

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол Вченої ради
21 червня 2021 року №10

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ВИДАННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ В НАЦІОНАЛЬНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про порядок підготовки до видання навчальної літератури в Національному університеті біоресурсів і природокористування України (далі – Положення) визначає систему організаційної, навчальної та науково-методичної роботи щодо підготовки, експертизи та видання навчальної літератури з метою якісної підготовки майбутніх фахівців – випускників університету.

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право та суміжні права», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Положення про оформлення навчальних видань НУБіП України», «Положення про порядок перевірки наукових, навчально-методичних, дисертаційних, магістерських, бакалаврських та інших робіт на наявність плагіату в НУБіП України», «Етичний кодекс науково-педагогічного працівника».

2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РАДА

Для контролю науково-методичного рівня академічних навчальних видань в університеті створюється Навчально-методична ради на факультетах та Навчально-наукових інститутах та університетська Навчально-методична рада (далі – Рада).

Головним завданням Ради є надання висновків щодо придатності рукописів навчальних видань до опублікування.

Рада аналізує та узагальнює дані щодо видання навчальної літератури, надає рекомендації з удосконалення видавничої діяльності.

Голова Ради організовує роботу Ради, скликає її засідання, дає доручення окремим її членам. У випадку відсутності голови Ради, його функції виконує заступник. Секретар Ради готує матеріали до засідання Ради та веде протоколи засідань.

Рада проводить свої засідання, як правило, один раз на місяць, в останній тиждень місяця на передодні засідання великої Вченої ради університету.

До експертизи рукописів голова Комісії може залучати фахівців університету, які не є членами Комісії.

3. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Інформаційне забезпечення навчального процесу – навчальні книги, що висвітлюють зміст навчальних програм підготовки фахівців.

Відповідно до ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять» існують такі види неперіодичних видань за інформаційними ознаками:

1. **Підручник** – навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

2. **Посібник** – видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи оволодінні навчальною дисципліною.

3. **Наочний посібник** – видання, зміст якого передається, в основному, зображувальними засобами.

4. **Практичний посібник** – виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу.

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

6. **Навчально-методичний посібник** – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методики виховання (містить теоретичний та практичний матеріал з розділу або частини курсу, методику виконання тих чи інших завдань, вправ, робіт). Теоретичний матеріал супроводжується прикладами, рисунками, діаграмами.

7. **Навчальний наочний посібник** – навчальне видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню їх змісту.

8. **Практичний poradnik** – видання, розраховане на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками.

9. **Методичні рекомендації (методичні вказівки)** – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

10. **Курс лекцій** – навчальне видання певного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

11. **Текст лекцій** – навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни.

12. **Конспект лекцій** – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

13. **Навчальна програма** – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.

14. **Практикум** – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

15. **Словники, енциклопедії і довідники** – навчальні видання довідкового характеру, які містять упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань або мовні одиниці (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття тощо);

16. **Термінологічний словник** – словник термінів і визначень певної галузі знання.

17. **Альбом** – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання, що має або не має пояснювальний текст.

18. **Атлас** – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонується з метою навчання або практичного використання.

19. **Робочий зошит** – навчальний посібник, що містить особливий дидактичний матеріал і сприяє самостійній роботі під час освоєння навчального предмета.

20. **Монографія** – наукове книжкове видання певного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ КНИГИ

Структура підручників та навчальних посібників:

- вихідні відомості (УДК, БК, дані про авторів, назву книги, вид видання, рецензентів, дозвіл на друк);
- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми, рисунки тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

1.1. Зміст

Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі. Заголовки змісту повинні 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.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації (“частина”, “розділ”, “параграф” та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з’єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

1.2. Вступ (передмова)

Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1-0,2 др.арк.

1.3. Основний текст

Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Викладання матеріалу в навчальній книзі повинно відрізнятися об’єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

1.4. Питання, тести, задачі, завдання

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання студентом навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Необхідно пам’ятати, що методично вірно поставлені питання та 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 обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов’язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння

розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

1.5. Ілюстрація у навчальній книзі

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам по ілюструванню навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання;

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

- подані в підручниках та 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;

- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;

- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

1.6. Бібліографічний опис

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі “Бібліографічний список” підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

1.7. Показчики

Показчики мають стати обов’язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч з терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуться в один стовпчик та розташовуються строго в алфавітному порядку.

Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

1.8. Додатки

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

5. ОБСЯГ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах.

Друкованим 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 друкований аркуш 16 сторінок комп’ютерного тексту, надрукованого через 1,0 інтервал 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:

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

де $V_{п/нп}$ – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{п/нп}$ – коефіцієнт виду видання:

підручника $/K_{п}/$, навчального посібника $/K_{нп}/$.

Для підручника $K_{п}=1$, а для навчального посібника $0,5 < K_{нп} < 1$. Величина $K_{нп}$ 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% підручника. У цьому випадку $K_{нп} = 0,5$. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то $K_{нп} = 0,7$ тощо.

$0,14$ (др.арк./год.) – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 др.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;

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

За 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.

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.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИДАНЬ (підручники, навчальні та навчально-методичні посібники, що плануються до видання з грифом Вченої ради університету)

Головними критеріями якості для підручників як основного виду видання є: відповідність їх програмі дисципліни (її розділу, частини); детальна

теоретична та практична розробка всіх розділів курсів з урахуванням сучасних і традиційних напрямків, технологій, методик, питань, опрацьованих автором або колективом авторів і перевірених практикою. Викладення матеріалу повинно мати логічну завершеність, доступність, послідовність і відповідати вимогам щодо оформлення відповідного виду видання.

Обов'язковим елементом є список рекомендованої літератури та предметний або іменний покажчик. Підручник повинен мати ISBN – номер видання за каталогом Всесвітнього банку книжок (м. Берлін) та © – знак охорони авторських прав – знак копірайт з вказанням навчального закладу який дає рекомендацію на друк.

Навчальний посібник – це видання обсягом понад 10 друкованих аркушів, що частково доповнює, а у разі відсутності підручників повністю замінює підручник; містить систематизоване викладення матеріалу дисципліни, її розділу або частини, відповідає навчальній програмі і не дублює існуючі підручники та навчальні посібники. Кожен розділ повинен супроводжуватися питаннями для самоперевірки, а також завданнями для самостійної роботи. Обов'язковим елементом навчального посібника є список рекомендованої літератури. Навчальному посібнику надається ISBN.

Навчально-методичний посібник – це видання обсягом 5 друкованих аркушів і більше, що містить теоретичний та практичний матеріал з розділу або частини курсу, **методику виконання** тих чи інших завдань, вправ, робіт. Теоретичний матеріал супроводжується прикладами, рисунками, діаграмами. Навчально-методичному посібнику надається ISBN та знак охорони авторських прав.

Відповідальність за якість і новизну змісту, науково-методичний рівень навчальної літератури, що подається на розгляд та затвердження Вченої раді та Центральної методичній комісії (ЦМК) університету несуть автор (автори) та рецензенти, які визнали цю літературу такою, що відповідає сучасним вимогам, робочим навчальним програмам, стандартам вищої освіти та сприятимуть підвищенню якості підготовки фахівців.

7. РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ЕКСПЕРТИЗА НАВЧАЛЬНОЇ КНИГИ

Рукопис навчального видання розглядається на засіданні кафедри з приводу його актуальності, науково-методичного рівня, відповідності програмі навчальної дисципліни, дотримання вимог щодо структури видання. На підставі обговорення надається витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією про подальший розгляд рукопису на засіданні Вченої ради або Центральної методичної комісії університету.

Рукопис навчального видання проходить обов'язкове рецензування.

Рецензент – висококваліфікований фахівець галузі, який повинен дати розгорнутий і мотивований висновок про придатність рукопису до опублікування. Оцінюючи рукопис, рецензент визначає:

- актуальність навчальної книги та доцільність її видання, переваги над наявними або причини відхилення;
- науково-методичну цінність та науковий рівень;
- повноту послідовність, логічність викладення матеріалу, чіткість формулювань та зв'язок між окремими частинами рукопису.

Зауваження та побажання рецензента повинні бути принциповими обґрунтованими, чітко сформульованими і спрямованими на удосконалення науково-методичного рівня рукопису. Разом з тим критика рецензента повинні бути тактовною.

Рецензію необхідно подавати в двох примірниках.

Наприкінці рецензії вказуються прізвище, ім'я та по батькові рецензента посада, науковий ступінь, вчене звання. На підпис ставиться печатка закладу вищої освіти, у якому працює рецензент.

Рецензентами не можуть бути представники кафедри, де працює автор (и), що підготував (ли) рукопис навчального видання.

Підготовлений рукопис видання (електронна версія), що пройшов обговорення на засіданні кафедри, і визнаний таким, що за змістом та обсягом відповідає робочій програмі дисципліни, передається у наукову бібліотеку університету на антиплагіатну експертизу. Після перевірки видається довідка про ступінь оригінальності тексту. Позитивним вважається висновок про результати перевірки тексту на ступінь оригінальності, яка повинна складати не менше 90 відсотків.

У разі виявлення перевищення відсотків співпадіння автентичного тесту із зовнішніми ресурсами, робота повертається авторам на доопрацювання. Автори мають можливість подати на апеляційний розгляд свій рукопис у комісію з питань етики та академічної доброчесності, головою якої є проректор з науково-педагогічної роботи. Результатом розгляду на зазначеній комісії є рекомендація чи відхилення поданого рукопису для подальшого оформлення.

Після розгляду на вчені раді факультету/ННІ та отриманні позитивного рішення секретар навчально-методичної комісії університету направляє рукопис на розгляд Експертної комісії факультету / ННІ яка складається з найдосвідченіших фахівців з числа професорсько-викладацького складу за наказом ректора.

Отримавши всі позитивні висновки, автор (автори) подають пакет із перелічених у п. 8 документів на розгляд Навчально-методичної ради (не пізніше ніж за 3 дні до її засідання).

На підставі розгляду представлених документів Рада робить висновок – про доцільність клопотання перед Вченою радою університету щодо рекомендації даної роботи до видання.

8. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ НА РОЗГЛЯД НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІЙ РАДИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ДОЗВОЛІВ НА ВИДАННЯ:

8.1. ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ

(для підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури обсягом 10 і більше друк. аркушів):

1. службова записка за підписом Голови навчально-методичної ради щодо клопотання про рекомендацію до друку поданих навчальних видань;
2. витяг з протоколу засідання Навчально-методичної ради університету;
3. витяг Вченої ради факультету (ННІ);
4. витяг кафедри;
5. 2 зовнішніх рецензії (бажано доктори наук);
6. 1 внутрішня рецензія (для англomовний видань – додатково рецензія фахівця англійської мови);
7. висновок експертної комісії факультету/ННІ;
8. обґрунтування видання (про доцільність видання посібника/підручника*);
9. копія 1,2 сторінки робочої програми дисципліни (титулка + табличка «Опис навчальної дисципліни»);
10. копія навчального плану (в деканаті/дирекції);
11. довідка перевірки на плагіат науковою бібліотекою, або позитивне рішення комісії з питань етики та академічної доброчесності;
12. інформація про авторів за формою таблиці (див додаток А), якщо авторів декілька - в передмові (вступі) обов'язково вказати авторство кожного розділу рукопису;
13. рукопис у друкованому або електронному вигляді.

За позитивного рішення Вченої ради університету автору надається витяг з протоколу засідання щодо рішення Вченої ради з рекомендацією надання рукопису відповідного грифа та дозволу друкування.

8.2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ

8.2.1. Перелік документів для підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури обсягом 10 і більше друк. аркушів), що подаються вперше:

1. витяг Вченої ради факультету (ННІ);
2. витяг кафедри;
3. 2 зовнішніх рецензії (бажано доктори наук);
4. 1 внутрішня рецензія (для англomовний видань – додатково рецензія фахівця англійської мови);
5. висновок експертної комісії факультету/ННІ;
6. обґрунтування видання (про доцільність видання посібника/підручника*);
7. копія 1,2 сторінки робочої програми дисципліни (титулка + табличка «Опис навчальної дисципліни»);
8. копія навчального плану (в деканаті/дирекції);
9. довідка перевірки на плагіат науковою бібліотекою, або позитивне рішення комісії з питань етики та академічної доброчесності;
10. інформація про авторів за формою таблиці (див додаток А) (якщо авторів декілька - в передмові (вступі) вказати хто з авторів який розділ написав);
11. рукопис.

* якщо подається підручник, то потрібно додати копію перших сторінок з навчального посібника який передував виданню підручника.

8.2.2. Перелік документів для підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури обсягом 10 і більше друк. аркушів), що подаються на перевидання:

1. витяг Вченої ради факультету (ННІ);
2. витяг кафедри;
3. висновок експертної комісії факультету/ННІ;
4. обґрунтування видання (про доцільність перевидання посібника/підручника*);
5. копія навчального плану (в деканаті/дирекції);
6. довідка перевірки на плагіат науковою бібліотекою, або позитивне рішення комісії з питань етики та академічної доброчесності;

7. інформація про авторів за формою таблиці (див додаток А) (якщо авторів декілька - в передмові (вступі) вказати хто з авторів який розділ написав);

8. рукопис.

* потрібно додати копію перших сторінок з навчального посібника/підручника який передував виданню.

При неправильному чи неякісному оформленні або некомплектності матеріали не розглядаються і повертаються автору.

За позитивного рішення навчально-методичної комісії секретарю Вченої ради університету подається витяг з протоколу засідання з рекомендацією щодо надання рукопису відповідного грифа.

8.3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ (КОМІСІЇ) ФАКУЛЬТЕТУ / ННІ

(для методичних рекомендацій, вказівок, навчальних, навчально-методичних посібників та іншої навчальної літератури обсягом менше 10 друк. арк.):

1. рукопис навчального видання (мовами навчання);

2. рецензії на рукопис 2 фахівців університету (1 з іншого навчального підрозділу (кафедри); для англomовний видань – додатково рецензія фахівця англійської мови);

3. витяг з протоколу засідання кафедри із клопотанням розгляду рукопису навчального видання;

(для методичних рекомендацій, вказівок, навчальних, навчально-методичних посібників та іншої навчальної літератури обсягом більше 10 друк. арк.):

1. витяг кафедри;

2. 2 зовнішніх рецензії (бажано доктори наук);

3. 1 внутрішня рецензія. Для англomовний видань – додатково рецензія фахівця англійської мови;

4. обґрунтування видання (про доцільність видання чи перевидання посібника/підручника*);

5. копія 1,2 сторінки робочої програми дисципліни (титулка + табличка «Опис навчальної дисципліни»)

6. копія навчального плану (в деканаті/дирекції)

7. рукопис.

* якщо подається підручник, то потрібно додати копію перших сторінок з навчального посібника який передував виданню підручника.

При неправильному чи неякісному оформленні або некомплектності матеріали не розглядаються і повертаються автору.

За позитивного рішення навчально-методичної комісії секретарям Вченої ради та ЦМК університету подається витяг з протоколу її засідання з рекомендацією щодо надання виданню відповідного грифа.

Остаточний висновок про доцільність (недоцільність) видання навчальної літератури приймається Вченою радою університету.

Текст грифа повинен містити інформацію про призначення навчального видання: вид навчального видання, адресацію використання. Він зазначається на титульному аркуші під назвою навчального видання. На звороті титульного аркуша вказуються вихідні дані документа, на підставі якого прийнято рішення про надання грифа (№ і дата протоколу засідання Вченої ради університету на якому було рекомендовано рукопис до друку).

ТЕРМІН ДІЇ ГРИФІВ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ

Термін дії надання грифів – 5 років з дня прийняття відповідного рішення. Якщо за цей час навчальна книга не видавалася, то автору необхідно підтвердити раніше наданий гриф подавши рукопис на розгляд Навчально-методичної ради.

Дія наданого грифа не поширюється на доповнені або перероблені більш як на 25 відсотків перевидання навчальної літератури, якщо вони здійснюються навіть у термін дії грифа. У такому разі підготовленому до перевидання рукопису необхідно знову пройти експертизу ради і підтвердити раніше наданий гриф.

Після завершення терміну дії грифа навчальному виданню необхідно пройти нове затвердження з метою встановлення відповідності вимогам державних стандартів освіти, навчальних планів і програм.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення затверджується Вченою радою Національного університету біоресурсів і природокористування України.

Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою університету.

Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

**Інформація про авторів навчального посібника (підручника)
«Інформатика і системологія»**

№	Прізвище Ім'я По- батькові	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Місце роботи (кафедра, факультет, інститут)	Контактні телефони
1	Касаткін Дмитро Юрійович	доцент	кандидат педагогічних наук	доцент	Кафедра комп'ютерних систем і мереж, факультет інформаційних технологій, НУБіП України	098-7341617 050-2873754
2.	Нестеренко Вадим Віталійович	доцент	кандидат технічних наук	старший науковий співробітник	Кафедра комп'ютерних систем і мереж, факультет інформаційних технологій, НУБіП України	067-2873398
3	Малюков Володимир Павлович	професор	доктор фізико- математичних наук	доцент	Кафедра комп'ютерних систем і мереж, факультет інформаційних технологій, НУБіП України	093-1816322

Начальник відділу кадрів

МП

М.В. Михайліченко

(підпис)

Якщо співавтори з іншого ЗВО або організації – подається аналогічна таблиця з цих закладів за підписом і печаткою відділу кадрів або канцелярії.