

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

ПОЛОЖЕННЯ
про видання навчальної літератури за рекомендацією
педагогічної ради Відокремленого структурного
підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного
університету біоресурсів і природокористування України»

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою коледжу.
Протокол № 8 від 28.02.2023 р.

Уведено в дію наказом
від 08.03.2023 р. № 19

1. Загальні питання

1.1. Положення про видання навчальної літератури за рекомендацією педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів та природокористування України» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII.

1.2. Положення розроблено з метою дотримання принципів автономії та самоврядування Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів та природокористування України» (далі – Коледж), забезпечення якості надання освітніх послуг, забезпечення дисциплін, що викладаються студентам Коледжу, навчальною літературою – підручниками, навчальними посібниками та стимулювання видавничої діяльності.

1.3. Положення регламентує порядок подання рукописів навчальної літератури та необхідних документів для одержання рекомендації педагогічної ради Коледжу їх до друку.

2. Інформаційне забезпечення освітнього процесу

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

- підручник – навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке;
- посібник – видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи оволодінні навчальною дисципліною;
- наочний посібник – видання, зміст якого передається, в основному, зображувальними засобами;
- навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково/повністю замінює підручник та офіційно затверджене як таке;
- 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;
- навчальний наочний посібник – навчальне видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню їх змісту;
- практичний poradnik – видання, розраховане на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками;
- 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;
- курс лекцій – навчальне видання певного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою;
- текст лекцій – навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни;

- конспект лекцій – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни;
- практикум – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок;
- 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);
- термінологічний словник – словник термінів і визначень певної галузі знання;
- альбом – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання, що має або не має пояснювальний текст;
- атлас – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонується з метою навчання або практичного використання;
- робочий зошит – навчальний посібник, що містить особливий дидактичний матеріал і сприяє самостійній роботі під час освоєння навчального предмета;
- монографія – наукове книжкове видання певного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.

2.2. Структура, обсяги та оформлення рукописів навчальної літератури мають відповідати чинним державним стандартам України (ДСТУ).

2.3. 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.

2.4. Відповідальність за якість навчальної літератури покладається на її авторів, рецензентів, методичну раду та педагогічну раду Коледжу.

3. Порядок подання рукописів навчальної літератури та необхідних документів

3.1. Експертиза рукописів навчальної літератури та необхідних документів до них проводиться в три етапи:

- на першому – цикловою комісією, де працює(ють) автор(и);
- на другому – методичною радою Коледжу;
- на третьому – педагогічною радою Коледжу.

3.2. До розгляду подаються:

3.2.1. На засідання циклової комісії:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури за підписом голови циклової комісії (яка перевіряє відповідність наповнення навчальної літератури програмі навчальної дисципліни) та завідувача відділення (який перевіряє наявність відповідної дисципліни в навчальному плані);
- програма навчальної дисципліни, яку забезпечує навчальна література;
- копія навчального плану підготовки фахівців, де передбачена дисципліна, яку забезпечує навчальна література.

3.2.2. На засідання методичної ради Коледжу:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;

- дві рецензії фахівців відповідної галузі знань, як правило кандидатів наук (одна з них має бути зовнішня – фахівців інших навчальних (наукових) установ), друга – внутрішня) – на підручник та навчальний посібник;
- одна рецензія внутрішня фахівців відповідної галузі знань, як правило кандидатів наук – на навчально-методичний або методичний посібник та практикум;
- відповідь автора(ів) на зауваження рецензентів (за наявності);
- витяг із протоколу засідання циклової комісії, де працює(ють) автор(и), з рекомендацією навчальної літератури до друку;
- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури за підписами голови циклової комісії, де працює(ють) автор(и), та завідувача відділення;
- програма навчальної дисципліни, яку забезпечує навчальна література;
- копія навчального плану підготовки фахівців (завірена завідувачем відповідного відділення), де передбачена дисципліна, яку забезпечує навчальна література;
- довідка про позитивне рішення перевірки навчального видання на відсутність плагіату за підписом завідувача навчально-методичного кабінету;
- відомості про автора(ів) (прізвище, ім'я, по батькові, посада, кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, науковий ступінь та вчене звання (за наявності), місце роботи (назва циклової комісії), за підписом старшого інспектора з кадрів Коледжу (додаток 1).

3.3. Після розгляду на засіданні методичної ради Коледжу ухвалені рукописи навчальної літератури та необхідні документи до них (пункт 4.2.2 цього Положення) подаються до секретаріату педагогічної ради Коледжу.

3.4. Після розгляду на засіданні педагогічної ради Коледжу ухвалені рукописи навчальної літератури подаються до друку та розміщуються на навчально-інформаційному порталі Moodle.

3.5. На звороті титульного аркуша навчальної літератури зазначається:

«Рекомендовано до друку педагогічною радою Ірпінського ФК НУБіП України (протокол № ____ від _____)».

Додаток 1

Інформація про авторів навчального посібника « _____ »

№ з/пл	Прізвище, ім'я по батькові	Посада, кваліфікаційна категорія, педагогічне звання	Науковий ступінь, вчене звання	Місце роботи (циклова комісія, відділення)	Контактні телефони
1					
2					
3					

Старший інспектор з кадрів _____ / _____ /
(підпис) (ім'я та прізвище)

МП