

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою  
Таврійського національного університету  
імені В. І. Вернадського  
Протокол № 3 від 27. 10. 2022 року

**УВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ректора  
Таврійського національного університету  
імені В. І. Вернадського

від 27. 10. 2022 року № 120-02

Ректор



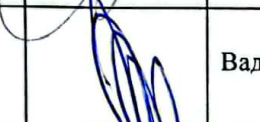
Валерій БОРТНЯК



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНІ ВИДАННЯ ТАВРІЙСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

*P. 69-22 від 27.10.22*

Київ 2022

	Підпис	Ім'я та прізвище	Посада	Дата
Розробник		Віра СОКОЛАН	В.о. директора бібліотеки	
Узгоджено		Галина СТЕЦЕНКО	Методист вищої категорії навчально-методичного відділу	
Узгоджено		Володимир НОЖЕНКО	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Вадим РИКОВ	Начальник юридичного відділу	

## Зміст

<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	5
<b>2. ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ</b>	5
2.1. Класифікація навчальних видань	6
2.1.1. Основні види навчальних видань та їх структура	7
2.1.2. Основні елементи навчальних видань	15
2.2. Документи і форми навчально-методичного забезпечення	19
2.3. Електронні видання	19
<b>3. ОБСЯГ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ ТА ЇХ ОФОРМЛЕННЯ</b>	22
3.1. Визначення обсягу навчальних видань	22
3.2. Основні вимоги щодо оформлення навчальних видань	23
3.2.1. Загальні вимоги	23
3.2.2. Нумерація сторінок	23
3.2.3. Вимоги до тексту	24
3.2.4. Побудова таблиць	24
3.2.5. Ілюстрації та формули	25
3.2.6. Посилання і примітки	26
3.2.7. Скорочення та додатки	26
3.2.8. Позначки та символи	27
<b>4. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАВЧАЛЬНИМ ВИДАННЯМ ГРИФІВ</b>	28
4.1. Критерії оцінювання навчальних видань (підручники, навчальні та навчально-методичні посібники, що плануються до видання з грифом Вченої ради університету)	27
4.2. Види грифів та процедура їх встановлення	28
<b>5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	32
<b>ДОДАТКИ</b>	33
Додаток 1	33
Додаток 2	35
Додаток 3	36
Додаток 4	37

Додаток 5	38
Додаток 6	39
Додаток 7	40

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

В умовах зростання вимог до підготовки здобувачів вищої освіти одним з важливих показників оцінювання діяльності закладу вищої освіти є навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін, тобто забезпечення навчальною і науковою літературою, методологічними, дидактичними і методичними розробками, електронними засобами навчального призначення відповідно до галузевих стандартів вищої освіти.

Положення розроблено відповідно до ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять» з урахуванням Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу» та Положення про організацію освітнього процесу в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського.

Мета запропонованого Положення – покращити якість підготовки навчальних видань, уніфікувати підходи до їх укладання, сприяти формуванню належного навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

Положення характеризує види навчальних видань, узагальнює вимоги щодо структури, оформлення та змісту навчальних видань для закладу вищої освіти.

## 2. ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

Порядок розробки, структура та зміст навчального видання визначається місцем відповідної навчальної дисципліни в системі підготовки фахівців, а також особливостями самого видання, як засобу передачі навчальної та наукової інформації.

### **При розробці навчальних видань необхідно:**

- визначити роль і місце навчальної дисципліни в підготовці здобувачів вищої освіти з урахуванням особливостей освітньо-професійної програми, навчального плану і часу, який відводиться на її вивчення;
- визначити обсяг знань і навичок, отриманих студентами при вивченні дисциплін, що передують даній;
- встановити характер знань, які повинні засвоїти студенти при вивченні дисципліни в цілому та її окремих розділів;
- уникати невиправданого дублювання навчального матеріалу, який викладено раніше в інших виданнях;
- містити необхідний довідковий, інформаційний апарат;

- керуватися принципами академічної доброчесності.

## 2.1. Класифікація навчальних видань

Навчальні видання можуть бути виготовлені як у друкованому (друковане видання), так і в електронному вигляді (електронне видання).

Навчальні видання для закладів вищої освіти, залежно від цільового призначення, поділяють на:

- навчально-програмні;
- навчально-теоретичні;
- навчально-практичні;
- навчально-методичні;
- навчально-довідкові;
- навчально-наочні;
- навчально-бібліографічні.

**Видання** – документ, що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо видавничого оформлення і поліграфічного виконання.

**Навчальне видання** – видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі.

**Навчально-програмне видання** – навчальне видання, що регламентує склад, обсяг, порядок, терміни вивчення навчальних дисциплін. Основними різновидами навчально-програмних видань є навчальний план, тематичний план, навчальна програма, програма практики.

**Навчально-теоретичне видання** – навчальне видання, що містить систематизовані науково-теоретичні відомості, викладені у формі, зручній для вивчення й засвоєння. Основними видами навчально-теоретичних видань є підручник і навчальний посібник.

**Навчально-практичне видання** – навчальне видання, що містить систематизовані дані науково-практичного й прикладного характеру, викладені у формі, зручній для вивчення та засвоєння. Призначено для закріплення матеріалу, отриманого з навчально-теоретичних видань, і перевірки знань. Основними різновидами навчально-практичних видань є практикуми, хрестоматії. Основними різновидами навчально-методичних

видань є методичні рекомендації до вивчення курсу, методичні рекомендації до виконання контрольних, курсових та випускних робіт.

**Навчально-довідкове видання** – навчальне видання, що містить короткі відомості наукового або прикладного характеру, розташовані в порядку, зручному для їх швидкого відшукування, і призначені для навчання.

Основними різновидами навчально-довідкових видань є навчальний тлумачний словник, навчальний термінологічний словник, навчальний довідник.

**Навчально-наочне видання** – навчальне видання, що містить матеріали на допомогу у вивченні або викладанні певної дисципліни, зміст якого виражено вибірково-графічними засобами з пояснювальним текстом або без нього. Основними різновидами навчально-наочних видань є альбоми та атласи.

**Навчально-бібліографічне видання** – навчальне видання, яке містить упорядковану сукупність бібліографічних записів з певної теми (проблеми, питання), що вивчається в межах певного курсу, групи дисциплін; призначене для організації самостійної роботи студентів з вивчення, засвоєння й закріплення пройденого матеріалу, що дає змогу доповнити та розширити їхні знання завдяки вивченню наведених джерел. Основними різновидами навчально-бібліографічних видань є навчально-допоміжні бібліографічні посібники та бібліографічні довідники.

### **2.1.1. Основні види навчальних видань та їх структура**

Повний перелік навчальних видань за різними ознаками зазначений у ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять».

Всі види навчальних видань мають відповідати затвердженому навчальному плану закладу вищої освіти, теми мають текстологічно і за змістом збігатися з робочою програмою навчальної дисципліни.

Основні види навчальних видань та рекомендована структура їх змісту:

**1. Підручник** – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає навчальній програмі дисципліни та має відповідний, офіційно наданий гриф.

Під час створення підручників слід враховувати таке:

- підручник повинен мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;

- підручник має бути написаний в доступній формі, теоретичний навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями.

#### **Рекомендована структура підручника:**

- вихідні відомості (УДК, БК, дані про авторів, назву книги, вид видання, рецензентів, дозвіл на друк);
- зміст (перелік розділів, підрозділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст:
  - теоретичний матеріал;
  - практичні завдання, задачі, кейси, приклади їх вирішення тощо;
  - контрольні запитання, завдання, задачі, тести для самоконтролю та контролю досягнутих результатів навчання;
- у разі потреби – довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо), апарат для орієнтації в матеріалах видання (предметний, іменний покажчики);
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

Роз'яснення до підготовки окремих елементів навчальних видань подано у пункті 2.2.2.

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

Навчальний посібник має відповідати програмі навчальної дисципліни та може забезпечувати навчальну дисципліну як в повному обсязі (за відсутністю підручника), так і її окремих розділів, або може створюватись для забезпечення занять, виконання завдань, певного виду робіт, заходів тощо.

Нижче подано рекомендовану структуру різних видів навчальних посібників:

- **Курс лекцій** – навчальний посібник, що містить повний виклад змісту лекцій навчальної дисципліни (можливий поділ на частини, що відповідають розділам програми навчальної дисципліни).

- **Конспект лекцій** – навчальний посібник, що містить стислий виклад курсу лекцій.

Примітка: розділи курсу лекцій або конспекту лекцій, що відповідають темам лекцій, мають бути приблизно однаковими за обсягом, наприклад, повний текст 2-годинної лекції – 0,4-0,5 авт. рое. (16-20 тис. знаків), стислий виклад 2-годинної лекції – 0,2-0,3 авт. рое. (8-12 тис. знаків).

- **Опорний конспект лекцій** – конспект лекцій, в якому теоретичний матеріал подано у вигляді логічно структурованих схем,



рисуноків, таблиць з необхідним розкриттям основних понять, що дозволяють швидко засвоїти і відтворити навчальну інформацію.

### **Основні елементи структури:**

- вступ;
- тематичний план (розділи, теми, підтеми);
- лекція:
  - назва теми лекції, план лекції – перелік основних питань, основні поняття (ключові слова);
  - текстова частина лекції – повний виклад матеріалу лекції;
  - контрольні запитання (запитання для самоперевірки, тести тощо) до кожної теми;
  - питання з теми, що виносяться на самостійне опрацювання;
  - рекомендована література до теми (за необхідності);
  - завдання для підготовки до наступної лекції (за необхідності);
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

● **Практикум** – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань, вправ з навчальної дисципліни, які сприяють засвоєнню набутих знань, формуванню умінь і навичок.

До практикумів належать: збірники задач і вправ, збірники тестових завдань, комп'ютерний практикум тощо.

### **Основні елементи структури:**

- вступ;
- короткі теоретичні відомості за темою, довідковий матеріал тощо (за необхідності);
- задачі, завдання, вправи за темами для аудиторної та/або самостійної роботи студентів;
- контрольні задачі, завдання, вправи, тести;
- правильні відповіді (ключі до тестів) для самоперевірки;
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

● **Робочий зошит** – навчальний посібник, який містить особливий дидактичний матеріал, що поєднує навчальний матеріал лекцій, лабораторних, практичних занять з елементами-заготовками завдань, які призначені для заповнення під час заняття та/або самостійної роботи, акцентуючи найбільш важливі і значущі аспекти навчального матеріалу. Такі

завдання можуть включати заповнення таблиць, схем, словника термінів, відповіді на теоретичні питання за темами, вирішення задач, виконання проблемно-ситуаційних завдань тощо.

### **Основні елементи структури:**

- вступ;
- рекомендації щодо роботи з робочим зошитом;
- тема:
  - короткий інформаційний комплекс за темою з теоретичними відомостями, вирішенням типових завдань, довідковий матеріал тощо;
  - завдання та вправи з теми для аудиторної та/або самостійної роботи студентів;
  - узагальнення, висновки з теми, примітки, резюме;
  - контрольні запитання з теми, тести тощо;
  - рекомендована література до теми (за необхідності);
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

● **Навчально-методичний посібник** – навчальний посібник, призначений для викладачів, у якому подано матеріали з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання, що розкривають актуальні методичні проблеми і питання конкретної методики викладання навчальних дисциплін, пропонуються порядок, послідовність і технологія роботи з підготовки до навчальних занять, описуються цілі, завдання, методи і прийоми навчання, даються поради щодо організації навчального процесу, з адаптації навчального матеріалу до рівня підготовленості студентів, з використання ефективних форм, методів, засобів, технологій навчання і виховання.

● **Навчально-наочний посібник** – навчальний посібник, основним змістом якого є зображення, що унаочнюють предмет навчальної дисципліни. Навчальні наочні посібники містять здебільшого ілюстративно-наочні матеріал (малюнки, фотографії, схеми, рисунки, карти, кресленики тощо) для кращого вивчення певної дисципліни. Вони допомагають наочно представити об'єкти і явища, краще зрозуміти їхню суть шляхом візуального сприйняття інформації. До прикладу навчального наочного посібника можна навести атлас – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін).

- **Навчально-практичний посібник**, крім викладу навчального матеріалу (як в навчально-методичному посібнику), містить практичні завдання, ситуаційні задачі.

**3) Програма навчальної дисципліни** – документ, що визначає значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь. Програма навчальної дисципліни є складовою державного стандарту вищої освіти або освітньої програми.

- **Робоча програма навчальної дисципліни** є нормативним документом університету, що визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця, мету, завдання, результати навчання та компетентності, які повинні набути студенти в процесі навчання.

Структура та зміст робочої програми навчальної дисципліни унормовані у Додатках 1 та 2 до листа Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 № 1/9-434 «Рекомендації з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти».

- **Силабус** – це персоніфікована програма навчальної дисципліни, документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і студента. В ньому представляються процедури (у т.ч. стосовно deadlines і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання.

В силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Студент має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від “здобування знань” і “одержання практичних навичок” до компетентностей, що їх може засвоїти студент, вивчаючи цей курс. Структуру та зміст силабусу, які супроводжуються методичними вказівками щодо розробки кожної структурної частини, порядок розробки та затвердження зазначено.

**4) Інструктивно-методична література** – навчально-методичне видання, що містить інформацію обов'язкового чи рекомендаційного характеру для виконання різних видів аудиторної та самостійної роботи. До складу інструктивно-методичної літератури входять методичні вказівки та методичні рекомендації.

**Методичні вказівки** – цілеспрямовані настанови, орієнтовані на певний навчальний рівень групи студентів з роз'ясненням порядку виконання обсягів навчальних робіт (навчальних завдань).

**Методичні рекомендації** – поради, пропозиції щодо підготовки робочих програм навчальних курсів, вивчення певних дисциплін, навчальних

тем, підготовки методичного забезпечення навчального процесу, використання передового педагогічного досвіду та застосування сучасних технічних засобів навчання.

У навчальному процесі університету рекомендовано використовувати такі види методичних розробок:

● ***Методичні вказівки (методичні рекомендації) для проведення практичних (семінарських) / лабораторних занять (інструкції до практичних / лабораторних робіт).***

**Основні елементи структури:**

- вступ;
- вказівки щодо підготовки до заняття;
- практична/лабораторна робота:
  - мета та завдання практичної/лабораторної роботи, її тривалість;
  - основні теоретичні відомості за темою (за потреби);
  - обладнання, прилади і матеріали або опис експериментальної установки (дослідного стенда);
  - заходи безпеки під час виконання практичної/лабораторної роботи;
  - порядок і рекомендації щодо виконання роботи та обробки результатів експерименту;
  - аналіз отриманих результатів та висновки і рекомендації;
  - оформлення звіту (презентації) та порядок його подання і захисту;
  - критерії оцінювання;
  - контрольні завдання, запитання;
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

● ***Методичні вказівки (методичні рекомендації) для виконання розрахункових (розрахунково-графічних, графічних) робіт, домашньої контрольної роботи.***

**Основні елементи структури:**

- вступ;
- мета та завдання роботи;
- завдання або тематика (вибір студентом варіанту роботи);
- склад, обсяг і структура;
- методика виконання роботи;
- рекомендації до оформлення роботи та порядок її подання/захисту;
- критерії оцінювання;
- список рекомендованої літератури;

- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

● **Методичні вказівки (методичні рекомендації) для виконання курсового проєкту/роботи.**

**Основні елементи структури:**

- вступ;
- мета та завдання курсового проєкту/роботи;
- завдання або тематика (вибір студентом варіанту роботи);
- склад, обсяг і структура курсового проєкту/роботи;
- вказівки до виконання окремих розділів (теоретичного, аналітичного, рекомендаційного), оформлення текстової, розрахункової, графічної частин, презентації, додатків, висновку, рекомендацій тощо;
- порядок подання та процедура захисту;
- критерії оцінювання;
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

● **Методичні вказівки (методичні рекомендації) для організації та проходження всіх видів практики.**

**Основні елементи структури:**

- вступ;
- мета та завдання практики;
- програма практики;
- організація практики (направлення, інструктаж, призначення керівників тощо);
- рекомендації щодо оформлення звіту про практику та порядку його подання і захисту;
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

● **Методичні вказівки (методичні рекомендації) для організації виконання і захисту кваліфікаційної роботи.**

**Основні елементи структури:**

- вступ;
- мета та завдання кваліфікаційної роботи;
- організація атестації здобувачів вищої освіти;
- загальні рекомендації до виконання кваліфікаційної роботи, графік її виконання;

- вимоги до структури та обсягу кваліфікаційної роботи;
- вказівки до виконання окремих розділів, оформлення текстової, графічної, розрахункової, дослідницької, проектної частин, додатків тощо;
- рекомендації до підготовки доповіді / презентації;
- вказівки про порядок захисту кваліфікаційної роботи;
- критерії оцінювання, порядок рецензування роботи;
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

● **Методичні вказівки (методичні рекомендації) для самостійної роботи студентів.**

**Основні елементи структури:**

- вступ;
- зміст питань за темами, модулями дисципліни, винесеними на самостійну роботу студентів та методичні вказівки щодо їх вивчення;
- перелік контрольних (індивідуальних) завдань для самостійної роботи;
- запитання та завдання для самоконтролю та контролю досягнутих результатів навчання;
- список рекомендованої літератури;
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

У навчальному процесі науково-педагогічний персонал університету широко використовує також наукові видання (в тому числі авторські):

- **монографія** – наукове книжкове видання повного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи кільком авторам. ;

- **автореферат дисертації** – наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття

наукового ступеня;

- **препринт** – наукове видання з матеріалами попереднього характеру, які публікуються до виходу у світ видання, у якому вони мають бути вміщені;

- **тези доповідей** (повідомлень) наукової конференції (з'їзду, симпозіуму) – науковий неперіодичний збірник матеріалів попереднього характеру, таких як анотації, реферати доповідей чи повідомлень, опублікованих на початку конференції. Тези (від thesis – положення, твердження) – це коротко, точно, послідовно сформульовані ідеї, думки, положення наукової доповіді, повідомлення, статті або іншої наукової праці;

- **матеріали конференції (з'їзду, симпозіуму)** – неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій та рішень;
- **збірник наукових праць** – збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах чи товариствах;
- **науковий журнал** – періодичне журнальне видання статей та матеріалів теоретичних досліджень, а також статей та матеріалів прикладного характеру, призначене переважно фахівцям певної галузі науки;
- **наукова стаття** – вид наукової публікації, який описує дослідження чи групу досліджень, пов'язаних однією темою, та виконана її науковими авторами. Наукові статті публікуються в періодичних наукових журналах або в неперіодичних збірниках наукових робіт;
- **транскрипції, перекладання, авторські доробки у сфері мистецтва.**

Зазначені наукові видання відповідають законодавчим нормативним вимогам щодо документів такого виду та змісту.

Серед переліку використовуваних довідкових видань мають місце такі як словник, енциклопедичний словник, енциклопедія, мовний словник, тлумачний словник, термінологічний словник, розмовник, довідник, а також періодичні видання.

### 2.1.2. Основні елементи навчальних видань

#### ● **Зміст**

Зміст це перелік приведених у виданні заголовків рубрик. Заголовки змісту 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, зазвичай, потрібно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «глава», «§» та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою (наприклад: «Розділ 1. Назва», «1. Назва», «1.1. Назва» тощо).

Усі заголовки у змісті починаються з прописної літери. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

- **Вступ (передмова)** повинен відповідати таким основним вимогам:
  - характеризувати роль та значення навчальної дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця;
  - показувати місце курсу (його частин) серед інших дисциплін;
  - містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни.

Також вступ (передмова) містить відомості про призначення видання та можливості його використання, про особливості змісту і форми твору, його головні відмінності від інших творів на цю чи подібну теми, може інформувати читача про принципи побудови та добір матеріалу, про невисвітлені теми та проблеми. Зазвичай, коротко зазначають історію певної галузі знань (окремого напрямку, проблеми тощо), пояснюють основні терміни, які здобувачі вищої освіти вивчали раніше і які трапляються у виданні, у чому актуальність, які наукові чи технічні проблеми вирішує сучасна наука, у чому актуальність науки, її прикладний характер.

Ці елементи навчальних видань можна об'єднувати під однією назвою (Вступ / Передмова) у довільній послідовності, обсягом 0,1-0,2 авторських аркушів (тобто 2-4 сторінки).

- **Основний текст** – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Загальні вимоги до основного тексту:

- зміст навчального видання повинен відповідати програмі дисципліни або її частині;
- навчальні цілі конкретного розділу (підрозділу) подаються на початку його викладу (вони визначають, яких компетентностей повинен набути студент у результаті вивчення розділу);
- наприкінці кожного розділу подається структурований по пунктах висновок (від 1 до 10 пунктів) з коротким викладенням узагальнень по даному розділу;
- підручники та навчальні посібники повинні містити систему діагностики засвоєння навчального матеріалу (питання для обговорення та самоперевірки) після кожної теми.

- **Запитання, тести, задачі, завдання**

Під час написання навчальних видань потрібно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, вміння розв'язувати задачі та самостійну творчу працю. У кожному навчальному виданні мають бути приклади, запитання, задачі.



Запитання, завдання (зокрема, для самоперевірки або/та контролю засвоєння знань) забезпечують опрацювання студентом навчального матеріалу під час самостійної роботи. Такі запитання та завдання розміщують наприкінці кожної структурної частини видання (глави, параграфа, розділу).

### ● Ілюстрації

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

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам з ілюстрування навчальних видань:

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

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів;

- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією, на моніторі та інші фактори;

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

- подані технічні кресленики, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів не повинні містити малозначущих подробиць;

- однотипні ілюстрації мають бути виконані в одній техніці;

- в 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.

### ● Післямова

Цей елемент може включатися автором у структуру видання з метою підведення підсумків у викладенні всього навчального матеріалу або його частини. Автор звертає увагу на невирішені питання з певної галузі знань, наукового напрямку, наявні гіпотези, а також на основні напрями подальшого розвитку науки.

### ● Бібліографічні списки

У навчальних виданнях мають бути приведені джерела, звідки запозичено фактичний матеріал, що вказується у відповідних посиланнях [\*] та згруповано у розділі «Перелік посилань» або «Список використаної літератури».

Необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі «Список рекомендованої літератури» вказують рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

В Україні діють два затверджені Національні стандарти, що відповідають за оформлення бібліографічної інформації в науковій роботі. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» є базовим для системи стандартів, правил, методичних посібників зі складання бібліографічного опису. Зразок оформлення наведено в **додатку 1**.

ДСТУ 8302:2015 є регламентуючим документом для оформлення бібліографічних посилань та бібліографічних списків посилань у наукових роботах. Він встановлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання та розміщення в документах. Стандарт поширюється на бібліографічні посилання в опублікованих і неопублікованих документах, незалежно від носія інформації.

- **Показчики**

Показчики корисний структурний елемент видання - вони полегшують користування ним. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у виданні, а до іменного - прізвищ та імен тих осіб, відомості про яких можна знайти у виданні. Поряд 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 стовпчик та розташовуються в алфавітному порядку.

- **Термінологічний словник** – структурний елемент видання. Він повинен містити терміни та їх визначення українською мовою. Терміни розташовуються в алфавітному порядку.

- **Додатки**

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчального видання. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всього видання в цілому або його окремих частин. Не

допускається включати до видання додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми видання.

## **2.2. Документи і форми навчально-методичного забезпечення**

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського, форми навчально-методичного забезпечення дисципліни можуть визначати викладач та кафедра (група забезпечення освітньої програми), виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. Зокрема, це можуть бути підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем:

- конспекти лекцій;
- методичні вказівки та рекомендації;
- індивідуальні завдання;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів;
- нотні видання (складання та редагування);
- хрестоматії;
- сценарії до концертів, вистав, заходів;
- план-конспекти майстер-класів, тощо.

Викладач може надавати здобувачам освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

## **2.3. Електронні видання**

**Електронне видання** – електронний документ (група електронних документів), що пройшов редакційно-видавничу обробку, призначений для розповсюдження у незмінному вигляді та передбачає процедуру затвердження аналогічну до друкованих видань на відповідність вимогам,

закладеним у нормативних документах, що виключає можливість подання матеріалу в авторській редакції без відповідних погоджень.

**Електронні видання** поділяють:

- за наявності друкованого еквівалента (електронний аналог, самостійне);
- за природою основної інформації (текстове, наочне, мультимедійне);
- за технологією розповсюдження (локальне, мережеве).

**Електронні засоби навчального призначення** – засоби навчання, що зберігаються на цифрових носіях і відтворюються на електронному обладнанні (комп'ютерні програми загальнодидактичного спрямування, електронні таблиці, електронні бібліотеки, слайд-теки, інформаційні ресурси системи дистанційного навчання, тестові завдання, віртуальні лабораторні роботи, електронні навчальні видання тощо).

**До інформаційних ресурсів (елементів інформаційних ресурсів) системи дистанційного навчання належать:**

- курси дистанційного навчання;
- мультимедійні електронні видання (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій);
- віртуальні лабораторні роботи та тренажери;
- ділові ігри;
- науково-методичні розробки у сфері дистанційного навчання;
- педагогічні сценарії навчального процесу за дисципліною з використанням технологій дистанційного навчання, електронних підручників;
- сценарії виконання лабораторних робіт з використанням віртуальних лабораторій та тренажерів;
- сценарії ділових ігор.

**Електронний навчально-методичний комплекс (ЕНМК)** – самостійне електронне видання, що є сукупністю взаємодоповнюючих і взаємозв'язаних гіперпосиланнями дидактичних (програмних, теоретичних, практичних, методичних, наочних, довідкових, контрольних-вимірювальних і бібліографічних) засобів навчання з дисципліни навчального плану, представлених на електронних носіях інформації, що сприяють ефективному засвоєнню навчального матеріалу дисципліни, необхідних для організації й здійснення самостійної роботи студентів, у тому числі в системі дистанційного навчання.

**До електронних навчальних видань** належать електронні видання, які відповідають конкретній навчальній дисципліні або її частині, зокрема:

- електронні підручники;
- електронні навчальні посібники;
- електронні навчальні курси;
- електронні конспекти (матеріали) лекцій;
- електронні довідкові матеріали, словники, тощо;
- електронні практикуми;
- електронні методичні вказівки до курсу;
- комп'ютерні тести для поточного, модульного та семестрового контролю з дисципліни;
- електронні глосарії до навчальної дисципліни, тощо.

**До електронних видань не належать:**

- наукові видання (монографії, автореферати дисертацій);
- робочі програми навчальних дисциплін;
- навчально-методичні й довідкові матеріали, що мають допоміжне значення в навчальному процесі (плани практичних і семінарських занять, тематика рефератів, контрольних, курсових і випускних робіт, питання до екзаменів і заліків з навчальних дисциплін, тестові завдання й ін.).

Автором електронного видання є особа (група осіб), творчою працею якого здійснена розробка рукопису електронного видання, рукопису електронного навчально-методичного комплексу за умови дотримання ним прав авторів всіх матеріалів, включених до рукопису.

Автором (укладачем) електронного видання можуть бути один або декілька осіб з-поміж професорсько-викладацького складу або працівників університету, а також викладачі й працівники інших навчальних закладів, фахівці підприємств і організацій.

Електронне видання може включати програмні продукти, розроблені в університеті, а також розробників за умови дотримання всіх авторських прав. Електронні навчальні видання прирівнюються до відповідних друкованих видань і є науково-методичним доробком автора. Підготовка до тиражування та отримання ISBN для електронного навчального видання аналогічна що й для друкованих видань. Друкований примірник передається до бібліотеки Університету для забезпечення освітнього процесу. Електронні версії всіх видів навчальних видань повинні бути розміщені в репозитарії Університету для вільного використання усіма учасниками навчального процесу. Оприлюднення електронних навчальних видань після проходження редакційної експертизи здійснює автор. Підставою розміщення електронної версії видання в репозитарії Університету є укладений договір між авторами та університетом.

Електронні навчально-методичні видання можуть враховуватися у книгозабезпеченні навчальних дисциплін. При обранні на посаду за конкурсом, при представленні на звання доцента і професора, електронні навчально-методичні видання, крім стереотипних та доповнених перевидань, включаються до публікацій автора (авторів).

### 3. ОБСЯГ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ ТА ЇХ ОФОРМЛЕННЯ

#### 3.1. Визначення обсягу 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 авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервалу шрифтом Times New Roman 14 на стандартному аркуші формату А4 або дорівнюється 3 тисячам квадратних сантиметрів ілюстративного матеріалу. Обсяг підручників і навчальних посібників визначається кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу і продуктивністю засвоєння студентом інформації, з розрахунку: 1 авт. арк. = 7 год. навчального часу.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

$V = K \times 0,14(T_a + T_c)$ , де  $V$  – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;  $K$  – коефіцієнт виду видання (для підручника  $K = 1$ , навчального посібника  $0,5 \leq K < 1$ ).

Для навчального посібника величина  $K$  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% наявного підручника. У цьому випадку  $K = 0,5$ . Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то  $K = 0,7$  і т.д.; 0,14 (авт. арк./год) – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою,

розв'язання задач, прикладів тощо; ТА – кількість аудиторних годин у навчальному плані, відведених на навчальну дисципліну; ТС – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

За наявності підручників з дисципліни навчальні посібники необхідно випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

Підготовка та випуск навчальних видань, які орієнтовані на активізацію самостійної творчої роботи студента, на формування професійно-значущих умінь дозволяють створити необхідні умови для успішної навчальної діяльності.

## **3.2. Основні вимоги щодо оформлення навчальних видань**

### **3.2.1. Загальні вимоги**

Навчально-методична література складається з двох основних компонентів - змістовного і методичного. До змістовного належить авторський текст, а до методичного - системи завдань, способи організації тексту, ілюстративного матеріалу тощо. Важливим є також технічне виконання. До нього належить оформлення, способи виділення інформації, довідкові матеріали, якість поліграфії. За цими трьома параметрами - змістовним, методичним, технічним - можна визначити якість навчальних видань.

Титульна сторінка – заголовний аркуш видання, основний титульний елемент книги, на якому зазначаються основні відомості про неї.

Зразок оформлення титульної, зворотної та кінцевої сторінок навчального видання наведено у **додатках 2, 3, 4**.

### **3.2.2. Нумерація сторінок**

Сторінки нумеруються арабськими цифрами. Номер проставляють внизу сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш та його зворот включають до загальної нумерації, але номери сторінок на титулі не проставляють. Першою пронумерованою сторінкою є сторінка за номером 3.

### 3.2.3. Вимоги до тексту

Залежно від особливостей і змісту видання викладають у вигляді тексту, таблиць, графічного матеріалу (рисуноків, схем, діаграм) або їх поєднань. У виданні слід застосовувати науково-технічні терміни, визначення та позначення, установлені чинними стандартами, а за умови їх відсутності – загальноприйняті в науково-технічній літературі. Римські цифри слід застосовувати тільки для позначення кварталу, півріччя року, частини документа, а також при вузькій спеціалізації посилання на століття, тисячоліття, з'їзди, собори, династії. В інших випадках застосовують арабські цифри.

Текст рукопису має бути надрукований згідно з нормами правопису української мови. При комп'ютерному наборі використовується формат А4 (розмір сторінки 21x29,7 см). При цьому враховуються такі параметри: шрифт набору - Times New Roman; кегель - 14 пт; міжрядковий інтервал – одинарний; орієнтація “книжкова”; поля: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, праве – 2 см, ліве – 2 см. Під час роботи необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усього тексту. Лінії, літери, цифри та інші знаки повинні бути чіткі та мати однаковий чорний колір.

З метою кращого сприйняття та засвоєння матеріалу видання студентами важливо виділяти окремі абзаци, терміни, визначення напівжирним шрифтом іншої гарнітури (Arial), а за умови повнокольорового друку ще й іншим від основного тексту кольором.

Кожен розділ повинен починатись з нової сторінки, а заповненість попередньої сторінки текстом повинна складати не менше 80 % від загального об'єму сторінки. Заголовки підрозділів друкують меншими літерами з абзацного відступу напівжирним шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Слід застосовувати стандартизовані одиниці фізичних величин, їх відповідне найменування та позначення.

### 3.2.4. Побудова таблиць

Таблиці застосовуються для кращої наочності та зручності порівняння показників. Назва таблиці має відображати її зміст, бути точною, короткою.

Таблиці нумерують суцільно в межах розділу. На всі таблиці видання повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть



скорочено, наприклад: «...в табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.2».

В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера арабськими цифрами. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в тексті одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2». Важливо уникати великих таблиць, що заповнюють всю сторінку видання.

### **3.2.5. Ілюстрації та формули**

Ілюстрації (схеми, діаграми, рисунки, графіки, фотознімки тощо) слід розмістити безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують суцільно в межах розділу. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад, «Рис. 1.1» (перший рисунок першого розділу). Якщо ілюстрація має заголовок, то в кінці її номера ставиться крапка і далі, в тому ж рядку, йде заголовок, наприклад: «Рис.1.2. Структура навчального видання». Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують під ілюстрацією. Якщо в тексті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, між якими ставлять крапку.

Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу)

### 3.2.6. Посилання і примітки

У документі допускаються **посилання** на даний документ та на інші документи. Посилатися слід на документ загалом або на його розділи й додатки. При посиланнях на даний документ вказують номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, перерахувань, графічного матеріалу, формул, таблиць. При посиланнях слід писати: ... відповідно до розділу 2, ... відповідно до пункту 4.2.2, (перерахування 2), ... відповідно до рисунка 5, ... відповідно до таблиці 1, (таблиця 1), ... за формулою (3). Посилання на використані джерела слід наводити в квадратних дужках із порядковим номером за списком. Поряд зі звичайним списком допускається наводити посилання на літературу в підрядковій примітці та всередині тексту.

**Примітки** наводять у документі, якщо необхідними є пояснення або довідкові дані до змісту тексту, таблиць або графічного матеріалу. Примітки слід поміщати безпосередньо після тексту, до якого належать ці примітки, і друкувати з великої літери, з абзацу. Якщо примітка одна, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку. Якщо приміток декілька, то після слова Примітки ставлять двокрапку і надають перелік.

### 3.2.7. Скорочення та додатки

У тексті документа допускаються скорочення, установлені ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

Матеріал, що доповнює текст документа, допускається надавати в додатках. Додатки оформляють як продовження даного документа, на його наступних аркушах. У тексті документа на всі додатки повинні бути посилання. Додаток розташовують у порядку посилань на них у тексті документа, за винятком інформаційного додатка «Бібліографія», який розташовується останнім. Кожний додаток слід починати з нового рядка із зазначенням сторінки слова «Додаток» і його позначення. Додаток повинен мати заголовок, який записують симетрично до тексту з великої літери, окремим рядком, або арабськими цифрами.

### 3.2.8. Позначки та символи

При оформленні текстів розділів є специфічні прийоми, що дозволяють краще засвоїти матеріал. Так, деколи терміни, визначення та найважливіші моменти виносять на широкі поля сторінок підручника. Часто для кращого запам'ятовування розділи містять цікаві епіграфи, крилаті вислови, графічні ілюстрації. Для привернення уваги користувачів у навчальних книгах бажано використовувати різноманітні позначки та символи, як-от:



## 4. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАВЧАЛЬНИМ ВИДАННЯМ ГРИФІВ

### 4.1. Критерії оцінювання навчальних видань (підручники, навчальні та навчально-методичні посібники, що плануються до видання з грифом Вченої ради університету)

Головними критеріями якості навчальних видань 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 і перевірених практикою;
- відповідність інформації останнім досягненням науки і практики;
- точність, достовірність і обґрунтованість відомостей, що наводяться;
- викладення матеріалу має логічну завершеність, доступність, послідовність і відповідає вимогам щодо оформлення відповідного виду видання.

У навчально-методичних виданнях слід використовувати нове тільки після того, як воно отримає достатнє обґрунтування, професійне визнання.

Доказова база повинна містити достовірні, обґрунтовані відомості і не тільки позитивного, але і негативного досвіду, отриманого в результаті експерименту або професійної практики, для правильного вибору в майбутньому. Тому при складанні навчальних матеріалів слід дотримуватися єдиної структури викладу з включенням пояснень причинно-наслідкових зв'язків.

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 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.

## 4.2. Види грифів та процедура їх встановлення

Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського встановлює такі види грифів:

- «Рекомендовано до друку Вченою радою Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського»;

- «Розглянуто та схвалено на засіданні РЯО Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського»;

-«Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського».

Гриф на опублікування «Рекомендовано до друку Вченою радою Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського» надається підручникам, навчальним посібникам, навчально-наочним посібникам, навчально-методичним посібникам, хрестоматіям, словникам, енциклопедіям і довідникам, електронним виданням тощо.

Гриф «Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського» надається методичним матеріалам локального характеру, наприклад, інструкціям до лабораторних чи практично-розрахункових робіт, методичним рекомендаціям (вказівкам) з окремих навчальних дисциплін тощо.

**Рукопис навчального видання** повинен пройти схвалення та рекомендацію до друку на:

- засіданні кафедри;

- засіданні Ради якості освіти;

- засіданні Вченої ради університету (у випадку отримання грифу Вченої ради університету).

**На засідання кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна (не пізніше як за тиждень), автор (співавтори, укладачі) подає:**

1) рукопис навчально-методичного видання або на цифровому носії електронне навчальне видання;

2) науково-методичну карту навчального видання (**додаток 5**);

3) 2-3 копії рецензій на видання двох фахівців (які мають науковий ступінь не нижче кандидата наук і принаймні один з рецензентів – нештатний працівник кафедри).

**Якщо видання розроблено викладачами університету** для студентів іншого навчального структурного підрозділу університету, то обов'язкова рецензія науковця, фах якого відповідає галузі знань/спеціальності, для якої підготовлене видання.

**Рецензії повинні бути завірені** відповідним чином (вимоги до рецензії наведено в **додатку 6**).

Завідувач кафедри і визначений ним член кафедри проводять попередній аналіз представленого навчального видання та доповідають на засіданні

кафедри свої узагальнення щодо його науково-методичного рівня, відповідності програмі навчальної дисципліни та всім необхідним вимогам, які описані в цих Рекомендаціях, з метою прийняття обґрунтованого та об'єктивного рішення. Кафедра має право додатково призначити рецензента.

Навчально-методичне видання розглядається кафедрою на найближчому засіданні (за умови дотримання термінів подання матеріалів), готується витяг з протоколу засідання кафедри (додаток 7).

Підготовлений рукопис видання (електронна версія), що пройшов обговорення на засіданні кафедри, і визнаний таким, що за змістом та обсягом відповідає робочій програмі дисципліни, проходить антиплагіатну перевірку.

**Навчально-методичне видання** розглядається Радою якості освіти на найближчому засіданні (за умови дотримання термінів подання матеріалів).

До засідання Ради якості освіти голова ради чи за його дорученням член ради проводять аналіз представленого видання на предмет його відповідності вимогам, визначеним цими Рекомендаціями, та доповідає результати на засіданні.

Рада якості освіти **має право додатково вимагати інші** супровідні документи (рукопис навчально-методичного видання; копію затвердженої робочої програми навчальної дисципліни, для якої призначене видання; бібліографію аналогічних видань, наявних у бібліотеці університету тощо) та залучати фахівців для рецензування пропонованого видання.

За результатами розгляду на засіданні Ради якості освіти приймається рішення про схвалення навчального видання рекомендувати його до друку, або ж рекомендується авторам доопрацювати видання відповідно до встановлених вимог. Результати рішення протоколюються.

На засідання Вченої ради університету (у випадку отримання грифа Вченої ради університету) автор (співавтори, укладачі) подає секретареві Вченої ради університету (не пізніше ніж за два тижні до засідання Вченої ради):

- 1) зразок титульної сторінки, звороту та змісту навчального видання (додаток 2-3 без відмітки про гриф) або коротку анотацію електронного навчального видання;
- 2) науково-методичну карту навчального видання (додаток 5);
- 3) копії рецензій на видання;
- 4) робочу програму навчальної дисципліни (повертається на кафедру після розгляду навчального видання).

Навчально-методичне видання розглядається Вченою радою університету на найближчому засіданні (за умови дотримання термінів подання матеріалів).

До засідання Вченої ради університету за дорученням голови ради один з членів ради проводить аналіз представленого видання на предмет його відповідності вимогам, визначеним цим Положенням, та доповідає результати на засіданні. Коли видання розроблене викладачами одного навчального структурного підрозділу університету для студентів іншого структурного підрозділу, то до аналізу видання залучають члена ради або провідного викладача від підрозділу, для студентів якого воно призначене.

Вчена рада має право додатково вимагати інших супровідних документів (копію затвердженої програми навчальної дисципліни, для якого призначене видання; копію навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти, довідку про апробацію в навчальному процесі тощо) та залучати фахівців для рецензування пропонованого видання. За результатами розгляду на засіданні Вченої ради університету приймається рішення про схвалення навчального видання або його відхилення для подальшого доопрацювання відповідно до встановлених вимог. Результати рішення протоколюються.

**На засідання Вченої ради університету автор (співавтори, укладачі) подає секретареві Вченої ради університету (не пізніше ніж за тиждень до засідання Вченої ради):**

- 1) титульну, зворотну сторінки та зміст навчально-методичного видання або на цифровому носії електронне навчальне видання;
- 2) науково-методичну карту навчального видання (**додаток 5**);
- 3) рецензії на видання;
- 4) витяг з протоколу засідання Ради якості освіти університету, на якому було розглянуто й погоджено видання
- 5) протокол засідання кафедри, на якому було розглянуто та погоджено видання.

На основі розгляду матеріалів Вченою радою виноситься рішення рекомендувати чи не рекомендувати навчальне видання до використання в навчальному процесі. У випадку отримання університетського грифу доцільно на титульній сторінці видання використовувати логотип університету, а на зворотній сторінці вказувати інформацію про гриф (**додаток 2**).

Автор електронного видання після проведення експертизи та отримання грифа одержує відповідну реєстрацію. Електронна версія навчального видання, що отримало гриф кафедри, університету, обов'язково передається

до бібліотеки університету для внесення видання до електронних ресурсів бібліотеки.

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення набирає чинності від моменту його затвердження Вченою радою Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського та уведення в дію наказом ректора університету.

Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою університету. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.



## ДОДАТКИ

### Додаток 1

#### Зразок оформлення списку використаних джерел

<b>Книжкові видання</b>	
<b>Один автор</b>	Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с.
<b>Два чи три автори</b>	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
<b>Чотири і більше автори</b>	Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.
<b>Словники</b>	ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.
<b>Законодавчі матеріали</b>	Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.
<b>Стандарти</b>	ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).
<b>Багатотомне видання в цілому</b>	Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.
<b>Окремий том багатотомного видання</b>	Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Сеницына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с.
<b>Неопубліковані документи</b>	
<b>Дисертація</b>	Новосад, І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвєсєрів: авторєф. дис. на здобуття наук. ступєня канд. техн. наук: 05.02.08. Тернопїл. держ. техн. ун-т ім. Івана Пулюя. Тернопїль, 2007. 305 с.

<b>Автореферат дисертації</b>	Шаповалова О.В. Адаптація господарського законодавства до вимог сталого розвитку: автореф. дис. на здоб. наук. ст. д-ра. юрид. наук: 12.00.04 . Донецьк, 2007. 35с.
<b>Частина книги, збірника, періодичного видання</b>	
<b>Стаття в науковому журналі</b>	Городиська, В. (2015). Інновації в освітній діяльності вищої школи. <i>Людинознавчі студії: зб. наук. праць ДДПУ імені Івана Франка</i> . Серія «Педагогіка», 31, 107–118.
<b>Тези зі збірника матеріалів конференції</b>	Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.
<b>Електронні ресурси</b>	
<b>Частина електронного видання (статті із журналу розміщеного в Інтернеті)</b>	Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя</i> , 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: <a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/ VestUr2015v3/5.pdf">http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/ VestUr2015v3/5.pdf</a>
<b>Опис частини сайту (інформації, розміщеної на одній із сторінок сайту)</b>	Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти України [Електронний ресурс] / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради України. – Режим доступу : <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17</a> . – (дата звернення 11.12.2019). – Назва з екрана.

## Зразок оформлення титульної сторінки навчального видання

Логотип університету	<b>МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО</b>
-------------------------	--

**Відомості про автора(-ів)**

Ім'я автора у називному відмінку (ініціали та прізвище, чи ім'я та прізвище) наводять так, як воно подано автором.

Після імені автора дозволено подавати відомості про його науковий ступінь, вчене звання тощо. У колективній праці імена авторів зазначають у прийнятій ними послідовності.

Імена одного, двох, трьох авторів розміщують на титульній сторінці перед назвою видання. Якщо авторів чотири і більше, їхні імена розміщують у верхній частині другої сторінки після слів «Автори» чи «Авторський колектив».

**Назва видання**

Назву треба виокремлювати за допомогою засобів вирізнення (шрифтом, кольором тощо) серед інших вихідних відомостей.

Назва, наведена в різних місцях видання (на титульній сторінці, в надвипускних даних), має бути однаковою.

**Підзаголовкові дані**

Від видання: монографія, підручник, навчальний посібник, методичні вказівки (рекомендації), конспект лекцій, навчально-методичний комплекс тощо.

**Вихідні дані**

## Зразок оформлення зворотної сторони титульного аркуша

**УДК**  
**Авторський знак**

**Відомості про авторів/укладачів, якщо їх чотири і більше**

Імена розміщують після слів «Автори» чи «Авторський колектив» або «Укладачі» відповідно. Після імен авторів/укладачів зазвичай подають відомості про його вчений ступінь, наукове звання тощо. Після імен авторів/укладачів дозволено зазначати, які розділи (параграфи, глави тощо) ними написано. У колективній праці імена авторів/укладачів зазначають у прийнятій ними послідовності.

**Відомості про рецензентів**

Для визнання рукопису як підручника потрібно не менше двох рецензій від фахівців відповідної галузі, які не є працівниками Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (рецензентів може бути і більше двох, які можуть бути і працівниками університету);

Для визнання рукопису як навчального посібника потрібно мінімум одна рецензія від фахівця відповідної галузі. Рецензентом може бути як працівник університету (з іншої кафедри), так і з інших організацій. Рецензентів може бути і більше одного.

Компетентність рецензента обговорюють на засіданні кафедри під час розгляду рукопису.

Обов'язково вказують науковий ступінь, вчене звання, посаду та місце роботи рецензента.

Рецензент може бути необов'язково із ступенем та вченим званням, найголовніше – це має бути дійсно визнаний фахівець за тематикою рукопису.

**Відомості про відповідального редактора:**

Відповідальним редактором не може бути співавтор рукопису.

Відповідальний редактор перевіряє фактичний матеріал, аналізує звіт подібності перевірки рукопису на плагіат та врахування зауважень рецензентів, після чого дає відповідний висновок.

**Відомості про надання грифа**

Для підручника: Гриф надано Вченою радою Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (протокол № X від DD.ММ.YYYY р.)

Для навчального посібника: Гриф надано Методичною радою Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (протокол № X від DD.ММ.YYYY р.) за поданням Вченої ради факультету/ННІ (протокол № X від DD.ММ.YYYY р.)

**Бібліографічний опис видання****Анотація****При наявності ISBN****Знак охорони авторського права**

УДК, знак ©, прізвище та ініціали автора(ів), місце і рік видання, вирівнювання по правому краю.

**Зразок оформлення кінцевої сторінки навчального видання**

**Вид видання**

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

**Назва предмету, курсу, дисципліни**

**Видання друкується в авторській редакції**

**або**

**Редактор**

**Коректор**

**Дані друкарні, реквізити видання**

**(тираж, папір, обсяг тощо).**

## Науково-методична карта

(повна назва видання)

№ з/п	Категорія	Зміст
1	Автори	Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада, контактний телефон
2	Назва	Повна назва
3	Тип	Навчальний посібник, методичні рекомендації тощо
4	Потреба у грифові	Вказати який гриф
5	Рецензенти	Прізвище, ім'я, по батькові рецензентів та відомості про них (науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада)
6	Чийм коштом здійснюється видання	Коштом авторів чи по-іншому.
7	Якому навчальному курсу відповідає	Назва навчального курсу та для якого напряму підготовки/спеціальності призначений
8	Характеристика навчального курсу	Нормативний/вибірковий
9	Обґрунтування доцільності видання	Дати чітке повне обґрунтування в необхідності видання. Якщо видання перевидається, то вказати чому і на скільки відсотків доповнено або перероблене нове видання.
10	Статистична інформація	Відсоток навчальної програми – ....% (лекційного/практичного/ семінарського курсу). Кількість відповідних аудиторних годин навчального курсу у навчальному плані – .....год. Кількість друкованих аркушів рукопису – ....

### Орієнтовні вимоги до рецензії

Оцінюючи рукопис представленого навчального видання, рецензент повинен визначити:

- відповідність поданого матеріалу навчальному плану та навчальній програмі курсу;
- дотримання дидактичних принципів (системність і послідовність, доступність, єдність теорії та практики, навчання, професійна спрямованість) та вимог академічної доброчесності;
- актуальність;
- чи є подібні роботи та в чому полягає особливість даної роботи;
- науково-методичну цінність;
- повноту, послідовність, логічність викладення матеріалу, чіткість формулювань;
- структуру та стиль рукопису; коректність наукової термінології;
- основні позитивні якості та недоліки роботи;
- доцільність (недоцільність) видання.

Зауваження і побажання рецензента повинні бути обґрунтованими, чітко сформульованими та спрямованими на вдосконалення науково-методичного рівня рукопису.

У разі негативної оцінки оригіналу в цілому рецензент повинен обґрунтувати свої висновки. Разом з тим критика рецензента повинна бути тактовною.

У кінці рецензії вказується прізвище, ім'я та по батькові рецензента, посада, вчений ступінь, звання. Рецензія дійсна за наявності підпису рецензента.

Підпис рецензента з іншого закладу вищої освіти має бути завірений у встановленому порядку.

**Зразок оформлення витягу із протоколу засідання кафедри**

**Витяг з протоколу № \_\_\_\_ засідання кафедри**  
назва кафедри \_\_\_\_\_

від ”\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Присутні:** \_\_\_\_\_

**СЛУХАЛИ:**

4. Про схвалення навчальних видань.

**УХВАЛИЛИ:**

4.1. Схвалити (*вказати: характер видання (навчальний посібник, навчально-методичний посібник, методичні вказівки тощо); повну назву видання; авторів*), як такий (-і), що відповідає (-ють) вимогам, встановленим до такого характеру видань. (*далі дати коротке обґрунтування в потребі такого видання*).

Рецензенти: (*П. І. П. рецензентів та відомості про них (науковий ступінь, наукове звання, місце праці та посада)*)

4.2. Просити Раду якості освіти Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського погодити та рекомендувати Вченій раді університету схвалити до друку (*вказати характер видання, назву та авторів*).

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретар \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /