
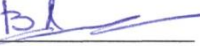






СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-25-120
		Сторінка 1 з 9

## АЛГОРИТМ ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

**МЕТА:** Визначити послідовність дій з підготовки й видання навчальної та навчально-методичної літератури кафедрами НФаУ

	ПІБ	ПОСАДА	ДАТА	ПІДПИСИ
РОЗРОБЛЕНО	Владимирова І. М. Лебединець В. О.	Начальник НМЛФО Головний аудитор	23.02.2017	
			23.02.2017	
ПОГОДЖЕНО	Сегодіна В.В. Гавриш Н. Б.	Директор видавничого центру, Директор наукової бібліотеки	23.02.2017	
			24.02.2017	
ЗАТВЕРДЖЕНО	Котвіцька А. А.	Перший проректор	27.02.2017	

КОНТРОЛЬНИЙ  
ПРИМІРНИК № 25-0

 Зав. НМЛ ПФО Владимирова І.М.  
Статус конкретного екземпляра документа

### СПИСОК РОЗПОВСЮДЖЕННЯ

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-25-120
		Сторінка 2 з 9

## ВСТУП

Стандартна операційна процедура (СОП) розроблена відповідно до Закону України "Про вищу освіту", "Положення про порядок підготовки навчальної та навчально-методичної літератури для вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів I-IV рівнів акредитації", Методичних рекомендацій "Порядок підготовки до видання навчально-методичної літератури" (А. А. Котвіцька та ін., НФаУ, 2016) з метою конкретизації дій щодо підготовки й видання навчальної й навчально-методичної літератури (НМЛ) – від рукопису до друку й передачі до Наукової бібліотеки НФаУ.

## 1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 СОП визначає порядок дій з підготовки й видання НМЛ, призначеної для використання у навчальному процесі НФаУ.

1.2 Положення цієї СОП поширюються на професорсько-викладацький склад всіх кафедр НФаУ.

## 2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1 [Про вищу освіту](#) : закон України // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2014. – № 37–38. – Ст. 2004.

2.2 [Про затвердження Положення](#) про порядок підготовки навчальної та навчально-методичної літератури для вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів I-IV рівнів акредитації : Наказ МОН та МОЗ України. – 2007. – № 73/131.

2.3 [Про авторське право і суміжні права](#) : закон України // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1994. – № 13. – Ст. 64.

2.4 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – [чинний від 2007-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 48 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

2.5 Котвіцька, А. А. Порядок підготовки до видання навчально-методичної літератури: метод. реком. / А. А. Котвіцька, С. В. Огарь, О. М. Котенко та ін. – Х. : НФаУ. – 2016. – 36 с.

2.6 Підготовка електронних видань, дидактичних демонстраційних матеріалів, електронних навчальних посібників та підручників у вищих медичних навчальних закладах: метод. реком. – К. : МОЗ України. – 2015. – 28 с.

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-25-120
		Сторінка 3 з 9

### 3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

3.1 Навчальна та навчально-методична література – видання, що використовуються у навчальному процесі як матеріал для вивчення дисципліни. Така література поділяється на наступні види:

- **Підручник** – основне навчальне видання із систематизованим викладенням дисципліни, що відповідає офіційно затвердженій навчальній програмі.
- **Навчальний посібник** – навчальне видання, яке доповнює або частково замінює підручник у викладенні навчального матеріалу з певного предмета, курсу, дисципліни або окремого його розділу (до навчального посібника належить також курс лекцій, що застосовується в навчально-виховному процесі).
- **Навчально-методичний посібник** – навчальне видання з методики викладення навчальної дисципліни (її розділів, частин) або з методики виховання.
- **Практикум** – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навиків (різновидом практикумів є робочі зошити).
- **Словник для студентів** – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.
- **Мовний словник для студентів** – словник переліку мовних одиниць з їхніми характеристиками або перекладом на іншу (інші) мову (мови).
- **Тлумачний словник для студентів** – мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну і стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.
- **Термінологічний словник для студентів** – словник термінів та визначень з певної галузі знань.
- **Довідник для студентів** – довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.
- **Атлас** – альбом зображень різних об'єктів (малюнки та ін.), пропонує з метою навчання або практичного виконання.
- **Електронна книга** (наприклад, на компакт-диску) (підручник, навчальний посібник, навчально-методичний посібник) - компактна форма зберігання та передачі великих обсягів знань з різнобічним поданням матеріалу.

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-25-120
		Сторінка 4 з 9

## 4 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ПРОЦЕДУРИ

4.1 Етап 1. Підготовка НМЛ здійснюється відповідно до річного плану роботи кафедр та на підставі затвердженого *плану підготовки навчальної та навчально-методичної літератури на календарний рік*, який формується в залежності від потреб унавчально-методичному забезпеченні дисциплін. Підготовка НМЛ регламентується методичними рекомендаціями ["Порядок підготовки до видання навчально-методичної літератури НФаУ"](#) і контролюється завідувачем кафедри, а стан виконання робіт відбивається у протоколах методичних нарад. Готовий рукопис видання, що пройшов обговорення й схвалення на засіданні кафедри як такий, що за змістом та обсягом відповідає робочій програмі відповідної дисципліни, передається до Наукового відділу для перевірки на академічний плагіат.

4.2 Етап 2. *Заява на перевірку на академічний плагіат* та рукопис в електронній формі передається науковому секретарю для перевірки. У разі виконання встановлених у [Положенні ПОЛ А2.8-03-101 "Про заходи щодо запобігання випадків академічного плагіату в НФаУ"](#) критеріїв, авторам рукопису НМЛ видається завізований проректором з наукової роботи *Експертний висновок щодо самостійності публікації*. У разі виявлення плагіату про це сповіщається безпосередньо завідувач відповідної кафедри для вжиття коригувальних дій.

4.3 Етап 3. Перевірка правильності оформлення бібліографічного опису здійснюється співробітниками [Наукової бібліотеки НФаУ](#) відповідно до вимог стандарту з бібліографічного опису *ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Правила бібліографічного опису"*. У разі позитивних результатів перевірки авторам повертається перелік використаних джерел з печаткою й підписом директора Наукової бібліотеки. При виявленні порушень перелік повертається для доопрацювання й виправлення помилок.

4.4 Етап 4. Рукопис НМЛ передається рецензентам, що спеціалізуються за фахом видання. Рецензування НМЛ здійснюється на підставі ["Положення про порядок підготовки навчальної та навчально-методичної літератури для вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів I-IV рівнів акредитації"](#) (Наказ МОЗ та МОН України № 73/131 від 16.02.2007 р.). Рецензенти повинні визначити відповідність програмі курсу; актуальність НМЛ; переваги розробленої НМЛ; наукову та методичну цінність; повноту, послідовність, логічність викладення матеріалу, чіткість формулювань; доцільність видання рукопису тощо. За результатами рецензування авторам надаються рецензії з підписами рецензентів, завіреними установою, де вони працюють. У випадках, коли рукописи були перероблені за

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-25-120
		Сторінка 5 з 9

рекомендаціями рецензентів, вони направляються на повторне рецензування рецензентів, який рецензував раніше рукопис і зробив критичні зауваження.

4.5 *Етап 5.* Подання рукопису, рецензій, *«Листа-погодження на навчальне видання»* (Додаток 1 до *"Порядку підготовки до видання навчально-методичної літератури НФаУ"*) Голові профільної методичної комісії (ПМК) на розгляд, за позитивними результатами якого авторам надається підписаний *"Лист-погодження на навчальне видання"*. ПМК визначає відповідність наданих матеріалів програмі навчальної дисципліни та навчальному плану, відповідність структури, змісту та обсягу видання сучасним вимогам до НМЛ, потребам навчального процесу й технічним вимогам до оформлення рукописів видань.

4.6 *Етап 6.* Подання рукопису, рецензій, *"Листа-погодження на навчальне видання"* заступнику голови Центральної методичної ради НФаУ (ЦМР), який перевіряє відповідність пакету документів встановленим вимогам, виносить видання на обговорення на засіданні ЦМР, візує *"Лист-погодження на навчальне видання"* та вносить інформацію про розгляд рукопису до протоколу засідання ЦМР.

4.7 *Етап 7.* Подання паперового й електронного варіанту рукопису, рецензій, підписаного *"Листа-погодження на навчальне видання"*, заповненого авторського договору *Ф А2.5-25.170* (Додаток 1 *"Порядку підготовки до видання навчально-методичної літератури НФаУ"*) для розгляду до науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти (НМЛФО).

4.8 *Етап 8.* Рукопис реєструється та аналізується НМЛФО. За результатами розгляду рукописи окремих підручників навчальних посібників подаються до МОН, МОЗ або ЦМК МОЗ України з метою отримання відповідних рекомендацій до видання (грифів).

4.9 *Етапи 9 і 9'.* Рукопис з пакетом документів передається до Видавничого центру, де вноситься до *"Журналу реєстрації рукописів"*. Видавничий центр забезпечує проведення редакційної обробки рукопису та тиражування видання. Якщо НМЛ видається за спонсорські кошти, редакційна підготовка та тиражування здійснюються за вибором спонсорів. Готові тиражі НМЛ отримує Видавничий центр і розміщує на складі.

4.10 *Етап 10.* Видавничий центр забезпечує обов'язкову розсилку видань, їх передачу авторам, до Наукової бібліотеки НФаУ, НМЛФО, а також на реалізацію студентам та ВНЗ. Кафедрами до Наукової бібліотеки надається заявка, в якій зазначена необхідна кількість екземплярів видання та цільове призначення видання. Видавничий центр за заявкою кафедр передає необхідну кількість примірників та відповідну накладну *[Ф А3.7-31-268]*.

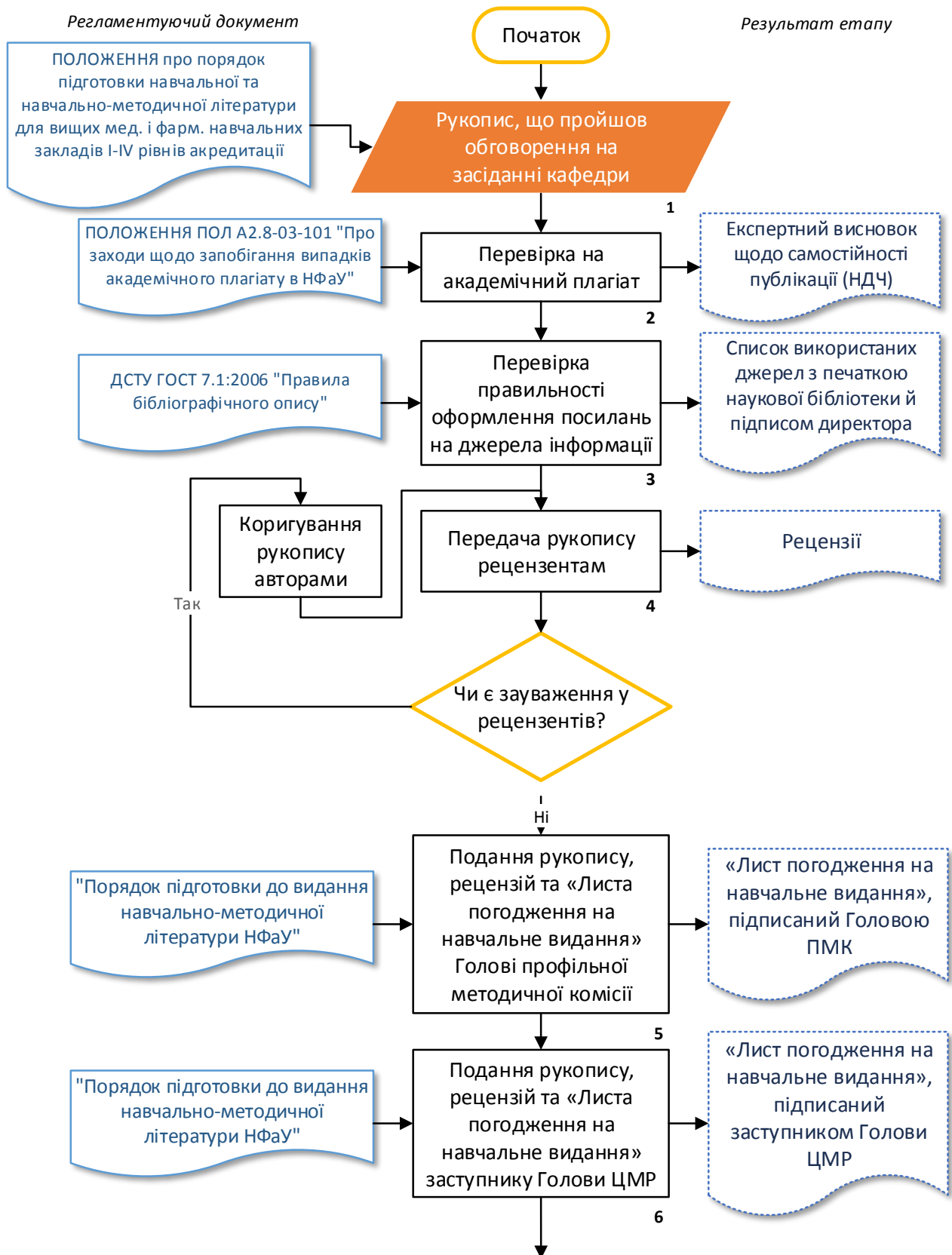
СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-25-120
		Сторінка 6 з 9

Разом з друкованими примірниками видання Видавничий центр передає до бібліотеки електронний варіант НМЛ для розміщення в електронному архіві.

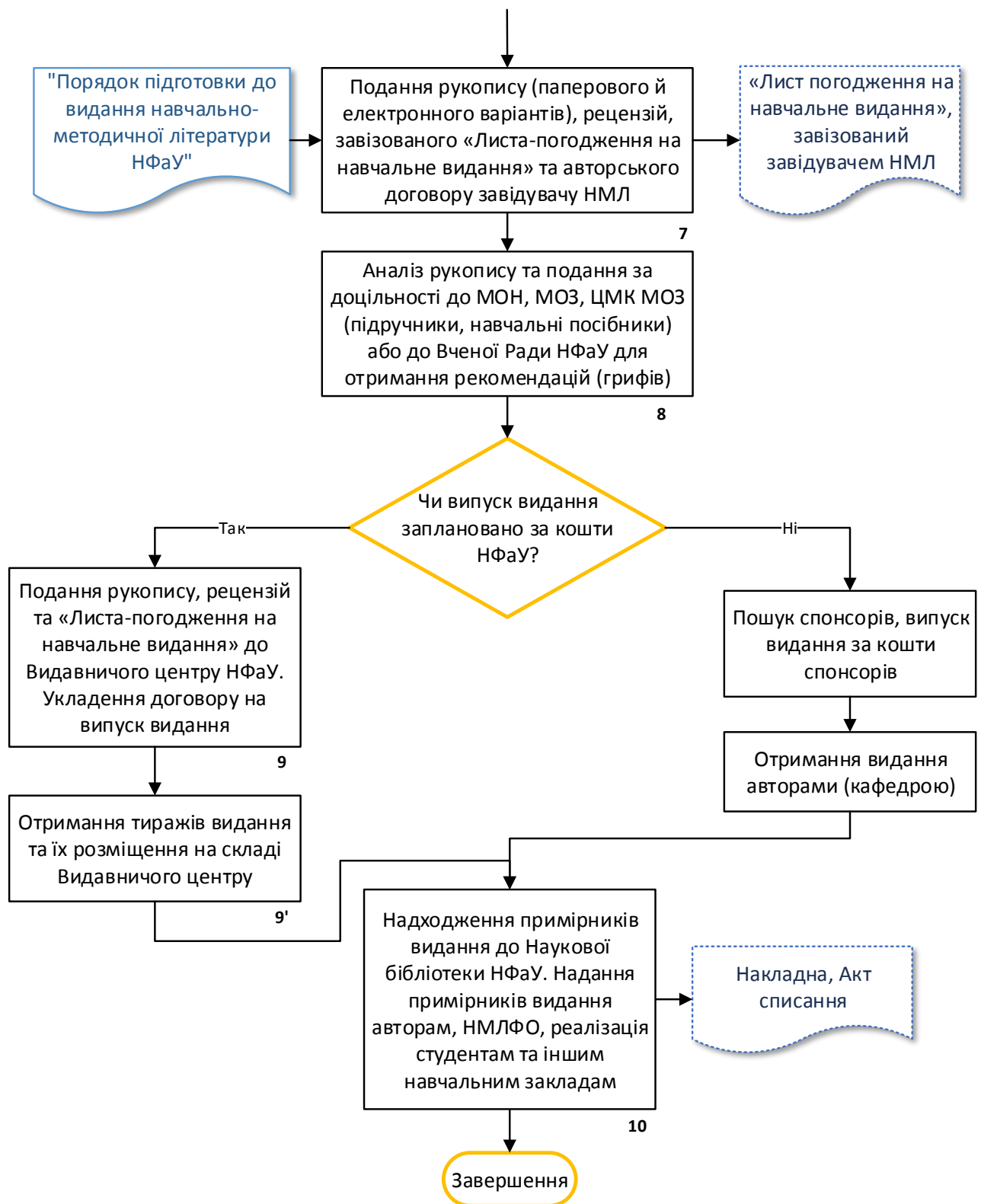
НМЛ викладачів НФаУ, що друкується за спонсорські кошти, передається авторами до фонду Наукової бібліотеки НФаУ через Договір про благодійництво та службове подання *[Додаток 2 до Інструкції з діловодства І АЗ.1-21-006, Ф АЗ.7-31-271]* з наданням електронного варіанту НМЛ для розміщення в електронному архіві НФаУ.

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-25-120
		Сторінка 7 з 9

### Алгоритм підготовки навчальної та навчально-методичної літератури в НФаУ



СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-25-120
		Сторінка 8 з 9





СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-25-120
		Сторінка <b>9</b> з <b>9</b>

Реєстр розсилки СОП за електронними адресами в межах НФаУ:

Дата розсилки: