

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«Криворізький національний університет»**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ВИДАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-  
МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ  
В ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ  
«КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Положення розроблено відповідно до Методичних рекомендацій щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів, Тимчасового порядку надання навчальній літературі грифів МОН України, затверджених наказом МОН України від 27.06.2008 № 588 та листа Інституту інноваційних технологій і змісту освіти МОН України від 12.06.2009 №1.4/18-2219.

Укладачами враховано досвід роботи професорсько-викладацького складу ДВНЗ «Криворізький національний університет» з питань підготовки та видання навчальної літератури і наукових видань.

Схвалено науково-методичною  
радою університету  
протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.

Затверджено вченою радою  
університету протокол  
№ \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	
1. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ .....	
1.1. Загальні положення .....	
1.2. Вимоги до структури навчальної книги .....	
1.3. Обсяг навчальних видань .....	
1.4. Формування плану видання навчальної літератури та наукових видань .....	
1.5. Порядок надання грифа МОНмолодьспорту .....	
1.6. Розгляд рукопису .....	
1.7. Редагування навчальної літератури та наукових видань .....	
1.8. Тиражування навчальної літератури та наукових видань .....	
2. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ .....	
2.1. Загальні положення .....	
2.2. Структура та порядок видання методичних матеріалів .....	
3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИДАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ .....	
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ .....	
ДОДАТКИ .....	

## ВСТУП

Вимоги даного «Положення про порядок підготовки та видання інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу в державному вищому навчальному закладі «Криворізький національний університет» ( далі – Положення) поширюються на всі види навчальної і наукової літератури, що видаються у ДВНЗ «КНУ» (далі – КНУ) з метою інформаційно-методичного забезпечення підготовки фахівців усіх напрямів і спеціальностей.

Метою розробки Положення є:

- упорядкування процесу видання інформаційного та методичного забезпечення кредитно-модульної організації навчального процесу;
- підвищення якості інформаційного та методичного забезпечення;
- організаційно-методичне супроводження процедури надання навчальним книгам грифів;
- створення ліцензійних та акредитаційних умов у сфері інформаційного та методичного забезпечення навчального процесу;
- зменшення витрат на видання навчальної літератури.

Упровадження кредитно-модульної системи підготовки фахівців [1, 2] у вищих навчальних закладах України та зосередження уваги на самостійній роботі студентів вимагають підвищення ефективності інформаційно-методичного забезпечення навчання.

Інформаційне забезпечення навчального процесу здійснюється шляхом використання навчальних книг (підручників, навчальних посібників тощо) та електронних ресурсів.

Підхід до планування діяльності у сфері вищої освіти України, коли на перше місце виходить формування в студентів професійних компетенцій, вимагає конкретизації вимог до створення й видання навчальної літератури.

Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України з метою виконання рішення підсумкової колегії «Вища освіта України - європейський вимір: стан, проблеми, перспективи» затверджено «Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів і Порядок надання навчальній літературі грифів Міністерства освіти і науки України» [3]. Наказ спрямовано на підвищення якості навчальної літератури, уніфікацію вимог до змісту, обсягу навчальної книги, впровадження прозорих процедур надання грифів підручникам і навчальним посібникам.

Вищим навчальним закладам України запропоновано розробити й запровадити порядок попереднього розгляду навчальної літератури, яку пропонується видати з відповідним грифом МОНмолодьспорту, разом з обґрунтуванням доцільності видання та визначенням офіційних рецензентів.

Головам науково-методичних комісій з вищої освіти під час проведення експертизи і прийняття рішення про доцільність видання навчальної книги з відповідним грифом міністерства рекомендовано керуватися такими критеріями:

- відповідність сучасним педагогічним технологіям і вимогам до навчальної книги;
- науково-методичний рівень і оригінальність;
- забезпеченість навчальної дисципліни відповідною сучасною україномовною літературою.

Дане Положення розроблено з метою виконання наказу МОН від 27.06.2008 № 588 та листа Інституту інноваційних технологій і змісту освіти МОН України від 12.06.2009 №1.4/18-2219 для регламентації попереднього розгляду навчальних книг, що претендують на гриф МОНмолодьспорту та порядку видання навчально-методичної літератури ДВНЗ «Криворізький національний університет».

# 1. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

## 1.1 Загальні положення

Інформаційне забезпечення навчального процесу - це навчальні книги, що висвітлюють зміст освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Авторами (співавторами) навчальної літератури можуть бути висококваліфіковані фахівці КНУ та інших вищих закладів освіти, які мають відповідний досвід викладацької і наукової роботи. Співавторами також можуть бути фахівці з виробництва.

Основні види навчальних книг:

*Альбом* – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання.

*Атлас* – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки тощо), що пропонуються з метою навчання або практичного виконання.

*Довідник* – довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.

*Конспект лекцій* – навчальне видання, яке містить стислий виклад курсу лекцій або окремих розділів дисципліни.

*Монографія* – ґрунтовне наукове дослідження, у якому висвітлюється одне питання, одна тема.

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

*Навчально-методичний посібник* – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділів, частин).

*Підручник* – навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни, що відповідає програмі та офіційно затверджене як таке.

*Практикум* – навчальне видання завдань і вправ до практичних робіт для сприяння засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

*Словник* – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень тощо), доповнених відповідними довідковими даними.

*Хрестоматія* – збірник літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які стали предметом вивчення програмою певної дисципліни.

До навчальних видань відносяться також задачники, робочі зошити тощо.

Підручникам і навчальним посібникам як основним навчальним книгам надається гриф МОНмолодьспорту України. Надання грифа означає, що навчальна книга відповідає встановленим вимогам.

Структура, зміст та обсяги підручників і навчальних посібників, а також порядок надання грифів МОНмолодьспорту України регламентовано відповідним документом [1].

## 1.2 Вимоги до структури навчальної книги

Типова структура підручників і навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (передмова);
- основний текст;
- питання для самоперевірки, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язування задач (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний або іменний покажчики).

Елементами структури навчальної літератури також є бібліографічний опис і додатки.

Зразки оформлення титульного аркуша, звороту титульного аркуша і вихідних даних навчальної книги подано в [ 4 ].

*Зміст* - це перелік заголовків рубрик у книзі. Заголовки змісту повинні точно повто-

ривати 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 (на одному рядку) з текстом. Позначення ступенів прийнятої рубрикації (частина, розділ, параграф та їх порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою. Всі заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

*Вступ* (передмова) у навчальній книзі повинен характеризувати роль і значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, окреслити місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови - 0,1...0,2 авт. арк.

*Основний текст* підручника (навчального посібника) - це дидактично й методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Загальні вимоги до основного тексту:

- зміст навчальної книги повинен відповідати програмі дисципліни або її частині;
- навчальні цілі конкретного розділу (підрозділу) подаються на початку його викладу (вони визначають, яких навичок та умінь повинен набути студент у результаті вивчення розділу);
- наприкінці кожного розділу подається узагальнений огляд (висновок);
- підручники та навчальні посібники повинні містити систему діагностики засвоєння навчального матеріалу (тести, завдання, що передбачають розв'язання проблемних ситуацій, контрольні питання, приклади розв'язку типових задач, перелік задач для самостійного розв'язку тощо).

Якщо з певної дисципліни існують підручники, то навчальні посібники створюють на основі нових методичних підходів для доповнення або заміни частини підручника, не допускаючи його дублювання.

Особливою рисою навчально-методичної літератури є об'єктивність, науковість та чітка логічна послідовність викладу матеріалу. Композиція навчального видання, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути спрямовані на те, щоб передати студентові певний обсяг інформації та навчити його самостійно користуватися нею. Навчальна література повинна допомогти студентові опанувати термінологічну систему даної науки, сприяти вихованню високої культури мовлення - професійного та загальнолітературного. Тому мова підручника повинна бути ясною, точною, лаконічною, в міру образною, емоційною.

Запозичені з інших мов слова варто вживати тільки тоді, коли немає рівнозначного слова рідною мовою. При цьому іншомовні слова й терміни доцільно пояснювати у формі підрядкової примітки, тобто на тій самій сторінці де вони вживаються, а спеціальні терміни й поняття - у самому тексті при першому вживанні. У поясненні терміна уточнюють його етимологію чи джерело запозичення. У визначенні терміна не можна допускати багатозначності. У межах одного тексту недоцільне змішування термінів різних наукових шкіл чи дисциплін, вживання у значенні терміна професійного сленгу, неточне або помилкове тлумачення термінологічних понять.

Важливим елементом структури тексту є абзац. Він має особливу структурно-семантичну організацію, що проявляється у таких елементах як зачин, розробка мікротеми й завершення. Усі частини абзацу виконують одне завдання - утворюють тематичний ланцюжок, реалізуючи мікротему даної частини тексту. Одне речення має бути смисловим центром, а решта покликана тільки уточнювати, поглиблювати його. Лаконічність і стислість абзаців має забезпечуватись за рахунок уникнення багатослів'я, розтягнутості, довгих речень, повторюваності, другорядності тощо.

Притаманний навчальній книзі принцип дозування інформації, як правило, порушує однорідність тексту. Тому для зв'язку між окремими реченнями й абзацами варто викори-

стовувати логічні містки - вставні слова й конструкції типу: «як ми вже відзначали», «як було встановлено», «звідси», «у такий спосіб», «отже», «по-перше» тощо.

*Питання для самоперевірки, тести для самоконтролю*, а також задачі, приклади та довідково-інформаційні дані для розв'язування задач розміщують наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа). Вони забезпечують більш ефективне опрацювання навчального матеріалу в процесі самостійної роботи студента з навчальною літературою. Методично правильно поставлені питання та завдання є запорукою того, що засвоєння знань у процесі самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити застосування обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Важливою складовою навчальної літератури є ілюстрації. Авторам слід притримуватись наступних загальних рекомендацій щодо ілюстрування навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі; наявність їх дозволяє авторам зробити виклад програмового матеріалу більш чітким, точним та образним; при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, що є ефективним засобом передачі інформації про величини і явища, які вивчаються;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів; у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації повинні бути більш образними порівняно з ілюстраціями для студентів старших курсів, які вже здатні вільно читати креслення та складні схеми;

- ілюстрації виконують у вигляді креслень, ескізів, схем, графіків, діаграм, фотографій тощо, при цьому використання ілюстрацій, що скановані з інших джерел, недопустиме; всі ілюстрації умовно називають рисунками; рисунки нумерують у межах кожного розділу двома числами, розділеними крапкою, що означають номер розділу і порядковий номер рисунка.

- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати поліграфічні можливості їхнього відтворення; ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння матеріалу; подані в навчальних книгах технічні креслення, що пояснюють будову та принципи роботи машин, механізмів і вузлів, не повинні включати малозначущих подробиць; однотипні ілюстрації мають бути виконані в єдиному стилі; доцільно використовувати кольорові ілюстрації, що не тільки збагачують інформацію, а й привертають увагу читачів до основних моментів ілюстрованого матеріалу.

*Показчики* мають стати обов'язковим структурним елементом підручників і навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що вживаються у книзі, а до іменного - прізвища й ініціали осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч з терміном у предметному показчику або з прізвищем у іменному проставляються номери сторінок (через кому), на яких цей термін або прізвище вжито. Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному пишуться в один стовпчик і розташовуються в алфавітному порядку. Групу термінів або прізвищ, які починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи інтервалом в один рядок.

*Бібліографічний опис.* У навчальних виданнях мають бути відображені назви джерел, з яких отримано фактичний матеріал. Вони подаються у відповідних посиланнях і вносяться до бібліографічного списку. При підготовці навчальної літератури належить використовувати тільки дані, допущені до відкритого опублікування. У бібліографічному списку підручника (навчального посібника) необхідно подати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище та ініціали автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні

посилання необхідно давати на останнє видання зазначеного твору або зібрання творів.

Список літературних джерел починається з нової сторінки. Він повинен відповідати вимогам ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 [5], забезпечувати можливість однозначної ідентифікації кожного видання. Опис кожного джерела в списку має викладатись мовою видання.

*Додатки* - це важливий засіб збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно подавати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером і змістом повинні стосуватися книги в цілому або її окремих частин. Недопустимо включати в книгу додатки, що не мають безпосереднього відношення до її теми.

### 1.3. Обсяг навчальних видань

Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах. Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими вважаються всі видимі знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

Обсяг підручників і навчальних посібників, відповідно до рекомендацій МОНмолодьспоту України, залежить від кількості годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реального бюджету часу студента, передбаченого для самостійного вивчення навчального матеріалу, та продуктивності засвоєння інформації студентом і визначається за формулою

$$V_{П(НП)} = K_{П(НП)} 0,14 T, \text{ авторських аркушів,}$$

де  $K_{П(НП)}$  – коефіцієнт виду видання підручника чи навчального посібника;

0,14 – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння одного авторського аркуша навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи;

$T$  – обсяг дисципліни за навчальним планом, годин.

Для підручника  $K_{П} = 1$ , а для навчального посібника величина цього коефіцієнта перебуває в межах  $0,5 < K_{НП} < 1$  і визначається часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник. Якщо підручника з певної дисципліни не існує, а навчальний посібник забезпечує, наприклад, 70 % програми, то  $K_{НП} = 0,7$  і т. д. Для методичних рекомендацій відповідний коефіцієнт виду видання становить  $K_{МР} = 0,2...0,3$ ;

Рукопис навчальної книги рекомендується роздруковувати через один інтервал шрифтом Times New Roman № 14, на стандартному аркуші формату А4, якщо книга буде видаватися на форматі А5, і шрифтом Times New Roman № 12, якщо формат видання - А4, залишаючи при цьому поле по 20 мм з усіх боків аркуша. При написанні навчальних книг доцільно використовувати рекомендації, викладені в роботі [4].

### 1.4. Формування плану видання навчальної літератури та наукових видань

Моніторинг стану інформаційного забезпечення за напрямками та спеціальностями здійснюється кафедрами і щорічно розглядається вченими радами факультетів. Умова прийняття рішення щодо підготовки та видання нової навчальної літератури з дисципліни за навчальним планом - відсутність або низька якість аналогів. Оновлення навчальної літератури або збільшення їх кількості здійснюється шляхом стереотипного видання. Необхідність видання нової навчальної літератури визначається кафедрою за результатами аналізу бібліотечних фондів КНУ. Поповнення бібліотечного фонду університету здійснює директор бібліотеки за заявками кафедр, що затверджуються проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи (директором інституту).

План видання навчальних посібників та підручників за підписом завідувача кафедри подається до навчально-методичного відділу університету (далі – НМВ) до 01 листопада поточного року на папері за встановленою формою, поданою в додатку 1. Відповідальність за виконання плану несуть завідувачі кафедр.



## 1.5. Порядок надання грифа МОНмолодьспорту

Офіційне визнання відповідності навчальної літератури вимогам державних стандартів освіти, навчальним програмам, іншим нормативним документам освіти реалізується через процедуру надання Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України відповідного грифа для використання в навчально-виховному процесі.

Гриф МОНмолодьспорту України надається базовим підручникам і навчальним посібникам з нормативних дисциплін освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Гриф «Затверджено Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України» надається посібникам, підручникам, засобам навчання з базових предметів, курсів, дисциплін. Рішення про надання вказаного грифа приймає колегія Міністерства.

Гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України» надається новоствореним підручникам і навчальним посібникам, які підлягають апробації; іншим видам навчальних видань, що реалізують окрему авторську методичну лінію у викладі навчального матеріалу; засобам навчання і навчальному обладнанню. Рішення про надання даного грифа приймають заступники міністра, що відповідають за напрям освіти, на підставі висновку предметної комісії Науково-методичної ради з питань освіти, а за підсумками всеукраїнських конкурсів навчальних програм та підручників - колегія Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

Для підручників і навчальних посібників гриф є обов'язковим титульним елементом. На предмет надання грифа примірник навчальної книги подається на розгляд вченої ради університету. Вчена рада на підставі результатів попередньої експертизи та зовнішніх рецензій приймає рішення щодо рекомендації до надання навчальній книзі грифа МОНмолодьспорту України. При позитивному рішенні вченої ради університету ректорат звертається з листом-клопотанням про проведення належної експертизи до Інституту інноваційних технологій і змісту освіти МОНмолодьспорту України.

У листі-клопотанні зазначаються: повна назва навчальної книги, автор (автори), вид та адресація навчального видання (кому адресована книга, тип навчального закладу відповідно до освітнього чи освітньо-кваліфікаційного рівня, спеціальність), їх відповідність навчальній програмі із зазначенням предмета та курсу, дисципліни, для яких призначене видання, дотримання державних і галузевих стандартів, джерела фінансування видання.

До листа додаються:

підготовлений до видання рукопис (українською мовою) або оригінал-макет;

три зовнішні рецензії на рукопис (провідних науково-педагогічних працівників різних навчальних закладів) з відповідями авторів на зроблені зауваження (додаток 2);

витяг з протоколу засідання вченої ради університету з рекомендацією До друку у видавничому центрі університету (інституту) та клопотання щодо надання відповідного грифа МОНмолодьспорту України (додаток 3);

програма дисципліни, копія навчального плану;

довідка про авторів (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання, місце роботи, посада).

Дані документи (крім рукопису) подаються до навчально-методичного відділу університету у 2 примірниках.

Термін дії наданого Міністерством грифа навчальної літератури для вищих навчальних закладів - 3 роки. Дія наданого грифа не поширюється на доповнені перевидання навчальної літератури, якщо вони здійснюються навіть у термін дії грифа. У такому випадку підготовленому до перевидання рукопису необхідно знову пройти експертизу предметної комісії Науково-методичної ради і підтвердити раніше наданий гриф.

Після завершення терміну дії грифа навчальному виданню необхідно пройти процедуру підтвердження їх відповідності вимогам державних стандартів освіти, навчальних програм та подовжити термін дії відповідного грифа.

Гриф зазначається на титульній сторінці навчальної книги, на звороті титульної сторі-

нки вказується, ким і коли прийнято рішення щодо надання вказаного грифа. Редакція грифа не може змінюватися видавцем, виробником або автором книги.

## **1.6. Розгляд рукопису**

Розгляд рукопису навчального видання здійснюється кафедрою, методичною комісією за напрямом підготовки та навчально-методичним відділом університету.

*На засіданні кафедри* рукопис розглядається на предмет обґрунтування доцільності видання, визначення відповідності змісту програми дисципліни та вимогам стандартів вищої освіти. Також погоджується склад авторів.

Для розгляду рукопису на засіданні кафедри завідувач призначає рецензента, який складає проект обґрунтування доцільності видання навчальної книги. В обґрунтуванні, що підписується завідувачем кафедри, висвітлюються такі питання:

- відповідність книги вимогам даного Положення;
- актуальність видання навчальної книги;
- рівень інформаційного забезпечення навчальної дисципліни;
- відповідність змісту рукопису програмі дисципліни та вимогам стандартів вищої освіти;
- відповідність навчальних цілей вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців спеціальності чи напряму;
- відповідність сучасним досягненням науки, техніки й культури;
- придатність для забезпечення самостійної роботи студентів;
- дидактичні властивості змісту;
- оцінка якості ілюстративного матеріалу;
- ступінь використання загальноприйнятої термінології, позначень величин, визначень і понять;
- переваги порівняно з раніше виданими аналогами;
- відповідність обсягу рукопису чинним нормативам;
- розрахований тираж.

Кафедра має погодити також склад авторського колективу для уникнення претензій на співавторство від інших науково-педагогічних працівників. Критерієм внесення в співавтори може бути тільки конкретний творчий внесок працівника.

*Методичною комісією за напрямом підготовки* рукопис розглядається на предмет затвердження підготовленого кафедрою обґрунтування доцільності видання, для чого автор (автори) подають голові комісії рукопис та супровідні документи. Особливу увагу при цьому звертають на відповідність змісту навчальної книги вимогам стандартів вищої освіти за напрямом чи спеціальністю (освітньо-кваліфікаційна характеристика, освітньо-професійна програма підготовки). За певних обставин голова методичної комісії має право на призначення незалежного рецензента.

*Навчально-методичний відділ університету* здійснює експертизу рукописів навчальних книг із залученням фахівців у даній сфері.

## **1.7. Редагування навчальної літератури та наукових видань**

При отриманні грифа МОНмолодьспорту рукопис навчальної книги у паперовому вигляді подається до видавничого центру (далі – ВЦ) редактору для редагування. Вимоги до оформлення рукописів надані у додатку 4.

Прийом рукопису навчальної книги на редагування реєструється у ВЦ. Рукописи із зауваженнями редактора надаються автору на коректування. Після коректування автор знову подає рукопис у паперовому вигляді і на електронному носії до ВЦ редактору для створення оригінал-макету.

Після узгодження з автором оригінал-макету навчальна книга готується до тиражуван-

ня. Для цього автором оформлюється замовлення (додаток 5), підписане завідувачем кафедри і завізоване завідувачем НМВ, та затверджене до друку проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

## **1.8. Тиражування навчальної літератури та наукових видань**

Тираж видань має складатися з нормативного тиражу й тиражу для реалізації.

Нормативний тираж включає:

- примірники, кількість яких дорівнює половині контингенту студентів, що одночасно вивчають дисципліну (ця кількість передається у фонд бібліотеки університету або на абонемент кафедри);

- п'ять примірників надається автору підручника або навчального посібника безкоштовно. Незалежно від кількості авторів максимальна кількість авторських примірників – 10;

- один примірник навчальної книги надається НМВ для обліку й аналізу;

- по одному примірнику надається кожному рецензентові;

- 17 примірників навчальних книг з грифом МОНмолодьспорту надсилається видавничим центром на адресу НМЦ ВО МОНмолодьспорту України (додаток 6).

Тираж навчальної книги, призначений для реалізації, передається за актами (додаток 7) до бібліотеки університету (окрім обов'язкових примірників для розсилання, яке здійснюється працівниками ВЦ).

## **2. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

### **2.1. Загальні положення**

При розробці методичних матеріалів автори мають враховувати, що самостійна робота як вид навчальної діяльності реалізується студентами, в основному, при підготовці до контрольних заходів та при виконанні індивідуальних завдань. На сьогодні у вищій школі – це майже єдині мотиваційні чинники у засвоєнні матеріалу. Тому методичні рекомендації до всіх видів навчальної діяльності студентів повинні мати в своєму складі вичерпні відомості про засоби та процедуру контрольних заходів, їх форму і зміст, методи розв'язування вправ, опрацювання джерел інформації.

Основні види методичного забезпечення навчального процесу такі:

- рекомендації до самостійної роботи студента під час підготовки до модульного контролю за видами навчальної діяльності (лекції, практичні заняття, лабораторні роботи, семінари);

- рекомендації до самостійної роботи студента з виконання індивідуальних завдань (розрахункові, графічні та розрахунково-графічні завдання, реферати, курсові та дипломні проекти й роботи).

У методичних рекомендаціях до кожного виду навчальних занять необхідно сформулювати їх навчальні цілі – заздалегідь передбачені результати навчальної діяльності студента з певним рівнем засвоєння, що відповідає параметрам умінь освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця певного напрямку чи спеціальності.

Оформлення рукописів методичних матеріалів здійснюється відповідно до вимог [4].

### **2.2. Структура та порядок видання методичних матеріалів**

Типова узагальнена структура методичних рекомендацій до видів навчальних занять згідно з вимогами кредитно-модульної організації навчального процесу має такий вигляд:

- цілі певних видів навчальних занять або індивідуальних завдань, що відповідають умінням освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця;

- типова тематика і форми проведення занять, виконання індивідуальних завдань;

- вимоги до матеріально-технічного, методичного й інформаційного забезпечення;
- інформаційне забезпечення модулів;
- рекомендації до опрацювання джерел інформації;
- рекомендації стосовно підготовки до контрольних заходів (характеристика засобів контролю, приклади завдань, еталони відповідей, питання для самоперевірки);
- критерії оцінювання кожного виду навчальної діяльності студента.

План видання методичного забезпечення навчального процесу за напрямами та спеціальностями затверджується деканом факультету й подається до навчально-методичного відділу університету.

Розгляд рукописів методичних матеріалів здійснює кафедра, методичною комісія за напрямом підготовки та навчально-методичний відділ університету.

На засіданні кафедри погоджується склад авторів, рукопис розглядається на предмет обґрунтування доцільності видання, визначення відповідності змісту програми дисципліни та вимогам стандартів вищої освіти. Для розгляду рукопису на засіданні кафедри завідувач призначає рецензента, який складає проект обґрунтування доцільності видання методичних матеріалів. Обґрунтування підписується завідувачем кафедри.

В обґрунтуванні доцільності видання методичних матеріалів подаються такі відомості:

- стан методичного забезпечення самостійної роботи студента при підготовці до модульного контролю за видами навчальних занять та при виконанні індивідуальних завдань;
- відповідність змісту матеріалів вимогам даного Положення
- переваги порівняно з раніше виданими методичними матеріалами;
- відомості про необхідний тираж.

Електронні версії методичного забезпечення розміщують на сайті КНУ у відповідній папці кафедри. Авторські права на ці матеріали зберігаються незалежно від їх видання на паперовому носії.

### **3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИДАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Відповідальність за виконання плану видань з відповідних спеціальностей несуть директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр.

Автори несуть відповідальність за якість рукописів, відповідність їх навчальним планам, програмам дисциплін та за виконання вимог даного Положення.

Відповідальність за об'єктивність обґрунтування доцільності видання навчальних книг та матеріалів методичного забезпечення покладається на завідувачів кафедр та голів методичних комісій спеціальностей і напрямів підготовки.

Відповідальність за якість експертизи рукописів на відповідність чинним вимогам несе НМВ університету.

Відповідальність за якість редакційної підготовки і поліграфічне виконання видань несе ВЦ університету (інституту).

Відповідальність за розробку анотацій та реклами видань ДВНЗ «КНУ» несуть автори.

Відповідальність за відповідність оригіналам розміщеної на сайті університету (інституту) інформації про видавничу діяльність (назви, анотації тощо) несе інформаційно-обчислювальний центр університету (інституту).

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців (Затверджено наказом МОН України від 23.01.2004 № 48).
2. Положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців у Криворізькому технічному університеті (Затверджено наказом ректора від 30.12.2005 р. №348).
3. Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів і Порядок надання навчальній літературі гривнів Міністерства освіти і науки України. – К.: Знання, 2008. – 16 с.
4. СТОУ-01-07 Загальні вимоги та правила оформлення текстових та графічних студентських робіт / Дворніков В.А., Дербас А.Г., Гулівець О.А. – Кривий Ріг: КТУ, 2007.– 33 с.
5. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання: (ГОСТ 7.1-2003, ІДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Чинний з 2007 - 07 - 01. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – III, 47 с.; 29 см. - (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

## ДОДАТКИ