник, навчальні посібники, задачник тощо;
- теми та тексти лекцій;
- практикум або практичний посібник з дисципліни;
- лабораторний практикум або віртуальні лабораторні роботи;
- методичні вказівки до практичних (семінарських), лабораторних занять;
- методичні вказівки до виконання курсових проєктів / робіт (за наявності);
- методичні вказівки до виконання контрольних робіт здобувачами вищої освіти заочної форми навчання;
- методичні рекомендації до самостійного вивчення дисципліни або її частини; завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- тренувальні вправи (тести) для самоконтролю знань;
- перелік контрольних заходів та критерії оцінювання результатів навчання для різних видів контролю: вхідного, поточного, семестрового, підсумкової атестації;
- додаткові інформаційні матеріали: довідкова література; періодичні (галузеві) видання; наукова література; хрестоматії; посилання на бази даних; довідкові системи, електронні словники тощо.

Примітка. * При формуванні модуля навчальної дисципліни викладач заповнює позиції тих видів занять, що передбачені для неї навчальним планом.

Рекомендації щодо розроблення освітнього *модуля* навчальної дисципліни розміщені на вебсайті Університету (<https://khmnu.edu.ua/>), Модульне середовище).

3.2.2 Електронний навчально-методичний комплекс – *дистанційний* курс навчальної дисципліни має таку структуру:

- вихідні дані про навчальну дисципліну та її автора (авторів) – профайл;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- силабус;
- рекомендації здобувачеві вищої освіти щодо вивчення дисципліни;
- оцінювання результатів навчання;
- словник;
- завдання для контрольних (курсівих) робіт з методичними рекомендаціями до їх виконання;

до їх виконання;

- завдання для лабораторних (практичних, семінарських) занять з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- текст навчального матеріалу дисципліни;
- перелік літературних джерел;
- тестові завдання для поточного та семестрового контролю;
- перелік питань для підсумкового контролю.

Рекомендації щодо розроблення *дистанційного курсу* дисципліни розміщені на сторінці викладача в *інформаційній підсистемі* дистанційного навчання (вебсайт Університету (<https://khmnu.edu.ua/>), сторінка «Дистанційне навчання»).

3.3 Підготовлене згідно із затвердженим планом електронне видання подається авторами на структурно-редакційну експертизу до відповідної інформаційної підсистеми університету, зокрема:

- інформаційна підсистема *електронної бібліотеки* університету – після проходження експертизи у навчально-методичному відділі щодо відповідності освітній програмі, навчальному плану і вимогам, що пред'являються до певних видів видань (детальніше у Методичних рекомендаціях щодо розроблення навчальної і навчально-методичної літератури у ХНУ (вебсайт Університету (<https://khmnu.edu.ua/>), вебсторінка навчально-методичного відділу), ЕОР надходить до редакційно-видавничого відділу університету для проведення редакційно-видавничої підготовки видання. Після цього ЕОР передається до Наукової бібліотеки для розміщення його в Електронній бібліотеці університету, до якої мають доступ усі учасники освітнього процесу;

- інформаційна підсистема *модульного середовища* – ЕОР у вигляді матеріалів для вивчення дисципліни (підпункт 3.2.1) передається авторами на певну кафедру – відповідальному менеджеру кафедри у модульному середовищі для здійснення структурно-редакційної експертизи. Після виконання усіх підготовчих етапів ЕОР обговорюється на засіданні кафедри. За умови схвалення ЕОР розміщується в *інформаційній підсистемі* «Модульне середовище» на вебсторінці відповідної кафедри.

- інформаційна підсистема *дистанційного навчання* – ЕОР у вигляді складових дистанційного курсу (підпункт 3.2.2) передається до Центру заочно-дистанційної освіти, де проходить структурно-редакційну експертизу. Після проведення усіх процедур експертизи ЕОР рекомендується для використання у навчальному процесі дистанційної форми навчання.

3.4 Для визнання електронного освітнього ресурсу навчально-методичною розробкою університету та таким, що рекомендований для використання в освітньому процесі, ЕОР має пройти процедуру внутрішньої сертифікації.

3.5 Автори електронних освітніх ресурсів мають постійно оновлювати їх зміст відповідно до освітньої програми, пропозицій, внесених експертами в процесі акредитаційної експертизи, навчальних планів тощо. Контроль за змістом цих матеріалів здійснюють завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм, деканати, відділ забезпечення якості вищої освіти університету із залученням органів студентського самоврядування університету різних рівнів та інших зацікавлених сторін.

4 Формування плану видань навчальної літератури

4.1 Підготовка до видання та видання навчальної літератури здійснюються згідно із планом видань у паперовій і електронній формі на **кожний** календарний рік. Загальний плановий обсяг навчальних видань університету на календарний рік в обліково-видавничих аркушах визначає редакційно-видавничий відділ на підставі суми коштів, які університет передбачає у зведеному кошторисі і виділяє на редакційно-видавничу діяльність.

4.2 При формуванні плану видань навчальної літератури мають бути враховані основні вимоги чинних нормативних документів щодо науково-методичного забезпечення освітнього процесу в університеті, зокрема при проходженні процедури ліцензування освітньої діяльності з певної спеціальності та акредитації освітніх програм. Відповідно до цих вимог кафедри університету на основі щорічних індивідуальних планів роботи викладачів формують плани видань навчальної і навчально-методичної літератури на наступний календарний рік і подають свої пропозиції до деканату.

На основі пропозицій кафедр деканат факультету формує план видань на відповідний календарний рік, який затверджується вченою радою факультету.

При формуванні плану факультету навчальні видання групуються за двома розділами і подаються до редакційно-видавничого відділу за відповідною формою:

- друковані видання, що рекомендуються до друку в умовах редакційно-видавничого відділу університету, і такі, що плануються до друку у зовнішніх видавництвах;
- електронні навчальні видання.

Узагальнений план видань у розрізі факультетів затверджується Науково-методичною радою університету і розміщується на сайті університету. Порядок виконання етапів і терміни подання проєктів плану видань відповідними структурними підрозділами наведений у таблиці 1.

Таблиця 1 – Етапи формування плану видань університету

№ п/п	Зміст етапу	Вихідний документ	Термін подання, до
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Підготовка проєкту наказу ректора на формування плану видань на календарний рік	Проєкт	10.10

1	2	3	4
2	Формування пропозицій кафедр щодо внесення навчальних розробок до плану видань факультету, виданих у паперовій або електронній формі	Витяг з протоколу засідання кафедри	20.10
3	Розгляд і аналіз пропозицій кафедр науково-методичною радою (методичною комісією) факультету, узагальнення та формування пропозицій до плану видань	Витяг з протоколу науково-методичної ради (методичної комісії) факультету	31.10
4	Розгляд пропозицій методичних рад факультетів та формування пропозицій до плану видань вченою радою факультету	Витяг з протоколу вченої ради факультету	15.11
5	Розгляд пропозицій вчених рад факультетів, їх аналіз та формування проєкту плану видань університету на календарний рік	Проект плану видань навчальної літератури в університеті	01.12.
6	Розгляд і затвердження плану видань навчальної літератури Науково-методичною радою університету	План видань. Розміщення на сайті	31.12.

4.3 При формуванні плану видань кафедрами рекомендується надавати пріоритет підручникам, навчальним посібникам, з яких уже підготовлена електронна версія і які можуть бути рекомендовані для отримання грифу Вченої ради університету, електронним підручникам та іншим електронним освітнім ресурсам, а також навчальним матеріалам, які підготовлені для забезпечення нових освітніх програм, вибіркових дисциплін, організації навчального процесу за новітніми освітніми технологіями тощо.

4.4 Центр заочно-дистанційної освіти за погодженням із завідувачами відповідних кафедр на початку нового навчального року розробляє план підготовки (оновлення) дистанційних курсів навчальних дисциплін, затверджує його наказом ректора і доводить до виконавців.

4.5 За необхідності у плани видань факультетів на друге півріччя можуть бути внесені коригування до 1 червня поточного року. Зміни параметрів видання (обсяг роботи та її тираж) і доповнення до плану навчальних видань університету вносяться виключно на підставі обґрунтованого клопотання завідувача кафедри та декана відповідного факультету за умови погодження з навчально-методичним відділом та з дозволу проректора з науково-педагогічної роботи.

5 Порядок експертизи навчальної літератури, надання грифу Вченої ради університету та сертифікація

5.1 Науково-методична рада університету за результатами експертизи подає до Вченої ради університету рекомендації щодо друку або надання відповідного грифу Вченої ради університету навчальним виданням. При цьому Вчена рада університету може надати один із двох видів грифу: «Затверджено Вченою радою університету» та «Рекомендовано Вченою радою університету». Гриф «Затверджено» надають

підручникам, які попередньо були видані як навчальні посібники і отримали схвальні відгуки фахівців та здобувачів вищої освіти, а гриф «Рекомендовано» – іншим видам навчальної літератури.

5.2 Попередній розгляд рукопису навчальної літератури, яка пропонується до видання, здійснюють на кафедрі університету, за якою закріплена навчальна дисципліна і для якої призначене це видання. Автор(и) підручника (навчального посібника), які мають намір отримати рекомендацію Науково-методичної ради університету щодо надання грифу Вченої ради університету, подають завідувачу кафедри:

- рукопис підручника (навчального посібника);
- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури;
- пропозиції щодо кандидатів на зовнішнє рецензування навчальної літератури.

5.3 Завідувач кафедри призначає рецензента зі складу провідних науково-педагогічних працівників кафедри, який оцінює рукопис з приводу його актуальності, відповідності програмі навчальної дисципліни, дотримання вимог щодо структури видання, відповідності чинним вимогам до навчальної книги, науково-методичного рівня й оригінальності та готує розширений відгук кафедри на рукопис, який у тому числі має містити висновок щодо доцільності рекомендації рукопису до видання. Завідувач кафедри направляє рукопис для перевірки на академічний плагіат до Наукової бібліотеки університету та погоджує кандидатури двох зовнішніх рецензентів (доктори наук, професори за відповідним профілем роботи з інших закладів вищої освіти).

5.4 Рецензенти оцінюють представлений рукопис навчальної літератури щодо:

- актуальності;
- відповідності робочій програмі навчальної дисципліни, зміст якої він розкриває, та освітній програмі загалом;
- дотримання вимог щодо структури видання, наведених в цьому Положенні;
- відповідності сучасним освітнім технологіям і вимогам до навчальної книги;
- науково-методичного рівня й оригінальності, використання запозичень тощо.

Рецензія, крім зазначення відповідності наведеним критеріям, має містити обґрунтований висновок рецензента щодо доцільності рекомендації рецензованого рукопису до надання грифу Вченої ради університету і видання.

5.5 Рецензії, підготовлений розширений відгук, письмові відповіді авторів на наведені в них зауваження розглядають на засіданні кафедри та, за умови позитивного висновку і виправлення чи спростування висловлених у рецензіях недоліків, пропонують розглянути питання щодо рекомендації видання до надання грифу та опублікування на Вченій раді відповідного факультету.

5.6 Підготовлений пакет документів подається голові вченої ради факультету для розгляду на її засіданні. До пакету входять такі документи:

- рукопис підручника (навчального посібника);
- дві зовнішні рецензії на рукопис;
- витяг з протоколу засідання кафедри щодо рекомендації рукопису до надання грифу Вченої ради університету;
- обґрунтування доцільності видання навчальної книги, підписаного завідувачем кафедри;

- розширений відгук кафедри на рукопис;
- довідка про перевірку на академічний плагіат;
- відповіді автора на зауваження рецензентів (за їх наявності);
- копія робочої програми навчальної дисципліни;
- відомості про автора (авторів).

Голова вченої ради факультету *призначає* експерта зі спорідненої кафедри.

5.7 На черговому засіданні вченої ради факультету експерт після проведення внутрішньої експертизи представляє рукопис та оголошує відгук на нього. За результатами розгляду представлених матеріалів вченою радою факультету приймається рішення щодо рекомендації навчальної книги до надання їй грифу та опублікування. Ухвалу вченої ради факультету, у якій має бути відмічена відповідність рукопису чинному стандарту вищої освіти з певної спеціальності, освітній програмі, вимогам до цього типу видання тощо, затверджує її голова – декан факультету.

5.8 Рукопис з пакетом документів, до якого додається витяг з протоколу засідання вченої ради факультету та рецензія фахівця зі спорідненої кафедри, автори подають до навчально-методичного відділу університету, відповідальна особа якого перевіряє подані документи на відповідність вимогам цього Положення та готує їх для розгляду на засіданні Науково-методичної ради університету.

Науково-методична рада університету (за необхідності) має право скерувати рукопис навчального видання для проведення *незалежної* експертизи на іншу кафедру університету або в інший заклад вищої освіти відповідного профілю.

5.9 Науково-методична рада університету на своєму засіданні відповідно до п. 5.1 цього Положення приймає рішення щодо надання навчальній літературі відповідного грифу Вченої ради університету та про рекомендацію її до опублікування. Рішення Науково-методичної ради університету затверджується Вченою радою університету. Облік наданих грифів Вченої ради університету веде її секретар, який у письмовій формі інформує автора (авторів) про прийняте рішення Вченої ради університету та видає йому витяг із протоколу засідання Вченої ради університету щодо надання підручнику (навчальному посібнику) відповідного грифу.

5.10 Редакція грифу не може самочинно змінюватися видавцем чи автором книги. У разі спотворення тексту грифу він скасовується. Термін дії наданого грифу – п'ять років з дня прийняття відповідного рішення. Якщо за цей час навчальна книга не видавалася, то Вчена рада обов'язково має підтвердити раніше наданий їй гриф.

5.11 Дія наданого грифу не поширюється на *доповнені перевидання* навчальної літератури, навіть якщо вони здійснюються у термін дії грифу. У такому разі підготовлений до перевидання рукопис знову проходить процедуру експертизи і підтверджує раніше наданий гриф.

5.12 Для проходження процедури сертифікації автор подає до навчально-методичного відділу університету пакет таких документів:

- витяг з протоколу засідання кафедри;
- лист оцінювання електронного освітнього ресурсу кафедрою;
- лист оцінювання електронного освітнього ресурсу незалежним експертом;
- експертний висновок щодо технологічності електронного освітнього ресурсу.

Розгляд поданих документів здійснюється у двотижневий термін. За наявності зауважень щодо змісту та оформлення електронного навчального ресурсу, автор вносить необхідні виправлення і остаточно подає документи на розгляд Науково-методичної ради університету.

5.13 За умови позитивних висновків на усіх етапах експертизи ЕОР повний пакет документів розглядається на засіданні Науково-методичної ради для прийняття рішення щодо визнання ЕОР навчально-методичною розробкою університету та видання його автору (авторам) сертифікату.

5.14 Інформацію про сертифікацію ЕОР (номер сертифікату, номер протоколу та дату затвердження Науково-методичної ради університету) автор подає до початку наступного навчального року відповідальному інформаційній підсистемі університету для розміщення його у відповідному розділі сайту, чи розміщує його сам у модульному середовищі. Після цього курс може використовуватись у навчальному процесі.

5.15 Термін дії сертифікату, під час якого ЕОР не вимагатиме кардинального доопрацювання, а лише змін у ході авторського супроводу, складає п'ять років. У випадку зміни стандартів вищої освіти та освітніх програм процедура перероблення і повторної сертифікації може розпочатися раніше зазначеного вище терміну.

5.16 Автор електронного видання і кафедра несуть відповідальність за якість розроблених матеріалів, беруть на себе зобов'язання апробації видання, його супроводу і, у випадку необхідності, внесення відповідних корективів і доповнень на період виконання цього виду навчальної роботи.

5.17 На електронні видання, які є оригінальними авторськими розробками, отримали за рішенням Науково-методичної ради університету сертифікат, може оформлятися свідоцтво про *авторське право* та надання *грифу* Вченої ради університету.

6 Вимоги до рукописів та підготовка до видання

6.1 Рукописи та електронні версії видань разом із супровідною документацією (витяг із протоколу Вченої ради університету про надання грифу та рекомендацією до друку, рецензії, довідка на антиплагіат тощо), автор (автори) подають до редакційно-видавничого відділу *не пізніше* терміну, зазначеного у плані навчальних видань.

6.2 Оформлення рукописів має відповідати вимогам, що пред'являються до рукописів друкованої продукції та цього Положення, в тому числі:

- навчальні видання мають бути підготовлені повністю (обкладинки, текст, таблиці, малюнки тощо) за допомогою редактора Microsoft Word. Матеріали подаються у вигляді файлу * doc. або заархівовані (*.zip)) на флеш-пам'яті.

- параметри сторінки – розмір паперу А5 (148 × 210 мм), поля для матеріалів обсягом до 65 сторінок: ліве, праве, верхнє, нижнє – 1,5 см; для матеріалів обсягом більше 65 сторінок: ліве, праве, верхнє, нижнє – 2 см.

- рекомендований шрифт – Times New Roman Cyr (текст має бути набраний одним шрифтом). Назва розділу **ВЕЛИКИМИ ЖИРНИМИ ЛІТЕРАМИ** (висота 10 pt), назва підрозділу – *малими жирними літерами*. Для набору тексту використовувати висоту шрифту – 10 pt (норм.).

- величина абзацного відступу 1,2 см (при оформленні не користуватись

пропусками). Клавішу **Enter** натискати тільки в кінці абзацу; міжрядковий інтервал – одинарний.

Таблиці мають бути виконані за допомогою вбудованого *редактора таблиць*.
Приклад оформлення таблиці:

Таблиця 2 – Назва таблиці

№ п/п	Прізвище та ініціали	Стать		Група	Оцінка	
		чол.	жін.		поточна	семестрова
1	2	3	4	5	6	7
1						

Примітка. При перенесенні таблиці на наступну сторінку вона має починатися з пронумерованого рядка.

При наборі *формул* слід використовувати вбудований редактор формул **Equation 2.0, 3.0**.

Параметри формул: стиль – текст **Times New Roman Cyr**; функція – **Times New Roman Cyr**; змінна – **Times New Roman Cyr; italic**; малі грецькі букви – **Symbol, italic**; великі грецькі букви – **Symbol**; символ – **Symbol**; матриця-вектор – **Times New Roman Cyr, bold**; числа – **Times New Roman Cyr**; розмір – **Обычный** – 11 pt; крупный индекс – 9 pt; мелкий индекс – 7 pt; крупный символ – 16 pt; мелкий символ – 12 pt.

Приклад написання *формули*:

$$\sigma = \sigma_{2,1,2} \sqrt{k(S_{\sigma_2}^2 - S_{\sigma_2} / P_c^{f/2})} \leq \sigma_{\max}; \delta Q_F = \frac{\delta F L_c \sin \alpha}{L_c \cos \alpha Q}.$$

Рисунки можуть бути вставлені як:

- об'єкт, наприклад AUTOCAD, CorelDraw тощо;
- малюнок Word (використовувати елементи графіки в тексті не рекомендується).

6.3 **Відповідальність** сторін:

- автор несе відповідальність за якість, зміст і обсяг рукопису, дотримання принципів академічної доброчесності (недопущення академічного плагіату);
- завідувач кафедри – за якість попереднього розгляду навчального видання, відповідність його робочій програмі навчальної дисципліни та освітній програмі, науково-методичний та виховний рівень;
- рецензенти – за якість та об'єктивність рецензії.

6.4 Редакційно-видавничий відділ спільно з автором здійснює редакторську обробку видання (літературне та технічне редагування, внесення виправлень, коректура (видавнича та авторська), комп'ютерне верстання, перегляд макета, виготовлення оригінал-макета тощо) і друкує його відповідно до плану або з погодженими змінами.

6.5 З метою забезпечення якості підготовки фахівців та на основі рекомендацій Міністерства освіти і науки України при виданні навчальної літератури у редакційно-видавничому відділі перевага надається підручникам та навчальним посібникам з грифом Вченої ради університету.

7 Порядок фінансування навчально-методичних видань

7.1 Друкування видань редакційно-видавничим відділом університету здійснюється за рахунок коштів, отриманих із таких джерел:

- університету – в обсязі коштів, виділених на ці види робіт;
- сторонніх замовників та / або спонсорської допомоги;
- юридичних та фізичних осіб (авторів).

7.2 Видання, які повністю фінансуються сторонніми замовниками, або друкуються за кошти автора у план видань можуть не включатися, а питання щодо їх публікації вирішується у кожному конкретному випадку ректором (проректором) університету, після відповідного подання кафедри.

7.3 Видання, які поступають від сторонніх замовників і ними ж оплачуються, друкуються на основі письмового звернення на ім'я ректора (проректора) і отримання їх позитивного рішення.

7.4 Редакційно-видавничий відділ розсилає обов'язкові примірники видань за рахунок накладу і коштів, передбачених калькуляцією, у кількості і за переліком, визначеними чинним законодавством. Усі зразки навчальної і навчально-методичної літератури, (у кількості *трьох* примірників) передаються до Наукової бібліотеки університету, у т. ч. для поповнення репозитарію навчально-методичних видань.

7.5 Редакційно-видавничий відділ має право залишати в себе для рекламних цілей сигнальні примірники видань, виготовлені понад замовлений наклад в межах технологічних норм витрат матеріалів на виконання замовлення.

7.6 Автор має право замовити у редакційно-видавничому відділі та викупити за видавничою собівартістю додатковий наклад видання, повідомивши про це редакційно-видавничий відділ до початку поліграфічного виконання замовлення.

8 Прикінцеві положення

8.1 Положення про порядок підготовки та видання навчальної літератури у Хмельницькому національному університеті розміщене у вільному доступі на вебсайті Університету (<https://khmnu.edu.ua/>), розділ – «Нормативні документи», рубрика – «Положення», сторінка – «Положення про організацію освітньої діяльності».

8.2 Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом ректора університету на підставі рішення Вченої ради університету.

8.3 У випадку внесення змін або доповнень до державних нормативно-правових документів, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і замість них вносяться необхідні зміни, що затверджуються наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету або відповідного дорадчого органу.