



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

27 грудня 2016 року

м.Мелітополь

№ 210 - Од

Про затвердження переліку Положень
з навчально-методичної роботи
в Таврійському державному
агротехнологічному університеті

На підставі Закону України «Про вищу освіту», та на виконання рішення
вченої ради університету, протокол № 7 від 27 грудня 2016 року,

НАКАЗУЮ:

- 1 Затвердити наступні Положення з навчально-методичної роботи:
- Положення про видання навчально-методичної літератури під грифом вченої ради Таврійського державного агротехнологічного університету;
 - Положення про стажування студентів на виробництві Таврійського державного агротехнологічного університету;
 - Положення про філію кафедри Таврійського державного агротехнологічного університету на виробництві.

2 Керівникам структурних підрозділів університету організовувати вивчення Положень та прийняття їх до керівництва і обов'язкового виконання.

3 Контроль за виконання даного наказу покласти на проректора з НІП
ЛОМЕЙКА О.П.

Ректор університету,
доктор технічних наук, професор

В.М.Кюрчев

Проект вносить:

Погоджено:

Проректор з НІП

Провідний юрисконсульт

О.П.Ломейко

Ю.А.Черкашин

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ
ПІД ГРИФОМ ВЧЕНОЇ РАДИ
ТАВРІЙСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРОТЕХНОЛОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

Мелітополь

2016

Положення про видання навчально-методичної літератури під грифом вченої ради Таврійського державного агротехнологічного університету /Ломейко О.П., Малюта С.І. – Мелітополь: ТДАТУ, 2016.

Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», «Методичними рекомендаціями щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів», затвердженими від 01.08.2005 за № 1/9-398, наказу Міністерства освіти і науки України від 17.06.2008 № 537 «Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтва Міністерства освіти і науки України».

Метою зазначеного Положення є визначення основних засад Порядку надання навчальній літературі грифу вченої ради університету.

У Положенні викладено порядок видання навчальних книг з грифом вченої ради в Таврійському державному агротехнологічному університеті.

Авторський колектив:

ЛОМЕЙКО О.П. – проректор з НПР, к.т.н., доцент
МАЛЮТА С.І. – к.т.н., доцент кафедри ОПБЖ

Розглянуто і затверджено
Науково-методичною радою
ТДАТУ
Протокол № 3
від 02 грудня 2016 року

Розглянуто і ухвалено
вченою радою університету
Протокол № 7
від 27 грудня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора університету
від 27 грудня 2016 року
№ 210-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про видання навчально-методичної літератури
під грифом вченої ради
Таврійського державного агротехнологічного університету

1. Загальні положення

1.1. Підготовка та видання навчально-методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок тощо) – далі **навчальних книг** в Таврійському державному агротехнологічному університеті регламентується цим **Положенням** та Методичними рекомендаціями щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів, затвердженими від 1 серпня 2005 року за № 1/9-398, наказу Міністерства освіти і науки України від 17.06.2008 № 537 "Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтва Міністерства освіти і науки України", з урахуванням Законів України "Про видавничу справу", "Про освіту" та "Про вищу освіту", Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах (затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 9.08.2001 № 978 зі змінами і доповненнями від 27 травня 2014 року № 07), якими необхідно керуватися при підготовці підручників і навчальних посібників у вищих навчальних закладах для випуску їх через видавництва України.

1.2. Положення визначає порядок видання навчальних книг з грифом вченої ради ТДАТУ:

- включення рукопису навчальної книги до плану видань університету;
- укладання договорів підряду на створення навчальних книг з грифом вченої ради ТДАТУ;

- попередньої експертизи;
- подання рукопису на редагування;
- створення оригінал-макету навчальної книги;
- подання документів на розгляд оригінал-макету методичною радою університету;
- подання на незалежну експертизу;
- тиражування навчальної книги;
- опрацювання документів про винагороду за створення рукопису навчальної книги;
- нарахування винагороди авторам при виконанні умов договору підряду;
- рекламно-інформаційного супроводження навчальної книги;
- розміщення інформації про навчальну книгу на сайті університету;
- розподілу функцій і відповідальності підрозділів, авторів та посадових осіб університету щодо видання навчальних книг.

2. Планування видання навчальних книг

2.1 Згідно з чинними нормативами щодо акредитації спеціальностей (напрямів) підготовки фахівців, кількість видань на рік з грифом вченої ради університету має складати не менш 1 % від кількості ставок викладачів;

2.2 Пропозиції до плану видань наступного року формують і подають до науково-методичного центру (НМЦ) декани факультетів (директор ННІЗУП) на основі пропозицій методичних комісій факультетів до 1 жовтня щорічно;

2.3 План видань університету формує НМЦ до 15 жовтня щорічно. Доцільність видання і тираж навчальних книг визначається на основі аналізу їх відповідності чинним вимогам. Зокрема, умовою включення пропозиції до плану видань є стовідсоткова готовність рукопису;

2.4 План видань затверджує ректор університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи.

3. Вимоги до навчальних книг

3.1 Рукопис навчальної книги повинен відповідати вимогам та рекомендаціям до написання навчальної літератури, що викладені у виданнях:

- Вища освіта: Інформаційний вісник /Науково-методичний центр вищої освіти Міністерства освіти і науки України. -Київ, 2001.-№ 4.
- Левківський К.М., Салов В.О. Навчальна книга: Рекомендації до написання. - Дніпропетровськ: Національний гірничий університет, 2002;

3.2 Вимоги до оформлення рукопису навчальної книги визначає НМЦ;

3.3 Обсяг навчальної книги повинен складати не більше

$$V = 0,14 K T, \text{ умов. авт. арк.,}$$

де **0,14** - коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння одного авторського аркуша навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо, умов. авт. арк./год.;

K - коефіцієнт виду видання; для підручника $K = 1$, для навчального посібника - визначається часткою навчальної програми дисципліни, яку замінює або доповнює навчальний посібник;

T - час на засвоєння дисципліни згідно з навчальним планом, акад. год.; якщо навчальну книгу планується використовувати при вивченні декількох споріднених дисциплін, то в цьому випадку **T** - час на засвоєння дисципліни з найбільшим значенням коефіцієнту **K**.

3.4 Тираж видань має складатися з нормативного тиражу і тиражу для реалізації;

3.5 Нормативний тираж навчально-методичних видань повинен включати:

- примірники, кількість яких дорівнює 1/3 контингенту студентів, що одночасно вивчають дисципліну (передається у бібліотеку університету або на абонемент кафедри);

- п'ять авторських примірників (надаються авторам безкоштовно);
- два примірники, що подаються до НМЦ для обліку, аналізу, узагальнення і використання.

3.6 Тираж для реалізації можливий при гарантії кафедри стосовно його розповсюдження, в т.ч. за заявками - замовленнями інших навчальних закладів.

4. Попередня експертиза навчальних книг

Попередня експертиза включає етапи:

4.1 Експертиза кафедри. Результати оформляються витягом з протоколу засідання кафедри.

4.2 Експертиза методичної комісії за спеціальністю чи напряму підготовки. Результати оформляються витягом з протоколу засідання методичної комісії.

4.3 Витяги з протоколів засідань кафедри та методичної комісії повинні відображати:

- наявність навчальної мети підручника або посібника та їх відповідність змісту освіти;
- ступінь відповідності програмі навчальної дисципліни;
- оцінку дидактичних властивостей;
- урахування організаційних форм навчання;
- переваги стосовно раніше виданих аналогічних навчальних книг;
- обґрунтування пропозицій щодо тиражу навчальної книги.

4.4 Експертиза Науково-методичного центру ТДАТУ. Результати оформляються висновком НМЦ.

До НМЦ подаються матеріали:

- відредагований і підготовлений до видання рукопис навчальної книги;
- висновок фахового редактора кафедри (відповідального за випуск) з оцінкою якості рукопису, його відповідності програмі дисципліни;
- витяг з протоколу розгляду рукопису методичною комісією напряму підготовки.

5. Подання рукопису до НМЦ на редагування та створення оригінал - макету

5.1 При позитивних результатах попередньої експерти рукопис подається до НМЦ для редагування і створення оригінал-макету навчальної книги.

5.2 Оформлення рукопису має відповідати вимогам НМЦ.

5.3 Прийом рукопису навчальної книги на редагування реєструється в НМЦ.

5.4 Рукопис із зауваження редактора надаються автору на виправлення.

5.5 Після правки автор знов подає рукопис до НМЦ для створення оригінал - макету.

6. Подання матеріалів навчальної книги до вченої ради ТДАТУ

6.1 Оригінал-макет навчальної книги погоджується з НМЦ і подається на розгляд вченої ради університету;

6.2 Вчена рада на підставі результатів попередньої експертизи та зовнішніх рецензій приймає рішення щодо рекомендації до надання грифу;

6.3 Після завершення терміну дії грифу (5 років) навчальна книга має пройти нову експертизу на відповідність чинним вимогам;

6.4 Доповнені та перероблені навчальні книги перевидаються не раніше, ніж через 3 роки, і проходять експертизу для отримання нового грифу.

7. Порядок тиражування НМЦ навчальних книг

7.1 Для запобігання скасування грифу переробка тексту оригінал-макету неприпустима.

7.2 Після отримання рішення вченої ради про надання навчальній книзі грифу оригінал - макет підписується до друку першим проректором (заступником першого проректора) і подається до НМЦ на тиражування;

7.3 Укладається акт прийому - здачі рукопису навчальної книги на тира-

жування за підписами автора, керівника НМЦ, що є підставою для нарахування винагороди автору (авторам).

8 Порядок визначення розміру і виплати винагороди авторам за написання навчальних книг з грифом університету

8.1 За написання рукопису навчальної книги співробітникам університету встановлюється винагорода при:

- включенні навчальної книги до плану видань ТДАТУ, що затверджений ректором;
- проходженні всіх етапів експертизи рукопису;
- наданні грифу за клопотанням вченої ради ТДАТУ;
- поданні до друку в НМЦ у термін, який не перевершує один місяць з моменту отримання рішення про надання грифу.

8.2 Максимальний розмір винагороди для навчальних книг з грифом університету, що видаються вперше, - 150 грн. за умов. авт. арк. навчального посібника і 200 грн. за умов. авт. арк. Підручника. Для доповнених та перероблених навчальних книг розмір винагороди зменшується на 50%. Додаткове тиражування навчальних книг винагороді не підлягає.

8.3 Бухгалтерія університету здійснює виплату винагороди авторам за рахунок коштів спеціального фонду при виконанні умов видання навчальної книги.

8.4 Винагорода розраховується по меншому з двох значень: розрахункового та фактичного обсягів рукопису. Розрахунковий обсяг рукопису визначається за формулою п. 3.

8.5 Розподіл винагороди визначається згідно розподілу обсягу роботи зі створення навчальної книги за угодою авторів, який вказується в умовах видання навчальної книги.

9 Відповідальність посадових осіб, авторів та підрозділів університету

ЩОДО ВИДАВНИЦТВА НАВЧАЛЬНИХ КНИГ

9.1 Відповідальність щодо виконання плану видань за відповідними спеціальностями несуть декани факультетів (директор ННІЗУП). Автори несуть відповідальність за виконання вимог п. 6.1.

9.2 Відповідальність за об'єктивність рецензій на рукописи покладається на голів методичних комісій спеціальностей та напрямів підготовки.

9.3 Відповідальність за якість експертизи супроводжуючих рукопис матеріалів на їх відповідність чинним вимогам несе НМЦ.

9.4 Відповідальність за якість редакційної підготовки і поліграфічне виконання навчальних книг несе НМЦ.

9.5 Відповідальність за розробку анотацій та реклами навчальних книг несуть автори. Відповідальність за рекламно-інформаційне забезпечення плану видань університету в цілому несе НМЦ.

9.6 Відповідальність за створення окремої сторінки на сайті університету з інформацією про видавничу діяльність (назви, анотації, вартість тощо) несе Центр інформаційних технологій університету.

10 Узагальнена схема заходів щодо отримання грифу навчальною книгою

№	Заходи	Документація, що супроводжує
1	2	3
1	Включення до плану видань ТДАТУ (готовність рукопису -100%)	Подання факультету (надається до 15 листопада щорічно)
2	Експертиза кафедри	Рукопис навчальної книги.
3	Експертиза методичної комісії факультету	Рукопис навчальної книги. Витяг з протоколу засідання кафедри. Зовнішня та внутрішня рецензії.
4	Подання рукопису до НМЦ університету.	Рукопис навчальної книги. Витяг з протоколу засідання кафедри. Зовнішня та внутрішня рецензії. Витяг з протоколу засідання методичної комісії факультету.
5	Подання та розгляд рукопису Вченою радою університету	Рукопис навчальної книги. Витяг з протоколу засідання кафедри. Зовнішня та внутрішня рецензії. Витяг з протоколу засідання методичної комісії факультету.
6	Подання рукопису до видавництва.	Замовлення на тиражування

7	Правка рукопису.	Зауваження редактора
8	Створення оригінал макету	Виправлений рукопис
9	Опрацювання документів щодо виконання умов видання навчальних книг	Організаційна угода авторів щодо написання навчальної книг з нормативної дисципліни Оригінал і копія рішення Вченої ради про затвердження грифу. Акт прийому-здачі рукопису навчальної книги на тиражування. Відомості про відповідність навчальної книги навчальному плану. Електронна версія навчальної книги (компакт-диск) Розрахунок винагороди
10	Рекламно-інформаційне супроводження навчальної книги.	Пропозиції щодо анотації та реклами навчальної книги.
11	Розміщення інформації про навчальну книгу на сайті наукової бібліотеки.	Назва, анотація, вартість навчальної книги тощо. Подаються авторами до наукової бібліотеки.
12	Передача нормативного тиражу до наукової бібліотеки, авторам та в НМЦ і розміщення її на сайті університету.	Кількість примірників, що дорівнює 1/3 контингенту студентів, які одночасно вивчають дисципліну, але не менше 10, передаються в бібліотеку університету або на абонемент кафедри; п'ять авторських примірників надаються авторам; два примірники, що подаються до НМЦ для обліку, аналізу, узагальнення і використання.

Примітка: При тиражуванні навчальної книги в інших видавництвах обов'язково виконуються всі означені заходи окрім п.9.

