

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Вінницький національний технічний університет



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ВНТУ

 Віктор БІЛЧЕНКО

Наказ ВНТУ № 113 від 27.05.2022



**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок надання

грифів Вінницького національного технічного університету навчальній  
літературі та електронним освітнім ресурсам

**СУЯ ВНТУ-03.05-П.001.02:22**



Розглянуто та схвалено

Вченою радою ВНТУ



Протокол № 9 від 26.05.2022.

Вінниця, 2022

**Розробники**

Посада	Ім'я та прізвище	Підпис
Завідувачка навчально-методичного відділу	Людмила ГРОМОВА	
Зав. кафедри АІТ, д.т.н., професор,	Олег БІСІКАЛО	

**Погоджено**

Посада	Ім'я та прізвище	Підпис
Проректор з науково-педагогічної роботи та організації освітнього процесу	Олександр ПЕТРОВ	
Заступник ректора з правової роботи	Олена Андрощук	

**ЗМІСТ**

1. Призначення та сфера застосування .....	4
2. Нормативні документи .....	4
3. Скорочення.....	5
4. Терміни та визначення .....	5
5. Відповідальність .....	7
6. Загальні положення .....	7
7. Структура навчального видання .....	9
8. Планування забезпечення освітнього процесу навчальною літературою та електронними освітніми ресурсами і порядок подання їх до друку .....	13
9. Визначення обсягу рукопису навчальної та навчально-методичної літератури .....	19
10. Термін дії грифа .....	19
11. Прикінцеві положення.....	19
Додаток А Зразок .....	20
Додаток Б.....	21
Додаток В.....	23

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 4
	СУЯ ВНТУ-03.05-П.001.02:22	Редакція 01

## **1. Призначення та сфера застосування**

1.1. Положення **про порядок надання грифів Вінницького національного технічного університету навчальній літературі та електронним освітнім ресурсам** (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

1.2. У Положенні визначена система організаційної та науково-методичної роботи Методичної ради ВНТУ і навчально-методичного відділу ВНТУ щодо проведення науково-методичної експертизи навчальної літератури, офіційного підтвердження доцільності її використання в освітньому процесі.

1.3. Метою Положення є формування єдиної політики з питань науково-методичної експертизи навчальної літератури та офіційного підтвердження доцільності її використання в освітньому процесі.

1.4. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти ВНТУ та розроблено відповідно до вимог п. 7.1 ДСТУ ISO 9001 та п. 7.1 Настанови з якості ВНТУ.

1.5. Вимоги Положення поширюються на діяльність науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти, учасників наукового і освітнього процесу.

## **2. Нормативні документи**

2.1. Закон України «Про вищу освіту».

2.2. Закон України «Про видавничу справу».

2.3. Закон України «Про авторське право і суміжні права».

2.4. Державний стандарт України ДСТУ 3017-2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять».

2.5. Державний стандарт України ДСТУ 7157-2010 «Видання електронні. Основні види та вихідні відомості».

2.6. Положення про електронні освітні ресурси, затвердженого Наказом № 1060 Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 р. (у редакції наказу Міністерства освіти науки України від 29 травня 2019 року № 749).

2.7. Розпорядження першого проректора від 20.03.2020 р. № 11/13 «Про зміну порядку видання навчально-методичної літератури ВНТУ».

2.8. Рішення Вченої ради ВНТУ від 26.05.2022 р. (протокол № 9) «Щодо змін у порядку підготовки та видання навчальної та навчально-методичної літератури у ВНТУ з 01.06.2022 р.».

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 5
	СУЯ ВНТУ-03.05-П.001.02:22	Редакція 01

2.9. Положення про організацію освітнього процесу у ВНТУ.

2.10. Положення про запобігання академічному плагіату та порядок його виявлення у наукових, кваліфікаційних, навчальних та науково-методичних роботах у ВНТУ.

2.11. Статут Вінницького національного технічного університету.

2.12. Стратегія розвитку ВНТУ на 2018-2023 рр.

### 3. Скорочення

3.1. ВНТУ – Вінницький національний технічний університет.

3.2. ЄКТС – Європейська кредитно трансферна система;

3.3. ЕОР – Електронний освітній ресурс;

3.4. ОПП – освітньої професійна програма;

3.5. ЦДО – Центр дистанційної освіти.

### 4. Терміни та визначення

4.1. *Академічний плагіат* – оприлюднення у письмовій або електронній формі (частково або повністю) наукових результатів, отриманих та оприлюднених іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання.

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

4.3. *Електронний освітній ресурс* – це навчальне електронне видання, яке відповідає стандарту SCORM, створене у форматі гіпертексту та/або мультимедіа-форматах і призначене для забезпечення традиційного або дистанційного викладання навчальної дисципліни в цілому або її окремих складових. Створення такого електронного освітнього ресурсу потребує додаткових, окрім текстового редактора, інструментальних засобів. Такий електронний освітній ресурс за обсягом та технічними характеристиками не може бути сформований як електронний варіант навчального посібника або методичних вказівок.

4.4. *Енциклопедія* – довідкове видання, яке містить зведення основних відомостей з однієї чи всіх галузей знання та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку.

4.5. *Методичні вказівки* – видання, в яких викладається методика проведення навчальної роботи або пояснюється характер дії під час виконання певного завдання,

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 6
	СУЯ ВНТУ-03.05-П.001.02:22	Редакція 01

містяться пояснення з конкретних тем, розділів чи питань навчальної дисципліни тощо, як правило, призначені для здобувачів вищої освіти, слухачів підготовчих відділень, курсів.

4.6. *Методичні рекомендації* – видання, в яких викладається методика проведення навчальної роботи або пояснюється характер дії під час виконання певного завдання, містяться пояснення з конкретних тем, розділів чи питань навчальної дисципліни тощо, призначені для викладачів, слухачів інститутів (факультетів) підвищення кваліфікації, аспірантів, стажерів.

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

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

4.9. *Підручник* - навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни, що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

4.10. *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.

4.11. *Робоча програма навчальної дисципліни* – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, вимоги до результатів навчання, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу, та має відповідати вимогам Положення про порядок розробки і затвердження робочих програм навчальних дисциплін у Вінницькому національному технічному університеті.

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

4.13. *Стандарт SCORM* – набір стандартів та специфікацій, розроблений для систем дистанційного навчання. Цей стандарт містить вимоги до організації навчального матеріалу та всієї системи дистанційного навчання. SCORM дозволяє забезпечити сумісність компонентів та можливість їх багаторазового використання.

4.14. *Текст лекцій та конспект лекцій* – навчальне видання, зміст і обсяг текстів та конспектів лекцій яких співвідноситься з годинами, відведеними на вивчення навчальної дисципліни, реальним обсягом часу, виокремленого на самостійну роботу студентів та станом забезпечення їхньої самостійної роботи.

4.15. *Термінологічний словник для студентів* – словник термінів та означень



	Вінницький національний технічний університет	Стор. 7
	СУЯ ВНТУ-03.05-П.001.02:22	Редакція 01

певної галузі знань.

4.16. *Тлумачний словник для студентів* – мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.

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

4.18. *ISBN* (з англ. *International Standard Book Number* – міжнародний стандартний номер книги) – універсальний ідентифікаційний номер, що присвоюється книзі або брошурі з метою їх ідентифікації. ISBN призначений для ідентифікації окремих книг або різних видань та є унікальним для кожного видання книги.

## 5. Відповідальність

5.1. Відповідальність за підготовку якісної навчальної літератури, що відповідає Стандартам вищої освіти за спеціальністю, освітнім програми підготовки здобувачів вищої освіти, вимогам даного Положення, покладається на науково-педагогічних працівників ВНТУ.

5.2. Відповідальність за виконання викладачами кафедри плану видання навчальної літератури на відповідний календарний рік несе завідувач кафедри.

5.3. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснює Комісія Методичної ради ВНТУ з аналізу якості підготовленої до друку навчальної літератури.

5.4. Відповідальність за наявність в роботах науково-педагогічних працівників ознак академічного плагіату несуть автори.

5.5. Відповідальність за правильне оформлення та вчасне подання супровідних документів до підготовленої навчальної літератури покладається на навчально-методичний відділ.

5.6. Експертизу матеріалу, який претендує на гриф «Електронний освітній ресурс», щодо технічної відповідності стандарту SCORM здійснює ЦДО ВНТУ, про що видає відповідну довідку.

## 6. Загальні положення

6.1. Офіційне визнання відповідності навчальної літератури та електронних освітніх ресурсів вимогам державних стандартів освіти реалізується через процедуру

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 8
	СУЯ ВНТУ-03.05-П.001.02:22	Редакція 01

надання їм грифів ВНТУ.

6.2. Визначаючи вид навчального видання, треба орієнтуватися на ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення» [2.4].

6.3. Грифи ВНТУ надають таким навчальним виданням:

6.3.1. Робочим програмам навчальних дисциплін.

6.3.2. Підручникам. Гриф «Підручник» надається:

- навчальній літературі, створеній автором чи авторським колективом, до складу якого входять представники кількох провідних закладів вищої освіти України, провідні вчені, фахівці відповідної галузі. Передбачається, що навчальна література з грифом «Підручник» призначена для здобувачів вищої освіти не тільки ВНТУ, а й інших закладів вищої освіти України;
- навчальній літературі, створеній провідними вченими ВНТУ;
- рукописам (роботам), які попередньо були видані як навчальні посібники відповідно до офіційно затвердженої навчальної програми, пройшли апробацію в освітньому процесі та доповнені новим матеріалом, отримали схвальні відгуки фахівців і потребують перевидання.

6.3.3. Навчальним посібникам.

6.3.4. Текстам лекцій та конспектам лекцій.

6.3.5. Навчально-методичним або методичним посібникам.

6.3.6. Хрестоматіям.

6.3.7. Словникам.

6.3.8. Енциклопедіям.

6.3.9. Тлумачним словникам для студентів.

6.3.10. Термінологічним словникам для студентів.

6.3.11. Довідникам для студентів.

6.3.12. Практикумам.

6.3.13. Методичним вказівкам.

6.3.14. Методичним рекомендаціям.

6.3.15. Електронним освітнім ресурсам. Згідно з Положенням про електронні освітні ресурси [2.6], гриф «Електронний освітній ресурс» надається оригінальним авторським матеріалам, що розроблені на високому науково-методичному рівні та відповідають вимогам програми навчальної дисципліни, затвердженої у встановленому в університеті порядку.



	Вінницький національний технічний університет	Стор. 9
	СУЯ ВНТУ-03.05-П.001.02:22	Редакція 01

## 7. Структура навчального видання

### 7.1. Структура підручників та навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо) – за потреби;
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики) – рекомендується.

7.1.1. Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

7.1.2. Вступ (передмова) повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даної дисципліни (її частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни.

7.1.3. Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал. Викладення матеріалу повинно вирізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція навчального видання, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до дисципліни, що вивчається.

7.1.4. Питання, тести, задачі, завдання. Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальному виданні дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання студентом навчального матеріалу в процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення. Необхідно пам'ятати, що методично вірно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 10
	СУЯ ВНТУ-03.05-П.001.02:22	Редакція 01

самостійної роботи з підручником (навчальним посібником) приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання комп'ютерної техніки, мультимедійних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури, в тому числі з мережі Інтернет. Під час написання навчальної літератури необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику та посібнику мають бути задачі та приклади їх розв'язання.

7.1.5. Ілюстрація у навчальному виданні. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам по ілюструванню навчального матеріалу:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;
- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;
- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори. Тому на цьому етапі важливою є спільна робота автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання;
- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;
- подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;
- однотипні ілюстрації мають бути виконані за однією технікою;
- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;
- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 11
	СУЯ ВНТУ-03.05-П.001.02:22	Редакція 01

7.1.6. Бібліографічний опис. У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку. Необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці. У розділі «Список використаної літератури» підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу. Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок.

7.1.7. Показчики – це складова довідкового апарату до видання.

Предметний показчик - це список термінів, що зустрічаються в документі, із зазначенням сторінок, на яких вони розташовані. Іменний показчик (показчик імен) – це показчик, в якому в алфавітному порядку подано перелік прізвищ (псевдонімів) всіх авторів та персоналій, що згадуються в тексті видання.

Показчики можуть стати одним із структурних елементів підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування навчальною літературою. Поруч з терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються. Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуться в один стовпчик та розташовуються строго в алфавітному порядку. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

7.1.8. Додатки є важливим засобом доповнення змісту навчального видання. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всього видання в цілому або його окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до підручника або посібника.

7.2. Структура навчально-методичної літератури

7.2.1. Побудова текстової частини основних видів навчально-методичної літератури відрізняється від рекомендованої для наукових та навчальних видань.

7.2.2. Рекомендована структура **Методичних вказівок до виконання лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів):**

- вступ;
- мета та основні завдання роботи;
- основні теоретичні відомості (за потреби);



- обладнання, прилади і матеріали або опис експериментальної установки (дослідного стенда);
- заходи безпеки під час виконання лабораторної роботи;
- порядок і рекомендації щодо виконання роботи та обробки результатів експерименту;
- аналіз отриманих результатів та основні висновки;
- оформлення звіту та порядок його подання;
- контрольні завдання (запитання) для підготовки до роботи;
- список використаної літератури.

#### **7.2.3. Рекомендована структура Методичних вказівок до виконання курсових проектів (робіт):**

- вступ;
- мета та завдання курсового проекту (роботи);
- завдання на курсовий проект (роботу);
- склад, обсяг і структура курсового проекту (роботи);
- вказівки до виконання розділів курсового проекту (роботи);
- рекомендації до виконання розрахунково-пояснювальної записки;
- критерії оцінювання (якщо це не подано у робочій програмі навчальної дисципліни);
- список використаної літератури;
- додатки.

#### **7.2.4. Рекомендована структура Методичних вказівок щодо проходження переддипломної практики:**

- вступ;
- мета та завдання практики;
- організація практики;
- програма практики;
- рекомендації щодо оформлення звіту про практику;
- список рекомендованої літератури;
- додатки.

#### **7.2.5. Рекомендована структура Методичних вказівок до виконання кваліфікаційних робіт зі спеціальності:**

- вступ;
- мета та завдання кваліфікаційної роботи;

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 13
	СУЯ ВНТУ-03.05-П.001.02:22	Редакція 01

- орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт;
- організація виконання кваліфікаційної роботи;
- загальні рекомендації щодо виконання роботи;
- вимоги до її структури та обсягу;
- вимоги до графічної частини кваліфікаційної роботи;
- рекомендації щодо підготовки доповіді;
- рекомендації щодо порядку захисту;
- список рекомендованої літератури;
- додатки.

**7.2.6. Рекомендована структура Методичних вказівок до організації самостійної роботи студентів з вивчення дисципліни:**

- загальні відомості про дисципліну (інформаційний обсяг навчальної дисципліни, організація поточного, модульного та підсумкового контролю знань, оцінювання знань, умінь та навичок студентів згідно з Європейською кредитно трансферною системою (ЄКТС);
- завдання для самостійного опрацювання та приклади їх виконання;
- питання для самоконтролю;
- тематика контрольних робіт для студентів заочної форми навчання та рекомендації щодо їх виконання;
- тести для самопідготовки та перевірки знань;
- список використаної та рекомендованої літератури.

7.2.7. Рекомендований обсяг методичних вказівок – до 60 с. Рекомендована кількість співавторів – не більше 3, за умови, що внесок кожного із співавторів складає не менше 1 друкованого аркуша.

**8. Планування забезпечення освітнього процесу навчальною літературою та електронними освітніми ресурсами і порядок подання їх до друку**

**8.1. Планування забезпечення освітнього процесу навчальною літературою**

8.1.1. На початку кожного навчального року викладачі кафедр проводять аналіз забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою дисциплін, які вони викладають. На основі цього аналізу складаються кафедральні плани видання навчальної літератури терміном на 1 календарний рік (додаток А). План видання навчальної та навчально-методичної літератури в листопаді кожного року має бути обговорено на засіданні кафедри і за підписом завідувача кафедри передано на

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 14
	СУЯ ВНТУ-03.05-П.001.02:22	Редакція 01

затвердження Вченої ради факультету.

8.1.2. Кафедральні плани подаються до навчально-методичного відділу тільки після схвалення їх Вченою радою факультету, для студентів якого призначена ця навчальна література.

8.1.3. В грудні кожного року навчально-методичний відділ складає університетський план видання навчальної літератури і після затвердження ректором ВНТУ передає до редакційно-видавничого відділу.

8.2. Порядок підготовки до надання грифу навчальної та навчально-методичної літератури

8.2.1. Підготовлений рукопис підручника чи навчального посібника (в електронному варіанті) автор подає для автоматизованої перевірки на наявність ознак текстових запозичень заступнику директора Головного центру організаційного та методичного забезпечення навчання. Перевірка відбувається на підставі Положення про запобігання академічному плагіату та порядок його виявлення у наукових, кваліфікаційних, навчальних та науково-методичних роботах у Вінницькому національному технічному університеті.

8.2.2. Перевірці на наявність текстових запозичень підлягають підручники, навчальні посібники та конспекти лекцій.

8.2.3. За умови, що рівень оригінальності рукопису є прийнятним, він виноситься на обговорення на засіданні кафедри, яка рекомендує автору подати рукопис на рецензування визнаним фахівцям відповідної галузі.

8.2.4. При рецензуванні навчального видання рецензентами мають бути визначені:

- науковий рівень роботи (відповідає чи не відповідає сучасному рівню знань в даній галузі науки та техніки);
- відповідність сучасним педагогічним технологіям і вимогам до навчального видання;
- науково-методичний рівень і оригінальність;
- відповідність програмі навчальної дисципліни.

8.2.5. На обговорення Вченої ради факультету рукопис виноситься після рецензування, за умови наявності позитивних рецензій та врахування зауважень рецензентів.

8.2.6. Для навчальної літератури, що стосується курсового та/або дипломного проектування, подається довідка чи рецензія голови комісії з удосконалення курсового проектування або голови комісії з моніторингу якості та академічної



	Вінницький національний технічний університет	Стор. 15
	СУЯ ВНТУ-03.05-П.001.02:22	Редакція 01

добросовісності бакалаврських кваліфікаційних чи магістерських кваліфікаційних робіт, складена у довільній формі.

8.2.7. Голова комісії Методичної ради ВНТУ з удосконалення курсового проектування:

- здійснює аналіз відповідності навчальної та навчально-методичної літератури з питань курсового проектування вимогам Положення про курсове проектування у Вінницькому національному технічному університеті;
- робить висновки щодо актуальності нормативних документів України, рекомендованих студентам для застосування в процесі курсового проектування.

8.2.8. Голови комісій Методичної ради ВНТУ з моніторингу якості та академічної добросовісності бакалаврських кваліфікаційних чи магістерських кваліфікаційних робіт

- здійснюють аналіз відповідності навчальної та навчально-методичної літератури з питань дипломного проектування вимогам Положення про кваліфікаційну роботу на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти та Положення про кваліфікаційну роботу на другому (магістерському) рівні вищої освіти;
- регулярно інформують викладачів випускових кафедр про чинність та зміни у ДСТУ, що регламентують правила виконання та оформлення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і дослідно-технологічних робіт.

8.2.9. Голова комісії Методичної ради ВНТУ з аналізу якості підготовленої до друку навчальної літератури:

- перевіряє відповідність роботи навчальному плану спеціальності (спеціальностей), робочій програмі навчальної дисципліни;
- перевіряє наявність та правильність оформлення супровідних документів;
- на підставі вивчення супровідних документів та загальних вимог, що висуваються Положенням про порядок надання грифів Вінницького національного технічного університету навчальній літературі та електронним освітнім ресурсам, формує загальний висновок про можливість винесення рукопису на обговорення Методичної ради ВНТУ;
- на засіданні Методичної ради ВНТУ виходить з обґрунтованою пропозицією про надання рукописам грифів Вінницького національного технічного університету.

8.2.10. Методична рада ВНТУ:

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 16
	СУЯ ВНТУ-03.05-П.001.02:22	Редакція 01

- 1) надає гриф «Методичні вказівки» та «Методичні рекомендації»;
- 2) визначає форму розповсюдження методичних вказівок чи методичних рекомендацій (в друкованому чи електронному вигляді);
- 3) порушує перед Вченою радою ВНТУ клопотання щодо надання рукописам грифів «Підручник», «Навчальний посібник», «Конспект лекцій», «Практикум» тощо і рекомендацію їх до друку або до розповсюдження в електронному вигляді.

8.2.11. Рішення про надання грифів «Підручник», «Навчальний посібник», «Конспект лекцій», «Практикум» тощо і рекомендацію їх до друку або до розповсюдження в електронному вигляді ухвалює Вчена рада ВНТУ.

8.2.12. Підручникам, навчальним посібникам, конспектам лекцій тощо, яким Вченою радою університету надано відповідний гриф, за заявою автора чи колективу авторів може бути надано міжнародний стандартний номер книги ISBN, що передбачає видання в паперовому вигляді. В такому випадку автор чи колектив авторів відшкодовує повну вартість такого видання.

8.2.13. Після ухвалення Методичною радою та Вченою радою рішень про рекомендацію до видання відповідних рукописів вони передаються до редакційно-видавничого відділу.

8.2.14. Після закінчення редагування й верстання автору надсилається оригінал-макет у вигляді PDF-файлу для остаточного перегляду та затвердження до виконання: друкування чи розміщення в навчальному репозиторії системи підтримки навчального процесу JetIQ.

8.2.15. Видання вважається таким, що вийшло у світ, після його виготовлення (для друкованих видань) або розміщення в навчальному репозиторії системи підтримки навчального процесу JetIQ.

8.3. Оформлення документів для отримання грифа «Підручник», «Навчальний посібник» («Лабораторний практикум», «Практикум», «Курс лекцій» тощо)

8.3.1. Гриф навчальній літературі ВНТУ надає Вчена рада ВНТУ. Рукописи цих робіт розглядаються на засіданні кафедри, при цьому ухвалюється рішення: *рекомендувати Вченій раді факультету порушити клопотання перед Методичною та Вченою радами ВНТУ про:*

- 1) надання рукопису відповідного грифа з номером ISBN чи без номера ISBN («Підручник», «Навчальний посібник», «Лабораторний практикум», «Практикум», «Курс лекцій» тощо);

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 17
	СУЯ ВНТУ-03.05-П.001.02:22	Редакція 01

2) рекомендацію роботи до друку або до розповсюдження в електронному вигляді.

8.3.2. Всі документи подаються на розгляд Вченої ради того факультету, для студентів якого підготовлене навчальне видання.

8.3.3. До Методичної ради ВНТУ подаються:

- 1) електронний варіант рукопису;
- 2) витяг з протоколу засідання кафедри;
- 3) витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету;
- 4) три рецензії (зовнішня та дві внутрішніх, дві з яких обов'язково докторів наук, професорів, одна кандидата наук, доцента довільної форми або за формою, що додається. Якщо рецензент зовнішній, рецензія обов'язково має бути засвідчена печаткою ЗВО, де він працює (гербовою, але може бути й печатка канцелярії чи відділу кадрів + штамп «Особистий підпис \_\_\_\_\_ засвідчую».) **Особистий підпис рецензента на внутрішній рецензії засвідчується печаткою відповідного факультету ВНТУ** (Додаток Б);
- 5) службова сторінка (Додаток В);
- 6) висновок про відсутність ознак академічного плагіату;
- 7) довідка чи рецензія голови комісії Методичної ради ВНТУ з вдосконалення курсового проектування або голови комісії з моніторингу якості та академічної доброчесності бакалаврських кваліфікаційних робіт або голови комісії з моніторингу якості та академічної доброчесності магістерських кваліфікаційних робіт, складена в довільній формі (у випадку, якщо навчальна література стосується питань курсового або дипломного проектування);
- 8) довідка чи рецензія голови комісії з аналізу якості підготовленої до друку навчальної літератури Методичної ради ВНТУ, складена в довільній формі.

8.4. Документи до оформлення рукописів методичних рекомендацій або методичних вказівок

8.4.1. Рукописи методичних рекомендацій чи методичних вказівок розглядаються на засіданні кафедри, при цьому ухвалюється рішення:

*рекомендувати Вченій раді факультету порушити клопотання перед Методичною радою ВНТУ про*

- 1) надання рукопису грифа «Методичні вказівки»;
- 2) рекомендацію роботи до друку або до розповсюдження в електронному вигляді.

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 18
	СУЯ ВНТУ-03.05-П.001.02:22	Редакція 01

8.4.2. Рукописи методичних вказівок подаються на розгляд Вченої ради того факультету, для студентів якого вони рекомендовані.

8.4.3. До Методичної ради ВНТУ подаються

- 1) електронний варіант методичних вказівок або методичних рекомендацій;
- 2) витяг з протоколу засідання кафедри;
- 3) витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету;
- 4) дві рецензії (внутрішні) докторів, кандидатів наук, професорів, доцентів довільної форми або за формою (Додаток Б);
- 5) службова сторінка (Додаток В);
- б) довідка чи рецензія голови комісії Методичної ради ВНТУ з вдосконалення курсового проектування або голови комісії з моніторингу якості та академічної доброчесності бакалаврських кваліфікаційних робіт або голови комісії з моніторингу якості та академічної доброчесності магістерських кваліфікаційних робіт, складена в довільній формі (у випадку, якщо навчальна література стосується питань курсового або дипломного проектування).

8.5. Документи до надання грифа «Електронний освітній ресурс»

8.5.1. Гриф ЕОР ВНТУ надає Вчена рада університету.

8.5.2. Для отримання грифа «Електронний освітній ресурс ВНТУ» для нової розробки до Методичної ради університету мають бути подані:

- 1) електронний варіант матеріалів освітнього ресурсу;
- 2) рецензія двох фахівців відповідного напрямку (доктор наук/професор або кандидат наук/доцент), в якій засвідчується навчальна цінність розробки та фіксуються її основні характеристики за стандартом SCORM з метою унеможливлення несанкціонованих змін;
- 3) довідка ЦДО ВНТУ щодо технічної відповідності поданого на експертизу матеріалу стандарту SCORM;
- 4) у випадку, якщо навчальна література стосується питань курсового або дипломного проектування, обов'язковою є довідка чи рецензія голови комісії Методичної ради ВНТУ з удосконалення курсового проектування або голови комісії з моніторингу якості та академічної доброчесності бакалаврських кваліфікаційних робіт або голови комісії з моніторингу якості та академічної доброчесності магістерських кваліфікаційних робіт, складена в довільній формі;
- 5) витяг з протоколу засідання кафедри;
- б) витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету.

8.5.3. Після надання грифа ВНТУ електронний освітній ресурс розміщується

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 19
	СУЯ ВНТУ-03.05-П.001.02:22	Редакція 01

на сайтах ЦДО та репозиторію Науково-технічної бібліотеки університету.

## **9. Визначення обсягу рукопису навчальної та навчально-методичної літератури**

9.1. Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

9.2. У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman №14 на стандартному аркуші формату А4.

9.3. Рекомендований обсяг навчального посібника — до 5 авт. арк.

9.4. Рекомендований обсяг навчально-методичної літератури — до 3 авт. арк.

## **10. Термін дії грифа**

10.1. Термін дії наданого грифа навчальних видань – 5 років з дня офіційного затвердження відповідного рішення.

10.2. Підставою для скасування раніше наданого грифа ВНТУ може бути відмова автора, видавця доопрацювати рукопис.

## **11. Прикінцеві положення**

11.1. Це положення схвалюється Вченою радою ВНТУ і вводиться в дію наказом ректора ВНТУ.

11.2. Внесення змін або доповнень до цього Положення проводиться шляхом викладення його у новій редакції.

11.3. При затвердженні нової редакції Положення попередня редакція втрачає чинність.

11.4. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені у цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

СХВАЛЕНО  
 Вченою радою факультету ІЕС  
 Протокол № 4 від 15.11.2022.  
 Декан  
 \_\_\_\_\_Сергій ТИМЧИК

**ПЛАН ВИДАННЯ**  
**навчальної та навчально-методичної літератури кафедрою \_\_\_\_\_**  
**на 2023 рік**

№	Повна назва видання, для студентів якої спеціальності воно призначене	Гриф (підручник, навчальний посібник, КЛ, практикум, лабораторний практикум, МВ тощо)	Відповідальний за видання (як правило, зав. кафедри)	Автор (и) посада (и) – для підручників, НП. Укладач (і), посада (и) – для всіх видів навч.-метод. літ.	Чергове видання 1-е, 2-е	Обсяг (авт. арк. або сторінки)	З наданням номеру ISBN та відшкодуванням повної вартості видання <b>або</b> Без надання номеру ISBN	Термін подання оригіналу на Метод. раду
1	Системи доступу. Лабораторний практикум, 172 – Телекомунікації та радіотехніка	Лабораторний практикум	Кичак В.М.	Васильківський М. В., доцент каф. ІКСТ; Стальченко О. В., доцент каф. ІКСТ	1	4	Без надання номеру ISBN	Червень 2023 р.

Розглянуто на засіданні кафедри ІКСТ  
 протокол № 6 від 8 листопада 2022 р.

Зав. кафедри

\_\_\_\_\_

Василь КИЧАК



## РЕЦЕНЗІЯ

На рукопис автора(ів) \_\_\_\_\_

*(прізвища, ініціали авторів)*

Назва та гриф \_\_\_\_\_

*(підручник, навчальний посібник, методичні вказівки тощо)*

Якій(им) дисципліні(ам) навчального плану відповідає вказаний рукопис \_\_\_\_\_

Зміст рукопису відповідає \_\_\_\_\_

*(всій програмі дисципліни, розділам дисципліни; вказати назви)*

Рукопис рекомендується для використання студентами \_\_\_\_\_

*(спеціальність)*

Відповідність обсягу рукопису кількості годин, відведених для вивчення дисципліни за навчальним планом \_\_\_\_\_

*(відповідає, якщо не відповідає, то чому)*

Науковий рівень  
рукопису

\_\_\_\_\_

*(відповідає, не відповідає сучасному рівню знань в даній*

*області науки та техніки)*

Обсяг рекомендованої літератури

\_\_\_\_\_

*(достатній, зavelикий, замалий)*

Інші зауваження та рекомендації

Висновки

\_\_\_\_\_

*(щодо рекомендації рукопису до друку та використання в навчальному процесі)*

\_\_\_\_\_

*(прізвище та ініціали,*

\_\_\_\_\_

*вчений ступінь, вчене звання, посада*

\_\_\_\_\_

*та місце роботи рецензента)*

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*Підпис рецензента завіряється печаткою*

Додаток В Зразок службової сторінки

Міністерство освіти і науки України

Вінницький національний технічний університет

## Основи мікроелектронної технології

ЛАБОРАТОРНИЙ ПРАКТИКУМ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

КУРС ЛЕКЦІЙ тощо

*Без надання номера ISBN*

*або*

*З наданням номера ISBN*

Усі цитати, цифровий, фактичний матеріал та бібліографічні відомості перевірені, написання одиниць відповідає стандартам.

Зауваження рецензентів враховані.

Відповідальність за наявність плагіату несуть автори.

Вимогам, які висуваються до навчальної літератури, відповідає

Автори: \_\_\_\_\_ Ірина ШМИГА

(підпис)

\_\_\_\_\_ Леонід БУР

(підпис)

Затверджено

на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

Протокол № 17 від 07.06.2022 р.

Зав. кафедри

\_\_\_\_\_ Петро ПЕТРЕНКО

(підпис)

Вінниця ВНТУ 2022

