

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор _____ проф. І. Я. Коцан

«_____» _____ 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок рекомендації навчальної, навчально-методичної літератури, засобів навчання і навчального обладнання до використання в навчальному процесі

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», Наказу МОН № 537 від 17.06.2008 р. (зміни від 15.12.2008 р.) щодо видання навчальної літератури для вищої школи, «Положення про електронні освітні ресурси», ДСанПіН 5.5.6-138-2007 «Гігієнічні вимоги до друкованої продукції для дітей. Державні санітарні правила і норми», ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення», ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», «Методичних рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів» (затверджено рішенням вченої ради НМЦ вищої освіти МОН України, протокол № 7 від 29.07.05), положень Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки «Про вчену раду», «Про науково-методичну раду», інших нормативних документів.

1. Загальні засади

1.1. Це Положення визначає систему організаційної роботи Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (далі – Університет) щодо проведення науково-методичної експертизи навчальної, навчально-методичної літератури, засобів навчання і навчального обладнання, офіційного підтвердження доцільності їх використання в навчальному процесі Університету та інших навчальних закладів України.

1.2. Офіційне визнання відповідності навчальної і навчально-методичної літератури, засобів навчання і навчального обладнання реалізується через процедуру рекомендації вченою радою Університету до використання у навчальному процесі та затверджується наказом ректора.

1.3. Затверджена наказом ректора до використання в навчальному процесі може бути:

- навчальна та навчально-методична література:

Підручник – навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

Навчально-методичний посібник – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

Навчально-наочний посібник – навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні.

Хрестоматія – навчальне видання літературно-художніх, музичних, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення.

Словник – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

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

Практикум – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок. Різновидом практикумів є збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, дидактичні матеріали.

Альбом – навчальне книжкове або комплектне аркушеве видання творів образотворчого мистецтва;

- засоби навчання:

Атлас – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки тощо), що пропонуються з метою навчання або практичного використання.

Навчальні карти – картографічний твір установленого формату, який побудований у картографічній проекції, узагальнений і виконаний у певній системі умовних позначень зображення поверхні Землі, іншого небесного тіла чи позаземного простору з розміщеними на них об'єктами реальної дійсності, зміст яких визначається навчальними програмами.

Відео- та аудіозасоби навчання – засоби навчання, застосування яких потребує використання спеціальної техніки (апаратури) для подачі закладеної в них інформації.

Комп'ютерна модель – це комп'ютерна програма, яка працює на окремому комп'ютері чи множині комп'ютерів, об'єднаних у мережу, і яка реалізовує подання об'єкта, явища чи процесу у формі, наближеній до алгоритмічного опису та включає набір даних, що їх характеризують і забезпечують динаміку зміни. Комп'ютерні моделі використовуються для отримання нових знань про модельовані об'єкти, явища процеси чи поведінку складних систем і є одним із засобів навчання різних дисциплін.

- навчальне обладнання:

Навчальні моделі – навчальне обладнання, що відтворює, імітує образ якогось об'єкта, процесу або явища і використовується для одержання нових знань.

Прилади і пристосування – технічні пристрої, що є засобами навчання та призначені для демонстрації явищ та процесів, вимірювання фізичних величин, регулювання і контролю.

Обладнання загального призначення – сукупності матеріальних об'єктів, які формують навчальне середовище, але не використовуються як джерело знань.

1.4. Університет встановлює два види рекомендації навчальної, навчально-методичної літератури, засобів навчання і навчального обладнання до використання у навчальному процесі: гриф «Рекомендовано вченою радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки» та «Затверджено вченою радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки».

1.5. Гриф «*Рекомендовано...*» надається навчальній, навчально-методичній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню, що планується для апробації та моніторингових досліджень у вищих навчальних закладах. Рішення про надання грифа «Рекомендовано ...» приймається на засіданні вченої ради Університету та затверджується наказом ректора.

1.6. Гриф «*Затверджено...*» надається навчальній, навчально-методичній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню, що мають статус «*Рекомендовано ...*», і протягом 2 років пройшли апробацію та моніторингові дослідження у вищих освітніх закладах. Рішення про присвоєння грифу «*Затверджено...*» приймається на засіданні вченої ради Університету та затверджується наказом ректора. Гриф «*Затверджено...*» не присвоюється, якщо видання, якому було присвоєно гриф «*Рекомендовано ...*», доповнено або перероблено більше як на 25 відсотків. У такому випадку підготовленому до перевидання рукопису або модернізованому виробу необхідно знову пройти експертизу і підтвердити раніше наданий гриф.

1.7. На підставі рішення вченої ради Університету вчений секретар у 10-денний термін надає автору (авторам), які звернулися із відповідною заявою, витяг із протоколу засідання вченої ради та витяг із наказу ректора Університету.

2. Організація експертизи навчальної, навчально-методичної літератури, засобів навчання та навчального обладнання

2.1. Порядок підготовки, розгляду і рекомендації навчальної, навчально-методичної літератури, засобів навчання та навчального обладнання до використання в навчальному процесі передбачає такі етапи:

- для навчальної, навчально-методичної літератури:
 - підготовка автором (авторами) рукопису навчального, навчально-методичного видання згідно з наказом МОН України № 588 від 27.06.2008 р. «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи», «Методичними рекомендаціями щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів», затверджених рішенням вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти (протокол № 6 від 29.07.05 р.);
 - отримання двох зовнішніх рецензій (не менше однієї від доктора наук) і однієї внутрішньої рецензії фахівців відповідної галузі знань (за потреби – галузі виробництва);

- підготовка письмової відповіді автора (авторів) на зауваження рецензентів;
- перевірка автором тексту на відсутність плагіату;
- для засобів навчання, навчального обладнання:
- створення автором (авторами) засобу навчання, навчального обладнання.

2.2. Організація експертизи навчальної і навчально-методичної літератури здійснюється в такій послідовності:

– кафедра, на якій працює автор (автори) або яка займається відповідною проблематикою, готує розширений витяг з протоколу засідання. У витягу подається представлення навчальної і навчально-методичної літератури автором, інформація про апробацію, обговорення поданої авторської розробки членами кафедри (не менше двох виступів). В ухвалі зазначається рекомендація до друку, вид грифа, наклад видання;

– науково-методична комісія факультету готує розширений витяг з протоколу засідання. У витягу зазначаються: автор (автори), повна назва видання, його вид та призначення, відповідність програмі дисципліни, для якої створена розробка. В ухвалі подається рекомендація до друку, зазначається вид грифа, наклад видання;

– науково-методична рада Університету за тематикою поданих праць формує експертну комісію із представників науково-методичної, професорської та видавничої рад університету, фахівців, компетентних у державних стандартах освіти, державних санітарних правилах і нормах, гігієнічних нормах; представників кафедр, які працюють за схожою тематикою; фахівців у бібліотечній справі; редакторів та інших.

Навчальна, навчально-методична література подається на розгляд науково-методичної ради до 05 вересня, до 05 грудня, до 05 березня поточного року.

На розгляд науково-методичної ради та експертної комісії подається:

- оригінал рукопису з підготовленою 2-ою сторінкою (УДК, ББК, авторський знак, ©, рецензенти, анотація);
- дві зовнішні рецензії (не менше однієї від доктора наук) і одна внутрішня рецензія фахівців відповідної галузі знань (за потреби – галузі виробництва);
- відповідь автора на зауваження рецензентів (окрім рецензій без зауважень);
- витяг з протоколу засідання кафедри;
- витяг з протоколу засідання науково-методичної комісії факультету;
- копія навчального плану, де зазначена ця дисципліна;
- програма з цієї дисципліни (можна подати копію);
- дані про автора (авторів) (прізвище, ім'я, по батькові; науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада; контактні телефони);
- обґрунтування доцільності видання з інформацією про інші навчально-методичні праці цього профілю упродовж останніх трьох років (ким, де і коли видані) за підписом автора (авторів);

– довідку, в якій зазначено відсоток оригінальності тексту.

Експерти протягом одного-трьох місяців дають оцінку якості авторської розробки, її відповідності вимогам галузевих та державних стандартів (за їх наявності).

У витягу експертної комісії зазначаються: автор (автори), повна назва навчального видання, його вид та призначення, спеціальність, його відповідність програмі дисципліни, для якої призначена розробка, дотримання державних і галузевих стандартів (за їх наявності). В ухвалі подається рекомендація до друку, зазначається вид грифа, наклад видання (п.8 підп. 29 Постанови Кабінету Міністрів України від 27. 08.2010 р. зі змінами).

Після прийняття позитивного рішення щодо поданої розробки навчального видання розглянуті матеріали з експертними висновками подаються на розгляд вченої ради Університету. Видання, які отримали гриф, мають пройти процедуру літературного редагування.

У разі прийняття експертною комісією негативного рішення, подається вмотивований висновок про відхилення навчального видання. Якщо автор (автори) не погоджуються із зауваженнями, на його (їх) вимогу може призначатися додаткова незалежна експертиза. В іншому випадку, автор (автори) допрацьовує розробку і подає порівняльну таблицю, яка відтворюватиме зауваження експертної комісії та виправлення автором (авторами) недоліків. Якщо зауваження відсутні (або вони ліквідовані до наступного засідання) розробка подається на схвалення вченої ради Університету.

2.3. Організація експертизи засобів навчання та навчального обладнання здійснюється в такій послідовності:

– кафедра, на якій працює автор (автори) або яка займається відповідною проблематикою, готує розширений витяг із протоколу засідання. У витягу подається представлення засобу навчання, навчального обладнання автором, обговорення поданої авторської розробки членами кафедри (не менше двох виступів);

– експертна комісія, яка створюється фахівців кафедр відповідного спрямування, галузі виробництва (за потреби) здійснює комплексну експертизу (техніко-ергономічну та структурно-функціональну). В експертному висновку зазначаються результати комплексної експертизи та апробації засобу навчання, рекомендація до розгляду на науково-методичній раді для використання в навчальному процесі.

– у випадку прийняття експертною комісією позитивного рішення щодо поданого засобу навчання, навчального обладнання розглянуті матеріали з експертними висновками подаються на розгляд вченої ради Університету.

– у разі прийняття комісією негативного рішення подається вмотивований висновок про повернення засобу навчання, навчального обладнання на доопрацювання та повторну експертизу;

На розгляд науково-методичної ради та вченої ради Університету подаються такі документи:

- повний опис засобу навчання, навчального обладнання – його вид, структура, призначення та функції;
- експертний висновок про результати комплексної експертизи та апробацію в навчальному процесі;
- копія навчального плану, де зазначена дисципліна, для вивчення якої створено засіб навчання, навчальне обладнання;
- програма з цієї дисципліни (можна подати копію);
- дані про автора (авторів) (прізвище, ім'я, по батькові; науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада; контактні телефони);
- обґрунтування доцільності використання створеного засобу навчання, навчального обладнання у навчальному процесі.

2.4. Після затвердження рішення про рекомендацію або затвердження навчальної літератури, засобів навчання, навчального обладнання до використання у навчальному процесі, за заявою автора (авторів) розробки вчений секретар у 10-денний термін надає розширений витяг із протоколу засідання вченої ради, у якому зазначено номер і дату наказу ректора Університету про надання навчальній літературі, засобам навчання, навчальному обладнанню грифа «*Рекомендовано...*» або «*Затверджено...*» (для ЕОР – грифа «*Затверджено...*»).

2.5. Текст витягу з протоколу вченої ради та текст витягу з наказу ректора Університету містить інформацію про призначення та вид навчальної літератури, засобів навчання, навчального обладнання; у них зазначається обсяг видання (кількість сторінок), наклад, за чий кошти буде здійснюватись редагування і верстка тексту та друк видання

2.6. Текст витягу з протоколу та наказу ректора переноситься на титульний аркуш під назвою навчального видання (у підзаголовковій інформації), у вихідних даних картографічних або табличних виробів. На звороті титульного аркуша (у вихідних даних навчальної літератури, засобів навчання, навчального обладнання) вказуються номер протоколу і дата засідання вченої ради та номер наказу ректора Університету, яким надано гриф «*Рекомендовано ...*» або «*Затверджено ...*».

2.7. Автор (автори) навчальної літератури за рішенням науково-методичної ради Університету передає видання для користування в бібліотеку Університету (не менше 2 примірників) та в інші бібліотеки України.

3. Порядок затвердження та скасування грифа

3.1. Рішення про затвердження грифів приймається щоквартально на засіданні вченої ради Університету відкритим голосуванням простою більшістю голосів та підтверджується наказом ректора.

3.2. Термін дії грифа «*Рекомендовано ...*» навчальної літератури до використання у навчальному процесі – 2 роки з дня офіційного затвердження відповідного рішення.

3.3. Термін дії грифа «*Затверджено ...*» навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання до використання у навчальному процесі – 5 років з дня офіційного затвердження відповідного рішення. Для ЕОР – 2 роки з дня офіційного затвердження відповідного рішення.

3.4. Дія наданого грифа не поширюється на доповнені перевидання навчальної літератури (модернізовані засоби навчання і обладнання), доповнені, або змінені більше як на 25 відсотків, навіть якщо вони здійснюються у термін дії грифа. У такому випадку підготовленому до перевидання рукопису або модернізованому виробу необхідно знову пройти експертизу і підтвердити раніше наданий гриф.

3.5. Після завершення терміну дії грифа навчальному виданню чи засобу навчання необхідно пройти процедуру підтвердження їх відповідності вимогам державних стандартів освіти, навчальних програм та продовжити термін дії відповідного грифа.

Схвалено Вченою радою Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
Протокол № 14 від 28 вересня 2017 р.

Проректор з науково-педагогічної
і навчальної роботи та рекрутації

С. В. Гаврилюк

Проректор з наукової роботи та інновацій

А. О. Бояр

Вчений секретар університету

Л. С. Семенюк

Юридичний відділ

А. В. Маїло

Навчальний відділ

Л. О. Заєць