

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-36-120
		Сторінка 1 з 11

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	Кузнєцова В. Ю.	Проректор ЗВО з НПР	21.08.2024		
	Герасимова О. О.	Завідувач НМЛФО	21.08.2024		
	Сагайдак-Нікітюк Р. В.	Заступник голови ЦМР	21.08.2024		
ПОГОДЖЕНО	Сегодіна В. В.	В. о. начальника редакційно- видавничого відділу	22.08.2024		
	Гавриш Н. Б.	Директор наукової бібліотеки	22.08.2024		
ЗАТВЕРДЖЕНО	Федосов А. І.	Проректор ЗВО з НПР	22.08.2024		

КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 13-01

Статус конкретного екземпляра документа

СПИСОК РОЗПОВСЮДЖЕННЯ

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-36-120
		Сторінка 2 з 11

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	3
2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	3
3. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ	4
4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ПРОЦЕДУРИ	6

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-36-120
		Сторінка 3 з 11

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 – від рукопису до друку й передання до наукової бібліотеки Національного фармацевтичного університету (НФаУ).

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 СОП визначає порядок дій з підготовки і видання навчальної та навчально-методичної літератури, 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

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-36-120
		Сторінка 4 з 11

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, 2024.

2.10 Статут Національного фармацевтичного університету.

2.11 НУ А-0-01-003 «Настанови з управління Університетом».

2.12 ДП АЗ.3.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ НФаУ».

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 з систематизованим викладенням освітнього компонента, що відповідає офіційно затвердженій робочій програмі.

Навчальний посібник – навчальне видання, яке доповнює або частково замінює підручник у викладенні навчального матеріалу освітнього компонента або окремого її розділу (до навчального посібника належить курс лекцій).

Курс лекцій – навчальне видання, що містить повний виклад змісту лекцій усіх тем освітнього компонента, визначених програмою.

Конспект лекцій – навчальне видання, що містить виклад окремої або декількох лекцій освітнього компонента, визначених програмою.

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-36-120
		Сторінка 5 з 11

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

Навчально-наочний посібник – навчальне видання, основним змістом якого є зображення, що унаочнюють предмет освітнього компонента.

Практикум – навчальне видання, що містить практичні завдання з певного освітнього компонента, 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 – виробничо-практичне 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.

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-36-120
		Сторінка 6 з 11

4 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ПРОЦЕДУРИ

4.1 *Етап 1.* Підготовка навчальної та навчально-методичної літератури 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 освітніх компонентів. Підготовка навчальної та навчально-методичної літератури регламентується методичними рекомендаціями [МР А2.6-54-078 «Порядок підготовки до видання навчальної та 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 освітнього компонента, технічним та стилістичним вимогам до оформлення рукописів, відправляється 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 навчальної та навчально-методичної літератури 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

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-36-120
		Сторінка 7 з 11

директора наукової бібліотеки. У разі виявлення порушень перелік повертається для доопрацювання і виправлення помилок.

4.4 *Етап 4.* Текст рукопису та його технічне оформлення має бути відредаговано відповідно до вимог, наведених у [МР А2.6-54-078 «Порядок підготовки до видання навчальної та 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 мовне оформлення рукопису українською мовою.

Якщо видання видається англійською мовою, воно передається рецензентам, які мають сертифікат з англійської мови (не нижче рівня B2) або диплом про вищу освіту (англійська мова) та спеціалізуються за фахом видання. Реєстр рецензентів за напрямками підготовки навчальної та навчально-методичної літератури затверджується розпорядженням по НФаУ. Рецензент з англійської мови підписує довідку про мовне оформлення рукопису англійською мовою.

Редакційно-видавничий відділ забезпечує редакційну обробку рукопису та тиражування видань відповідно до затвердженого плану видання на поточний календарний рік.

4.5 *Етап 5.* Рукопис навчальної та навчально-методичної літератури передається рецензентам, що спеціалізуються за фахом видання. Рецензування навчальної та навчально-методичної літератури 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 мають визначити відповідність програмі освітнього компонента, актуальність та

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-36-120
		Сторінка 8 з 11

переваги розробленої навчальної та навчально-методичної літератури; 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 разі перероблення рукописів за рекомендаціями рецензентів вони відправляються на повторне рецензування рецензентів, який рецензував раніше рукопис і зробив критичні зауваження.

4.6 *Етап 6.* Подання пакета документів (рукопису, висновку про проведену експертизу щодо академічного плагіату та текстових запозичень у рукописі, переліку використаних джерел, перевіреного співробітниками наукової бібліотеки, довідки про мовне оформлення рукопису українською мовою, підписаної завідувачем кафедри (за відсутності відмітки представника редакційно-видавничого відділу про редагування рукопису) (у разі англomовного видання – довідки про мовне оформлення рукопису англійською мовою, підписаної рецензентами з англійської мови), рецензій, авторського договору) та *Листа-погодження на навчальне видання (на навчально-методичне видання, на методичні рекомендації, на методичні рекомендації до атестації здобувачів вищої освіти)* (Додатки М-Р до [МР А2.6-54-078 «Порядок підготовки до видання навчальної та 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, на методичні рекомендації до атестації здобувачів вищої освіти)*. ПМК визначає відповідність наданих матеріалів програмі освітнього компонента, відповідність структури, змісту та обсягу видання сучасним вимогам до навчальної та навчально-методичної літератури, потребам освітнього процесу, відповідність оформлення рукописів видань технічним вимогам.

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-36-120
		Сторінка 9 з 11

4.7 Етап 7. Подання пакета документів та *Листа- погодження на навчальне видання (на навчально-методичне видання, на методичні рекомендації, на методичні рекомендації до атестації здобувачів вищої освіти)* з підписом голови ПМК заступнику голови Центральної методичної ради НФаУ (ЦМР), який перевіряє відповідність пакета 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, на методичні рекомендації до атестації здобувачів вищої освіти)* та вносить інформацію про розгляд рукопису до протоколу засідання ЦМР.

4.8 Етап 8. Подання пакета 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 до подання підручника або навчального посібника на затвердження Ученою радою НФаУ.

4.9 Етап 9. Подання пакета 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 ученій раді НФаУ на затвердження.

4.10 Етап 10. *Лист- погодження на навчально-методичне видання* подається на затвердження голові ЦМР.

4.11 Етапи 11. *Лист- погодження на методичні рекомендації* подається на затвердження заступнику голові ЦМР.

4.12 Етап 12. *Лист- погодження на методичні рекомендації до атестації здобувачів вищої освіти* подається на затвердження голові ЦМР.

4.13 Етап 13. Будь-яке видання (як друковане, так і електронне) повинно мати затверджений пакет документів, що надається разом із *Листом-*

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-36-120
		Сторінка 10 з 11

погодження на навчальне видання (на навчально-методичне видання, на методичні рекомендації, на методичні рекомендації до атестації здобувачів вищої освіти) до редакційно-видавничого відділу для реєстрації у Журналі реєстрації рукописів відповідно до [Ф А2.6-24-260](#) (Додаток І [ДП А2.5-36-058 «Координація діяльності з методичного забезпечення»](#)).

4.14 Етап 14. Редакційно-видавничий відділ забезпечує обов'язкове розсилання примірників навчальної та навчально-методичної літератури, якій присвоєно ISBN, відповідно до затвердженого переліку, передання примірників навчальної та навчально-методичної літератури авторам (кафедрам), науковій бібліотеці НФаУ, а також на реалізацію. Кафедрами до наукової бібліотеки подається 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.

Навчальну та навчально-методичну літературу 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 А3.7-21-271](#)] з обов'язковим наданням електронного варіанта навчальної та навчально-методичної літератури для розміщення у науковій бібліотеці НФаУ.

4.13. Етап 15. Електронні видання, які пройшли технічне та стилістичне оброблення, надсилаються редакційно-видавничим відділом до наукової бібліотеки НФаУ.

Реєстр розсилання СОП за електронними адресами в межах НФаУ:

Дата розсилання:

СТАНДАРТНА ОПЕРАЦІЙНА ПРОЦЕДУРА	Алгоритм видання навчальної та навчально-методичної літератури	СОП А2.5-36-120
		Сторінка 11 з 11

Алгоритм підготовки навчальної та навчально-методичної літератури у НФаУ

