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	Половко Н. П.	Проректор ЗВО з НПР			
	Герасимова О. О.	Завідувач НМЛФО			
	Сагайдак-Нікітюк Р. В.	Заступник голови ЦМР НФаУ			
ПОГОДЖЕНО	Романько Т. А.	Начальник редакційно-видавничого відділу			
	Гавриш Н. Б.	Директор наукової бібліотеки			
ЗАТВЕРДЖЕНО	Федосов А. І.	перший проректор ЗВО з НПР			

КОНТРОЛЬНИЙ ПРИМІРНИК №45-01

Статус конкретного екземпляра документа

СПИСОК РОЗПОВСЮДЖЕННЯ

ЗМІСТ

ВСТУП ……..……3

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ …….....3

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ …… ….....3

3. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ …… 4

4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ПРОЦЕДУРИ …….…… ….....5

ВСТУП

Стандартну операційну процедуру (СОП) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», «Положення про порядок підготовки навчальної та навчально-методичної літератури для вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів I-IV рівнів акредитації» з метою конкретизації дій щодо підготовки і видання навчальної та навчально-методичної літератури (НМЛ) – від рукопису до друку й передання до наукової бібліотеки НФаУ.

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

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

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

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1 Закон України «Про освіту» (зі змінами).

2.2 Закон України «Про вищу освіту» (зі змінами).

2.3 Закон України «Про авторське право і суміжні права» (зі змінами).

2.4 Закон України «Про видавничу справу» (зі змінами).

2.5 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.

2.6 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).

2.7 Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017:2015. – [чинний від 2016-07-01]. – К. : ДП "УкрНДНЦ", 2016. – 42 с.

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

2.9 Котвіцька А. А. Порядок підготовки до видання навчально-методичної літератури: метод. реком. – Х. : НФаУ, 2022.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

3.1 Навчальне видання – це видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі. Навчальні видання поділяються на такі 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, дисципліни або окремого його розділу (до навчального посібника належить курс лекцій).

– **Курс лекцій** – навчальне видання, що містить повний виклад змісту лекцій усіх тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

– **Конспект лекцій** – навчальне видання, що містить виклад окремої або декількох лекцій навчальної дисципліни, визначених програмою.

– **Навчально-методичний посібник** – навчальне видання, що містить теоретичний матеріал, завдання до аудиторної та/або самостійної роботи, методику викладання навчальної дисципліни (її розділів, частин).

– **Навчально-наочний посібник –** навчальне видання, основним змістом якого є зображення, що унаочнюють предмет навчальної дисципліни.

– **Практикум** – навчальне видання, що містить практичні завдання з певної навчальної дисципліни, які сприяють практичному засвоєнню набутих знань, умінь і навичок (до практикумів належать робочий зошит, збірник тестових завдань, збірник задач, лабораторні журнали).

– **Робочий зошит** – навчальне видання, за допомогою якого відбувається усвідомлення здобувачами вищої освіти нового навчального матеріалу та формування у них знань, практичних навичок і вмінь, здійснюється самостійна робота та проводиться контроль їхніх навчальних здобутків, і що має чітке адресне спрямування і використовується здобувачами вищої освіти індивідуально (здебільшого) одноразово.

– **Методичні рекомендації –** навчальне видання, що містить рекомендації та настанови щодо виконання певних дій, процесів, операцій з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

– **Мовний словник** – словник переліку мовних одиниць з їхніми характеристиками або перекладом іншою (іншими) мовою (мовами).

– **Термінологічний словник** – словник термінів та визначень з певної галузі знань.

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

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

– **Електронне видання** – електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді.

4 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ПРОЦЕДУРИ

4.1 *Етап 1.* Підготовка НМЛ здійснюється відповідно до річного плану

роботи кафедр та на підставі затвердженого *плану видання навчально-методичної літератури на календарний рік*, який формується залежно від потреб у навчально-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 в протоколах методичних нарад. Готовий рукопис видання, що пройшов обговорення і схвалення на засіданні кафедри як такий, що за змістом та обсягом відповідає робочій програмі певної дисципліни, технічним та стилістичним вимогам до оформлення рукописів, направляється до наукового відділу для перевірки на академічний плагіат.

4.2 *Етап 2.* *Заява щодо самостійності виконання письмової роботи співробітника НФаУ* та рукопис в електронній формі передається науковому секретарю для перевірки. У разі виконання визначених у *ПОЛ А2.8-47-101 «Положенні про заходи щодо запобігання випадків академічного плагіату в НФаУ»* критеріїв авторам рукопису НМЛ видається завізований проректором з науково-педагогічної роботи *Висновок про проведену експертизу щодо академічного плагіату та текстових запозичень у рукописі.* У разі виявлення плагіату сповіщається безпосередньо завідувач відповідної кафедри для вжиття коригувальних дій.

4.3 *Етап 3.* Перевірка правильності оформлення переліку використаних джерел рукопису здійснюється співробітниками наукової бібліотеки НФаУ відповідно до вимог стандарту з бібліографічного опису *ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»*. У разі позитивних результатів перевірки авторам повертається перелік використаних джерел з печаткою і підписом директора наукової бібліотеки. У разі виявлення порушень перелік повертається для доопрацювання і виправлення помилок.

4.4 *Етап 4.* Текст рукопису та його технічне оформлення повинно бути

відредаговано відповідно до вимог, наведених у *«Порядку підготовки до видання навчально-методичної літератури НФаУ».* Відповідно до рішення кафедри редагування рукопису та його оформлення може здійснюватися або редакційно-видавничим відділом НФаУ, або колективом авторів рукопису. У разі редагування рукопису редакційно-видавничим відділом авторам повертається відредагований рукопис з відміткою представника редакційно-видавничого відділу. У разі редагування рукопису колективом авторів завідувач кафедри підписує довідку про стилістичне та орфографічне оформлення рукопису.

Редакційно-видавничий відділ забезпечує проведення редакційної обробки рукопису та тиражування видань виключно відповідно до затвердженого плану видання за підписом ректора закладу вищої освіти (ЗВО).

4.5 *Етап 5.* 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). Рецензенти повинні визначити відповідність програмі дисципліни, актуальність та 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 рекомендаціями рецензентів, вони направляються на повторне рецензування рецензентові, який рецензував раніше рукопис і зробив критичні зауваження.

4.6 *Етап 6.* Подання пакету документів (рукопису; висновку про проведену експертизу щодо академічного плагіату та текстових запозичень у рукописі; переліку використаних джерел, перевіреного співробітниками наукової бібліотеки; довідки про стилістичне та орфографічне оформлення

рукопису, підписаної завідувачем кафедри (за відсутності відмітки представника редакційно-видавничого відділу про редагування рукопису); рецензій; авторського договору) та *«Листа-погодження на навчальне видання (на навчально-методичне видання; на методичні рекомендації)»* (Додатки 1-3 до *«Порядку підготовки до видання навчально-методичної літератури НФаУ»*) з підписом завідувача кафедри голові профільної методичної комісії (ПМК) на розгляд, за позитивними результатами якого авторам повертається підписаний *«Лист-погодження на навчальне видання (на навчально-методичне видання; на методичні рекомендації)»*. ПМК визначає відповідність наданих матеріалів програмі навчальної дисципліни, відповідність структури, змісту та обсягу видання сучасним вимогам до НМЛ, потребам освітнього процесу, відповідність оформлення рукописів видань технічним вимогам.

4.7 *Етап 7.* Подання пакету документів та *«Листа-погодження на навчальне видання (на навчально-методичне видання; на методичні рекомендації)»* з підписом голови ПМК заступнику голови Центральної методичної ради НФаУ (ЦМР), який перевіряє відповідність пакету документів визначеним вимогам та відповідність оформлення рукописів видань технічним вимогам (за відсутності на рукописі відмітки про редагування рукопису редакційно-видавничим відділом НФаУ), виносить видання на обговорення на засіданні ЦМР, візує «Лист-погодження на навчальне видання (на навчально-методичне видання; на методичні рекомендації)» та вносить інформацію про розгляд рукопису до протоколу засідання ЦМР.

4.8 *Етап 8.* Подання пакету документів та *«Листа-погодження на навчальне видання»* з підписом завідувача кафедри, голови ПМК та заступника голови ЦМР до науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти (НМЛФО) з метою отримання відповідних рекомендацій для подання підручника або навчального посібника на затвердження Вченою радою НФаУ.

4.9 *Етап 9.* Подання пакету документів та *«Листа-погодження на*

навчальне видання» з підписом завідувача кафедри, голови ПМК, заступника голови ЦМР, завідувача НМЛФО ученому секретарю НФаУ для подання підручника або навчального посібника Вченій раді НФаУ на затвердження.

4.10 *Етап 10.* *«Лист-погодження на навчальне видання (на навчально-методичне видання)»* надається на затвердження першому проректору ЗВО з науково-педагогічної роботи НФаУ (голові ЦМР).

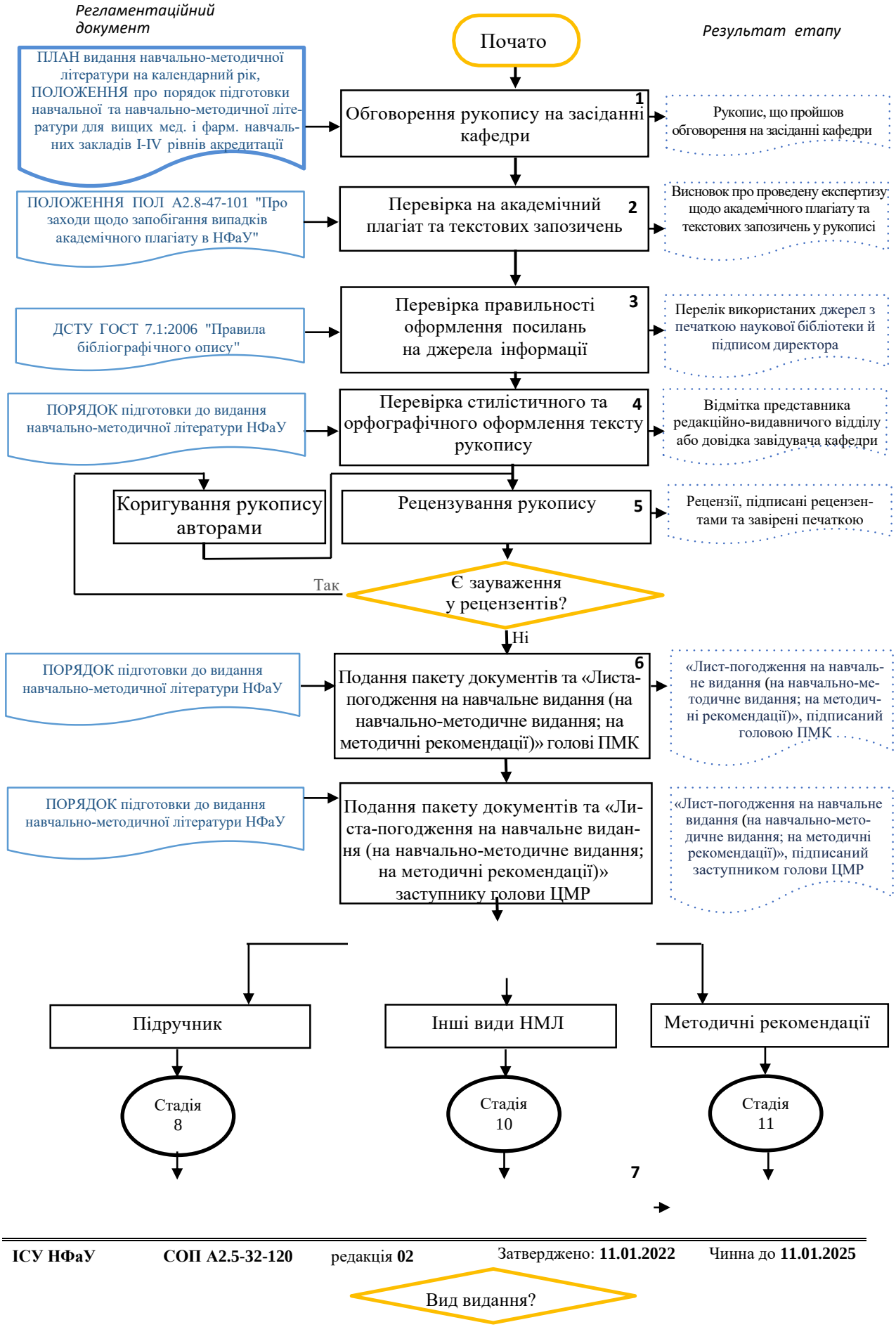
4.11 *Етапи 11.* Будь-яке видання (як друковане, так і електронне) повинно мати затверджений пакет документів, що надається разом із листом-погодження (на навчальне видання; на навчально-методичне видання; на методичні рекомендації) до редакційно-видавничого відділу для реєстрації у «*Журналі реєстрації рукописів»* відповідно до *Ф А2.6-54-260* (Додаток 1 *«Порядку підготовки до видання навчально-методичної літератури НФаУ»*).

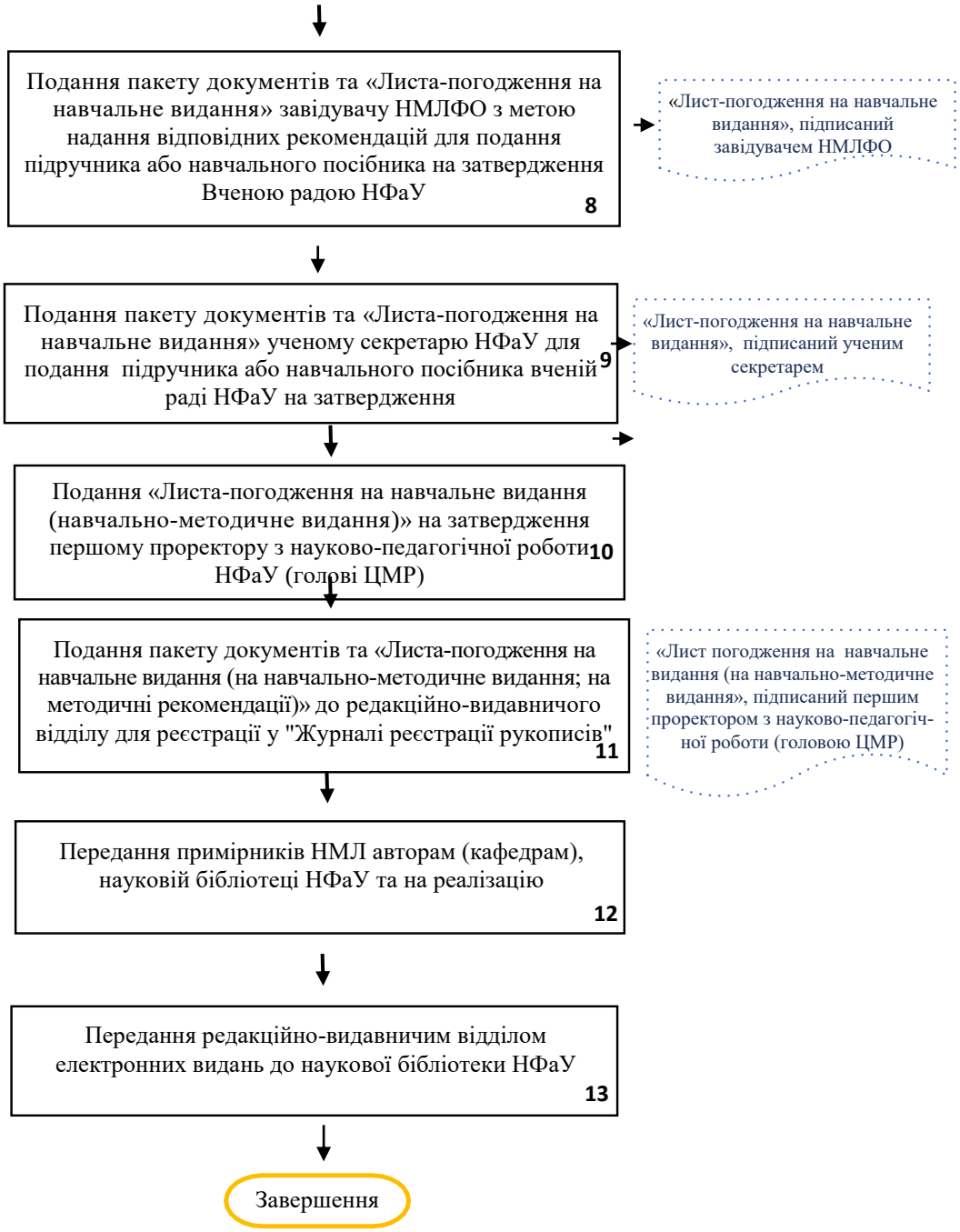
4.12 *Етап 12.* Редакційно-видавничий відділ забезпечує обов'язкове розсилання примірників НМЛ, якій присвоєно ISBN, відповідно до затвердженого переліку, передання примірників НМЛ авторам (кафедрам), науковій бібліотеці НФаУ, а також на реалізацію. Кафедрами до наукової бібліотеки надається заявка, у якій зазначено необхідну кількість екземплярів видання та цільове призначення видання. Редакційно-видавничий відділ за заявкою кафедр передає до наукової бібліотеки необхідну кількість примірників та відповідну накладну *[Ф А3.7-39-268]*.

НМЛ викладачів НФаУ, що друкується за спонсорські кошти (або будь-яким іншим чином), передається авторами до фонду наукової бібліотеки НФаУ через Договір про благодійництво та службове подання *[Додаток 2 до Інструкції з діловодства І А3.1-55.1-006, Ф А3.7-39-271]* з обов’язковим наданням електронного варіанту НМЛ для розміщення в науковій бібліотеці НФаУ.

4.13. Етап 13. Електроні видання, які пройшли технічне та стилістичне оброблення, надсилаються редакційно-видавничим відділом до наукової бібліотеки НФаУ.

Алгоритм підготовки навчальної та навчально-методичної літератури в НФаУ





Реєстр розсилання СОП за електронними адресами в межах НФаУ:

Дата розсилання: