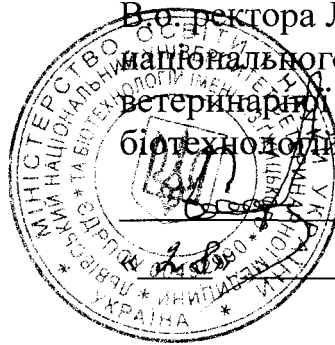


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО
(ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького)**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Львівського
національного університету
ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З. Гжицького



Володимир СТИБЕЛЬ

Od 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ
ЛІТЕРАТУРИ У ЛЬВІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА
БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО**

УХВАЛЕНО

рішенням Вченої ради університету
протокол № 1 від «28» 02 2023р.
наказ № 30 від «28» 02 2023р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розроблене згідно із Законами України «Про освіту», яким освітню діяльність визначено як «діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті»; «Про вищу освіту», згідно з яким «якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості»; «Про видавничу справу», за яким «видавнича діяльність – організаційно-творча, господарсько-виробнича діяльність видавців, спрямована на підготовку і випуск у світ видавничої продукції». При укладанні використані: «Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (наказ МОН від 11.07.2019 р. № 977), «Рекомендації з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти» (лист МОН України від 09.07.2018 р. № 1/9-434), «Положення про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького» (наказ ректора ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького від 31.03.2022 р. № 65), «Положення про порядок підготовки і видання навчальної літератури у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького» (протокол НМР ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького від 18.03.2015 р. № 2), «Тимчасовий порядок підготовки рукописів навчальної літератури для надання Грифа Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького» (наказ ректора ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького від 29.10.2015 р. № 189), що регламентують порядок підготовки та видання підручників і навчальних посібників для закладів вищої освіти, оцінки їх науково-методичного рівня, а також обґрунтовують доцільність їх використання в освітньому процесі ЗВО.

За сучасних умов діяльності закладів вищої освіти навчальна література покликана ефективно наповнювати інформацією процес навчання, цілеспрямовано забезпечувати організацію самостійної підготовки здобувачів, оптимізувати й підвищувати ефективність змішаного та дистанційного навчання.

Потреба оновлення навчальної літератури обумовлена необхідністю створення засобів навчання, розвитку освітніх програм, зокрема підвищення їх унікальності, підвищенням рівня інформаційного супроводу освітнього процесу, а також поточним рівнем забезпеченості навчальною літературою.

Підготовка та випуск навчальних книг, зорієнтованих на активізацію самостійної освітньої діяльності здобувача освіти, формування загальних, спеціальних компетентностей, створюють необхідні умови для успішного навчання. При підготовці навчальної літератури автори (укладачі, упорядники) повинні враховувати специфіку освітніх компонент, особливості освітніх програм і відповідні вимоги до укладання навчальної літератури.

Авторами навчальної літератури можуть бути висококваліфіковані фахівці університету, які мають відповідний досвід викладацької, наукової та виробничої

діяльності.

2. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ

Науково-методичне, інформаційне забезпечення освітнього процесу обумовлює якість вищої освіти, отже є пріоритетом внутрішньої політики якості в ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького.

Гриф університету може надаватися таким виданням:

- *підручникам* – навчальним виданням, які систематизовано відтворюють зміст освітньої компоненти відповідно до освітньої програми, навчального плану;
- *посібникам* – виданням, які доповнюють або частково замінюють підручник у викладі навчального матеріалу освітньої компоненти чи її розділу;
- *навчально-довідковим виданням* – специфічний вид навчальної літератури, призначення якої – інформаційно-ресурсний супровід освітнього процесу.

Об'єктами внутрішньоуніверситетської видавничої діяльності можуть бути: навчальні, оперативні та довідкові видання.

2.1. Основні види навчальних видань

I. Підручник – навчальне видання, яке систематизовано відтворює зміст освітньої компоненти відповідно до освітньої програми, навчального плану.

II. Посібник – видання призначене допомагати практичному виконанню виробничих чи аналогічних до них процесів та операцій і засвоєнню інформації з тієї чи іншої освітньої компоненти чи її розділу.

Посібники відповідно до призначення мають такі підвиди:

Навчальний посібник – навчальне видання, яке доповнює або частково заміняє підручник у викладі навчального матеріалу з певної освітньої компоненти чи окремого розділу (до навчальних посібників належать також курси лекцій, зошити-посібники тощо).

Навчально-методичний посібник – навчальне видання, яке, окрім викладу навчального матеріалу, містить методичні вказівки та рекомендації щодо вивчення або викладання предмета, курсу, дисципліни чи організації самостійної роботи тих, хто навчається;

- навчальне видання, що стосується методичних проблем навчання та виховання особистості;

- навчально-наукове видання, у якому відображені окремі проблеми застосування основ наукових досліджень при вивченні фахових дисциплін.

Навчально-наочний посібник – навчальне видання, що містить ілюстративні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню предмета освітньої компоненти, засвоєнню її змісту, розвитку та вихованню особистості (різновидами навчально-наочних посібників є атласи, таблиці, плакати, альбоми тощо).

Навчально-практичний посібник – навчальне видання, спрямоване на формування вмінь та навичок, сприяє засвоєнню практичного змісту дисципліни, тому, крім теоретичних положень, містить завдання відповідного характеру, частка

яких – не менше половини обсягу видання.

Практикум – навчальне видання, яке містить практичні завдання і вправи, що сприяють засвоєнню здобувачами набутих знань і вмінь, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння.

Різновидами практикумів є:

Збірник задач і вправ – видання, яке містить ряд завдань чи вправ одного чи декількох авторів.

Збірник тестових завдань – видання, яке містить контрольні завдання, згруповані за варіантами.

Збірник інструктивних матеріалів – видання, що містить зведення правил, обов'язкових для виконання під час проведення практичних та лабораторних робіт, навчальних, виробничих, магістерських, інших видів практик; також збірники правил техніки безпеки; окремі видання з безпеки життєдіяльності та цивільного захисту населення.

Збірник текстів – видання переважно з дисциплін гуманітарного циклу, яке містить необхідні для її вивчення першоджерела, подані у повному чи скороченому вигляді.

Робочий зошит – індивідуальне навчальне видання, що містить як елементи практичного вправлення з дисципліни (задачі, вправи, творчі завдання), так і завдання для поточного чи підсумкового контролю або самоконтролю.

III. Навчально-методична документація (оперативні видання)

Методична розробка – це такий вид навчально-методичної документації, що розкриває одну тему чи забезпечує роботу за однією з форм вивчення дисципліни (лекції, практичні заняття, семінарські, самостійна робота, підготовка до контрольних робіт, навчальна, виробнича, інші види практик тощо).

Методична розробка лекції укладається для проведення лекцій з дисциплін, недостатньо забезпечених літературою, з окремих нових тем, неналежно висвітлених у підручниках та посібниках, для проведення відкритої лекції, в тому числі доцентської, професорської, для висвітлення результатів власних наукових досліджень студентській чи викладацькій аудиторії (за умови відповідності тематики програмам), для проведення нестандартних лекційних занять.

Конспект лекції – вид навчально-методичної документації, що містить систематизований, логічно послідовний виклад змісту теми, має на меті забезпечити ефективне теоретичне навчання здобувачів. Обсяг викладу теми, ступінь її деталізованості залежить від досвіду лектора, новизни тематики.

Для лекторів-початківців конспект лекції повинен бути розгорнутим, поширеним, містити не тільки зміст теми, а й питання, які задаються здобувачам, очікувані відповіді, час застосування наочності (вивішування таблиць, рисування схем, зміни слайдів), часову модель заняття (зазначення не лише етапів лекції та її змістових елементів, а й часу, який слід затратити на їх проведення).

Методична розробка практичного (лабораторного) заняття. Укладається за тематичним принципом, рекомендована при підготовці та проведенні відкритого практичного заняття, розробляється для нових чи мало/неналежно висвітлених у навчальній літературі тем.

Методична розробка семінарського заняття створюється для забезпечення самостійної роботи здобувачів під час підготовки до нього.

Методичні рекомендації – це такий вид навчально-методичної документації, що містить поради, пропозиції з організації та здійснення навчальної роботи з дисципліни викладання, того чи іншого виду навчальної, організаційної, виховної роботи. Також методичні рекомендації складають з метою організації та впровадження інноваційних наукових розробок у практику викладання, навчання чи науково-дослідну роботу здобувачів, викладачів.

Основним призначенням методичних рекомендацій є забезпечення дієвості механізмів «перетікання» наукової та навчальної інформації в індивідуальні компетенції. Методичні рекомендації складаються для здобувачів, які вивчають дисципліну самостійно (заочна та дистанційна форми здобуття освіти), які оволодівають навичками наукової та науково-дослідницької діяльності з дисциплін (для підготовки, здійснення НДРС), відпрацювання вмій та навичок.

Методичні вказівки – це вид навчально-методичної документації директивного характеру, що містить виклад способів діяльності та є обов'язковим для виконання. Методичні вказівки можуть видаватися з метою управління діяльністю науково-педагогічного колективу, а також як елемент навчального менеджменту (для лабораторних занять зі здобувачами, для організації самоосвіти, заочної освіти тощо).

Методичні вказівки до лабораторних занять складаються з метою забезпечення різних форм організації роботи (*фронтальної*, за якої після викладу теорії всі студенти групи виконують одночасно одну роботу на однаковому обладнанні; *групової*, за якої здобувачі, поділені на бригади, виконують різні за тематикою, змістом і планом роботи. До такої форми вдаються за відсутності належної матеріальної бази для реалізації фронтальної роботи).

Методичні вказівки до виконання курсових робіт (проектів) і кваліфікаційних робіт.

До початку виконання роботи випускні кафедри повинні забезпечити здобувачів методичними вказівками, в яких наведені вимоги щодо змісту й оформлення курсових робіт (проектів) та кваліфікаційних робіт.

Методичні вказівки щодо проходження практики – це навчально-методичний документ, який містить програму практики та вказівки для практиканта щодо її виконання.

V. Навчально-довідкові – це видання, що використовуються у навчанні як допоміжні, інформаційні.

Навчально-довідкові видання бувають таких видів:

Словник – довідкове видання, що є впорядкованим переліком мовних одиниць (слів, словосполучень, термінів, знаків), забезпечених додатковими довідковими даними (енциклопедичними, мовними), які сприяють їх розумінню та засвоєнню.

Розмовник – популярний дво- чи багатомовний словник, який містить загальнопобутову лексику та фразеологію, призначений для побутового спілкування.

Довідник – інформаційна книга, яка має систематизовану логічну чи алфавітну структуру і, як правило, практичний характер.

Види довідників:

Біографічний довідник – довідник, який містить інформаційні матеріали

про життя та діяльність певних осіб.

Біографо-бібліографічний довідник (словник) – довідник, який містить біографічні відомості про певних осіб, списки їх праць і переліки літератури, де висвітлюється їх життя і діяльність.

VI. Навчальні засоби є специфічними розробками, що призначені інструментально сприяти перебігу навчального процесу, полегшуючи діяльність викладачів та здобувачів. Навчальними засобами є таблиці, схеми, дво- і тривимірні статичні та динамічні навчальні моделі, в тому числі препарати, муляжі, ілюстрації, фільми тощо.

Навчальні моделі – засоби навчання переважно демонстраційного типу, які спрощено відтворюють об'єкт вивчення, якщо його неможливо або складно демонструвати в натуральному вигляді.

VII. Педагогічні програмні засоби – програмна продукція, яка використовується у комп'ютеризованих системах освіти (дистанційна, змішана) як основний чи допоміжний засіб навчання чи контролю.

Педагогічними програмними засобами є:

Електронний підручник – це навчально-методичний комплекс освітньої компоненти, який містить теоретичну, практичну частину, методичні вказівки щодо роботи з ним, засоби контролю знань. Інформаційним забезпеченням електронного підручника є гіпертекст, автоматизовані системи як пакет навчальних, контролюючих та інших діалогових програм, методичні вказівки для роботи з таким підручником, для організації практичних занять на комп'ютері чи поза ним.

Електронний посібник – навчально-методичний комплекс, що повинен забезпечувати вивчення окремих тем чи реалізацію окремих видів роботи з навчальної дисципліни (наприклад, тематичну самостійну роботу, самостійну роботу здобувачів ЗФО, виконання індивідуальних завдань, підготовку до контрольних робіт тощо).

Контрольні (діагностичні) педагогічні програмні засоби – навчальні електронні засоби, що здійснюють функції засобів контролю (ректорського, вхідного, вихідного, залишкових знань та ін.), водночас реалізуючи функції оцінювання та, частково, корекції.

Педагогічними програмними засобами не є текстові файли підручників, посібників, контрольних (діагностичних) засобів.

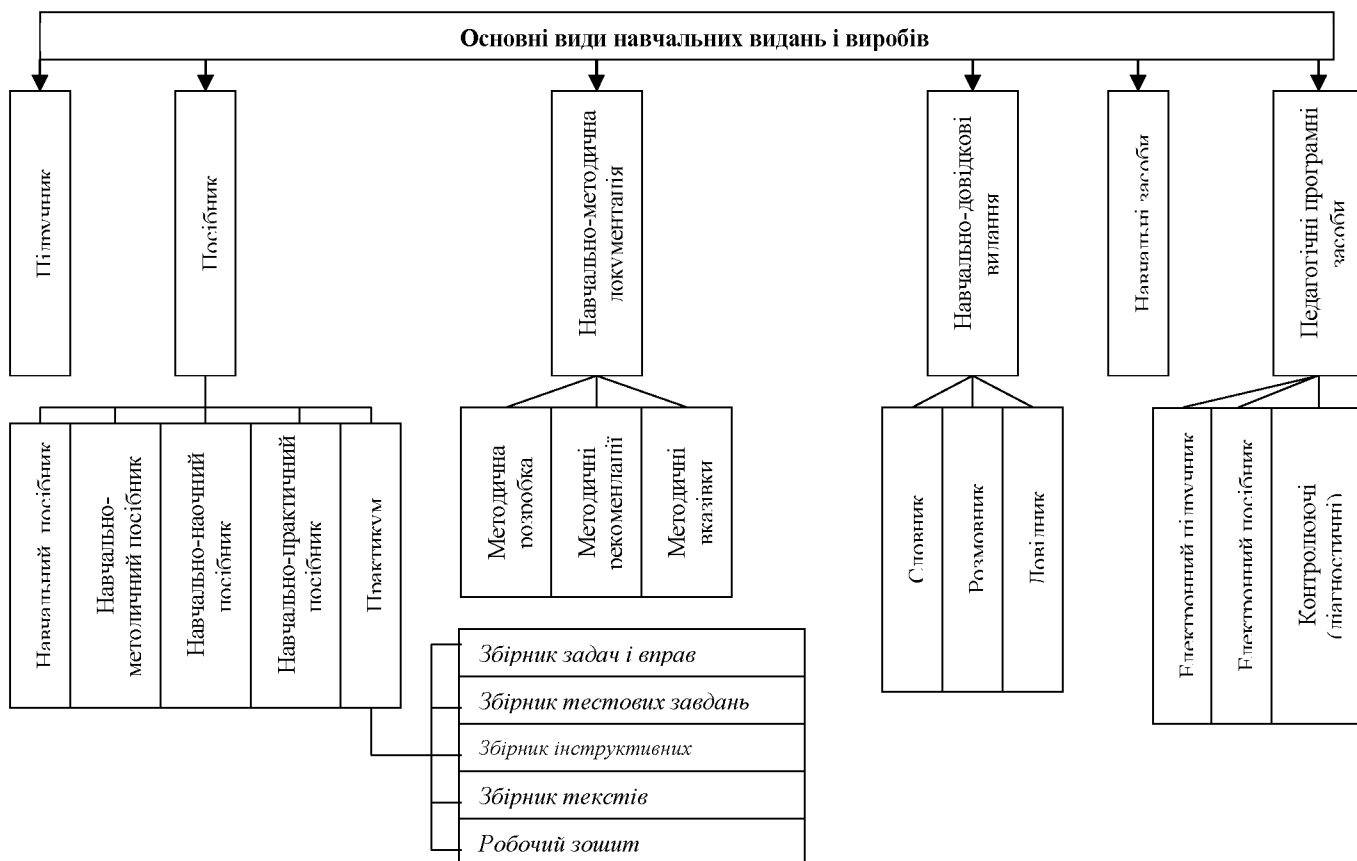


Рис. 1. Основні види навчальних видань і виробів

2.2. Вимоги до навчальної книги

При створенні навчальної книги необхідно враховувати такі **положення**:

- навчальні книги повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний методичний апарат (питання, завдання, ілюстрації тощо);
- підручники та посібники мають відповідати принципам дидактики (цілеспрямованості педагогічного процесу; зв'язку навчання з життям; науковості змісту навчання; доступності; систематичності та послідовності у навчанні; свідомості, активності, творчості здобувачів у навчанні; єдності навчання з розвитком та вихованням; наочності, інші);
- у підручниках та посібниках необхідно найбільше уваги приділити їх зорієнтованості на професійний напрям підготовки з урахуванням сучасних тенденцій розвитку науки, інформаційних та комп'ютерних технологій;
- навчальний матеріал повинен бути пов'язаний із практичними освітніми завданнями, у книзі повинні реалізовуватись тісні міжпредметні зв'язки.

2.3. Структура навчальної книги

Назва підручника повинна відповідати назві дисципліни, затвердженій навчальними планами та інформативно повністю відповідати затвердженій програмі; назва навчальних посібників – назві робочої програми або її частини, розділу, інформативно він може вміщувати не лише програмну інформацію.

Навчальні видання повинні включати:

- вихідні відомості (дані про авторів, назву книги, вид видання, рецензентів, допуск до друку);

- зміст (перелік розділів);
- вступ (передмову);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові завдання, приклади їх розв'язання; ілюстрації;
- бібліографічний опис, покажчики, терміни, додатки.

Вихідні відомості містять сукупність даних, які служать для ідентифікації видання і характеризують його за різними ознаками (авторство; назва; експертні висновки; бібліографічні відомості; випускові дані, зокрема обсяг та наклад).

Зміст – це перелік наявних заголовків, рубрик. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати заголовки в змісті або давати їх в іншій редакції, ніж текстові, не дозволяється.

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

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

Всі заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки в правому стовпчику змісту.

Номери сторінок змісту рекомендується проставляти простим олівцем, в електронному варіанті – користуватися функцією «Стилі», «Зміст».

Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни й окремих її розділів, тем (виду занять) в підготовці фахівця, показувати місце освітньої компоненти (її частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед здобувачем при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови для підручників та навчальних посібників може складати 0,1–0,2 обліково-видавничого аркуша, для навчально-методичної документації – 1 сторінка.

Основний текст навчального видання – це дидактично та методично опрацьований і систематизований автором/упорядником навчальний матеріал.

Виклад навчального матеріалу в навчальній книзі повинен характеризуватися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція навчального видання, термінологія, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні забезпечити доступність інформації у поєднанні з високою науковістю, викликати інтерес і до книги, і до дисципліни, що вивчається.

Основні суттєві характеристики навчального видання значною мірою обумовлюють його структуру.

Зміст, структура і методичний апарат навчального видання залежать від специфіки навчальної дисципліни, її місця у професійній підготовці, конкретних цілей та завдань виховання тощо.

Педагогічна концепція навчальної книги – це реалізація системного підходу, основним критерієм якого є нерозривна єдність всієї серії навчальних видань з освітньої компоненти, врахування у навчальній книзі обов'язковості цілеспрямованої діяльності педагога і здобувачів, навчальної, розвивальної та

виховної функції. У зв'язку з цим у навчальній літературі повинні реалізовуватися такі вимоги:

- комплексний підхід до змісту і процесу вивчення дисципліни з урахуванням пізнавальних, дидактичних, методичних та інших закономірностей;
- в центрі системи повинен бути здобувач, допомога йому в самостійному вивченні дисципліни, привчення та надання відповідних можливостей для самокорекції, самоконтролю та самооцінки;
- повна відповідність конкретних цілей змісту навчання, їх узгодженість та скоординованість з єдиною методикою вивчення дисципліни;
- постійне залучення різних видів пам'яті (зорової, логічної, емоційної);
- зміст, структура, оформлення навчальної книги повинні сприяти формуванню мотивів для вивчення дисципліни, надавати широкі можливості для диференціації та індивідуалізації процесу навчання.
- розгалужена методична система оперативної діагностики успішності у різних видах навчально-пізнавальної діяльності, яка сприяє підготовці корекційної програми навчання, програми вирівнювання підготовки здобувачів, є важливим компонентом змісту навчальної книги.

У цілому педагогічні вимоги до навчальної книги не обмежують творчість викладача при її написанні чи укладанні, встановлюючи лише найбільш загальні правила формування, впорядкування навчальної літератури, тоді як пріоритетність у формуванні її змісту належить стандарту вищої освіти, освітній програмі.

Питання, тести, задачі, завдання для самоперевірки та контролю засвоєння знань у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективно опрацювання здобувачем навчального матеріалу в процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що зазвичай розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (розділу, параграфа), сприяють формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Необхідно пам'ятати, що методично правильно сформульовані питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. Для виконання контрольних завдань бажано передбачити використання відповідних програмних засобів, забезпечити обов'язкове використання основної та додаткової і довідкової літератури.

При написанні навчальних книг необхідно орієнтуватися на активну пізнавальну діяльність здобувачів, їх самостійну творчу працю та формування вміння розв'язувати практичні фахово орієнтовані завдання.

Ілюстрація у навчальній книзі. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор, в цілому вони повинні відповідати таким вимогам:

- ілюстрації слід використовувати тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься в книзі. Їх наявність допоможе авторам передати більш чітко, точно та образно програмний матеріал, що викладається;
- вигляд ілюстрацій повинен відповідати ступеню підготовленості здобувачів та майбутньому освітньо-кваліфікаційному рівню;
- при підготовці ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення зображення та інші фактори. На цьому етапі важливою є спільна робота автора та

- редактора (автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання);
- однотипні ілюстрації в підручнику повинні виконуватись в одній техніці;
 - при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом зображення залежностей, відношень 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;
 - всі запозичені в інших авторів ілюстративні матеріали повинні мати відповідні посилання.

Бібліографічний опис. У навчальній літературі обов'язково слід назвати джерела, з яких запозичено фактичний матеріал. Це вказують у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

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

У розділі «Бібліографічний список» («Список використаної літератури», «Список використаних джерел» тощо) підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвища авторів, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок, оформлені згідно з ДСТУ.

Бібліографічні посилання краще давати на останнє видання чи перевидання.

Показчики є структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються в книзі, до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч із терміном у предметному показчику або прізвищем в іменному показчику через кому просявляються номери сторінок, де вжиті цей термін чи прізвище.

Терміни у предметному або в іменному показчику пишуться в один стовпчик і розташовуються тільки в алфавітному порядку.

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

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. Як додатки доцільно давати різні матеріали, що доповнюють чи ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги або її окремих частин, а не окремих питань.

Неприпустимо включати до книги додатки, що безпосередньо не стосуються теми книги.

2.4. Обсяг навчальних видань

Обсяг навчальної книги визначається в обліково-друкарських аркушах.

Обліково-друкарським 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 обліково-друкарський аркуш стандартний комп'ютерний набір: 17 сторінок шрифтом Times New Roman висотою 12 пт з міжрядковим інтервалом 1,5. Текст слід друкувати, дотримуючись таких розмірів полів: верхнє, ліве та нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм на стандартному аркуші формату А4.

Навчально-методична література, що подається на здобуття грифу не повинна мати обсяг менший, ніж 4 обл.-друк. аркуші (160 000 знаків).

Обсяг навчально-методичної документації (оперативних видань) встановлюється в рамках не менш як 1 обл.-друк. арк., але не більше 4 обл.-друк. арк.

3. ІНШІ ВИДИ ВНУТРІШНЬОУНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Крім зазначених вище, у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького можуть видаватись також інші видання, зокрема навчально-методична документація, навчально-довідкові видання, довідкові видання рекламного характеру.

3.1. Навчально-методична документація (оперативні видання) випускається у формі видань, які мають допоміжний характер для забезпечення навчального процесу в університеті. Її обсяг 1–4 обл.-друк. аркуші (від 40 тис. до 160 тис. знаків).

Навчально-методична документація у ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького видається за стандартною процедурою, без додаткових етапів, що стосуються здобуття грифу.

Структуру, зміст, форми подачі інформації визначає колектив укладачів.

Є такі види навчально-методичної документації (оперативних видань): методична розробка, методичні рекомендації, методичні вказівки.

3.2. Навчально-довідкові видання

3.2.1. Навчально-довідкові видання – це специфічний вид навчальної літератури, призначення якої – інформаційно-ресурсний супровід освітнього процесу.

3.2.2. Навчально-довідковими виданнями є:

- словники;
- довідники;
- енциклопедії;
- атласи;
- покажчики;
- класифікатори та інші.

До числа навчально-довідкових видань також належать комбіновані види (словник-довідник, енциклопедичний словник тощо).

3.2.3. Навчально-довідковим виданням може бути присвоєний гриф

університету за умови, що укладачі заклали в їх основу власні принципи збору та впорядкування відомостей. Інформація щодо унікальності способів впорядкування навчально-довідкового видання повинна бути викладена в проспекті-обґрунтуванні видання (подається разом із рецензіями) та передмові до видання.

3.2.4. Процедура надання грифу університету навчально-довідковій літературі не передбачає перевірки на плагіат, однак всі інші етапи, включно з апробацією, застосовуються.

3.3. Довідкові видання рекламного характеру

3.3.1. Види довідкових видань рекламного характеру

Каталог – нормативно-виробниче, довідкове чи рекламне видання, яке містить систематизований перелік наявних предметів. Каталоги видаються у зв'язку з основною діяльністю (каталоги видань, наочних посібників, технічних засобів навчання, натуральних об'єктів тощо) Університету.

Проспект – довідкове чи рекламне видання, яке містить систематизований перелік предметів (опис одного предмета), призначених для продажу, експонування чи випуску.

Буклет – рекламне листове видання, зігнене довільним способом на два і більше згинів, обсягом до одного аркуша. Не допускається розміщення в них навчальних матеріалів, статей, відомостей з обміну досвідом тощо.

3.3.2. Довідковим виданням рекламного характеру гриф університету не надається.

4. ПОРЯДОК ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ІЗ ГРИФОМ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Гриф навчальній літературі надається вченою радою Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького на підставі обговорення та вивчення відповідності процесу подання, визначеного цим Положенням.

4.2. Гриф університету може надаватися підручникам, посібникам, навчально-довідковим виданням.

4.3. Гриф установлює призначення та вид навчальної літератури і зазначається у вихідних даних.

4.4. Гриф «Рекомендовано Львівським національним університетом ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького» надається рішенням вченої ради університету, що введено в дію відповідним наказом.

4.5. На авторів/укладачів/упорядників навчальної літератури покладається відповідальність щодо передачі не менш як трьох примірників навчальної літератури із грифом до бібліотеки університету.

Якщо навчальна література із грифом видана лише в електронному форматі, то вона повинна бути подана в репозитарій текстів бібліотеки ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького.

4.6. Гриф університету діє протягом 5 років. Після завершення терміну дії грифу навчальному виданню необхідно пройти процедуру підтвердження

відповідності вимогам освітньої програми та продовжити термін дії відповідного грифу.

4.7. Для перевидань застосовується спрощена процедура надання грифу (без апробації та без перевірки на плагіат). Для цих навчальних видань обов'язкова письмова згода всіх авторів на перевидання (у формі заяви на ім'я голови вченої ради університету) і проспект-обґрунтування доцільності перевидання.

Нові співавтори не можуть бути залучені до стереотипних перевидань. Дія грифу не поширюється на доповнені або перероблені більш як на третину перевидання навчальної літератури, якщо вони здійснюються навіть у термін дії грифу. В такому випадку підготовлений до перевидання рукопис спрямовується на нову фахову експертизу і підтвердження раніше наданого грифу.

4.8. Гриф університету може бути відкликаний у разі виявлення нових фактів, які йдуть всупереч політиці якості в ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького.

4.9. Відкликання грифу здійснюється згідно з рішенням вченої ради університету на підставі рішення навчально-методичної ради університету, вводиться в дію наказом ректора.

4.10. Навчальні видання, щодо яких застосована процедура відкликання грифу, не можуть використовуватися в освітньому процесі ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького.

4.11. Для здобуття грифу університету автор (-и), укладач (-і), упорядник (-и) повинні подати на розгляд навчально-методичної ради університету такі документи:

- оригінал рукопису з підготовленою титульною сторінкою (з дотриманням елементів бібліографічного опису відповідного ДСТУ), другою сторінкою (УДК, ББК, авторський знак, © (за потреби), рецензенти, анотація);

- дві рецензії (не менше однієї – від доктора наук);

- витяг з протоколу засідання кафедри із зазначенням результатів антиплагіатної експертизи (для тих видань, що підпадають під дію Закону України «Про авторське право та суміжні права»), апробації, розглядом рецензій;

- витяг із протоколу засідання навчально-методичної ради факультету.

4.12. Навчально-методична рада університету призначає фахову експертизу, а також доручає голові видавничо-експертної комісії організувати проведення контролю за дотриманням процедур видання та надати відповідні висновки. На засіданні НМР приймається рішення щодо готовності навчальної літератури до видання із грифом університету.

4.13. Питання щодо надання навчальній літературі грифу університету включається до порядку денного вченої ради університету за загальноприйнятою процедурою.

4.14. Рішення вченої ради ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького оформлюється відповідним протоколом.

4.15. На підставі рішення вченої ради університету ректор видає наказ.

4.16. Вся документація після надання грифу передається голові видавничо-експертної комісії.

5. РЕЦЕНЗУВАННЯ, АПРОБАЦІЯ Й ЕКСПЕРТИЗА НАВЧАЛЬНОЇ

ЛІТЕРАТУРИ

5.1. Рецензування навчальної літератури

Рецензенти визначаються рішенням засідання кафедри з числа висококваліфікованих фахівців галузі, вони дають розгорнутий мотивований висновок про придатність рукопису до опублікування. Оцінюючи рукопис, рецензент повинен визначити:

- актуальність навчального видання; доцільність видання, переваги його над вже наявними або причини відмови у виданні;
- науково-методичну цінність та загальний рівень;
- повноту, послідовність, логічність викладення матеріалу, чіткість формулювань та зв'язок між окремими частинами рукопису.

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

Рецензія подається у двох примірниках.

У кінці рецензії вказують прізвище, ім'я та по батькові рецензента, посаду, науковий ступінь, вчене звання.

5.2. Апробація навчальної літератури

5.2.1. Навчальна література, що планується до видання із грифом університету, повинна пройти апробацію в освітньому процесі здобувачів того рівня освіти і тієї (тих) спеціальності (-ей), для яких буде виданий гриф.

5.2.2. Апробаційний процес підтверджується витягом із протоколу засідання відповідної кафедри.

5.2.3. Висновок кафедри про результати апробації навчальної літератури, для якої планується здобуття грифу університету, повинен містити резолютивну частину з оцінкою якості апробаційного процесу (успішна/неуспішна апробація).

5.2.4. Для навчальної літератури, що перевидається, апробація не обов'язкова.

5.2.5. Навчальна література, яка подається для надання грифу університету зовнішніми авторами чи колективами авторів з різних ЗВО, у тому числі – ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького, може проходити апробацію в інших закладах освіти. В такому випадку до рішення кафедри про подання навчального видання на гриф університету слід додати наявний документ про апробацію.

5.3. Експертиза навчальної літератури

5.3.1. Навчальна література, що подається для видання із грифом університету проходить два типи додаткових перевірок:

- перевірка на плагіат;
- фахова експертиза.

5.3.2. Перевірка на плагіат застосовується щодо навчальної літератури, що підпадає під перелік об'єктів авторського права (ст. 6 Закону України «Про

авторські та суміжні права»).

5.3.3. Перевірка на наявність академічного плагіату здійснюється на етапі, що передує прийняттю рішення кафедрою з використанням ліцензованого спеціалізованого програмного забезпечення.

5.3.4. Перевидання навчальної літератури не підлягають перевірці на плагіат. У цьому випадку вказується порядок перевидання та інформація про внесені зміни (наприклад: «видання друге, стереотипне», «видання друге, зі змінами і доповненнями»).

5.3.5. Фахова експертиза здійснюється на етапі, що передує прийняттю рішення навчально-методичною радою університету після рішення НМР факультету.

5.3.6. Експертний висновок повинен містити стислий аналіз доцільності, структури, змісту видання та підсумок про рекомендацію до видання й використання в освітньому процесі здобувачів певного рівня вищої освіти (вказується), певної спеціальності (-ей) (вказується), певної освітньої компоненти (вказується).

Експертний висновок може готуватися двома фахівцями (один з академічного середовища, інший – з виробництва або науки). Можливе одночасне залучення двох фахівців з академічної, виробничої, наукової сфер. Запрошення як експертів колег з інших кафедр університету допускається, однак лише в якості однієї сторони експертизи. Експертом не може бути співробітник кафедри, яка подає видання.

Прийнятною також є підготовка двох висновків від різних експертів.

5.3.7. Якщо в ході фахової експертизи були висловлені істотні зауваження, а автор (-и), укладач (-і), упорядник (-и) не погоджуються із ними, то на його (їх) вимогу може призначатися додаткова незалежна експертиза. В іншому випадку автор (-и), укладач (-і), упорядник (-и) допрацьовує розробку і подає порівняльну таблицю, яка відтворюватиме зауваження експертної комісії та виправлення автором (-ами), укладачем (-ами), упорядником (-ами) недоліків. Якщо зауваження відсутні або вони ліквідовані до засідання навчально-методичної ради університету, навчальне видання подається до розгляду вченою радою.

6. ПІДГОТОВКА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДО ВИДАННЯ

6.1. Підготовка до видання навчальної літератури у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького

6.1.1. Допуск до видання будь-якого виду навчальної літератури здійснюється насамперед рішенням кафедри, потім – навчально-методичною радою відповідного факультету.

6.1.2. Видання, що готуються для надання грифу університету, проходять

додаткові експертизи та апробацію.

6.1.3. Видання навчальної літератури в Університеті проходить такі етапи:

- планування видання (визначення виду видання, потреби у ньому співвідносно із показником забезпеченості, його обсягу) – кафедри університету;
- підготовка видання, в тому числі наукова і літературна редакція – автори/укладачі/упорядники;
- обговорення та прийняття рішення кафедрою;
- рецензування :

для подання на гриф (1 рецензія – внутрішня, надається провідними фахівцями відповідного напрямку; 2 рецензія – зовнішня, надається провідними спеціалістами відповідного напрямку, які не є працівниками Університету). У випадку відсутності професіоналів відповідного напрямку підготовки внутрішня рецензія може бути замінена ще однією зовнішньою;

для інших видань – 1 внутрішня рецензія;

- обговорення та прийняття рішення навчально-методичною радою відповідного факультету.

Для здобуття грифу університету додатково:

- апробація навчального видання в освітньому процесі;
- перевірка на плагіат (для тих видань, що підпадають під дію Закону України «Про авторське право та суміжні права»);
- фахова експертиза;
- обговорення та прийняття рішення навчально-методичною радою університету;
- обговорення та прийняття рішення про надання грифу вченою радою університету.

6.1.4. У вихідні дані видань слід вносити такі відомості:

- бібліотечні шифри;
- інформацію про рецензентів;
- вихідні параметри відповідних колегіальних рішень (дату й номер протоколу навчально-методичної ради факультету (для видань без грифу університету); дату й номер протоколу вченої ради університету і дату й номер наказу (для видань із грифом університету));
- формулювання грифу згідно з рішенням вченої ради університету (для видань із грифом університету);
- інформацію про видання (згідно із ДСТУ);
- стислий анотований опис видання.

6.1.5. Контроль за дотриманням процедурних питань подання навчальної літератури на гриф університету покладені на навчально-методичну раду університету, зокрема її видавничо-експертну комісію.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення набирає чинності з дати затвердження Вченою радою Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького.

Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою університету та вводяться в дію наказом ректора.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульної сторінки навчально-методичної документації

Міністерство освіти і науки України	
Львівський національний університет ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького	
Кафедра _____	

(назва навчальної дисципліни)	
_____	ДЛЯ _____
(вид видання)	(вид роботи)
здобувачів _____	рівня вищої освіти _____
спеціальності _____	
ОП _____	
Львів - 2023	

Зразок оформлення другої сторінки навчально-методичної документації

Бібліографічний опис за ДСТУ

Рецензент -

_____ (прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь, вчене звання, посада і місце праці)

Рекомендовано навчально-методичною радою факультету

_____ (протокол від _____ № _____)