

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор \_\_\_\_\_

В. В. Грабко

« 30 »

04

2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРИФІВ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ НАВЧАЛЬНІЙ ЛІТЕРАТУРИ ТА  
ЕЛЕКТРОННИМ ОСВІТНІМ РЕСУРСАМ**

Укладачі :

Васілевський О. М., перший проректор ВНТУ, д.т.н., професор;

Громова Л. П., завідувачка навчально-методичного відділу, к.і.н., доцент;

Бісікало О. В., декан ФКСА, д.т.н., професор;

Шиліна О. П., голова комісії Методичної ради ВНТУ з аналізу якості підготовленої до друку навчальної літератури, к.т.н., доцент

Розглянуто та схвалено  
на засіданні Методичної ради  
університету  
Протокол № 10 від 23.04.2020 р.

Розглянуто та схвалено  
на засіданні Вченої ради  
університету  
Протокол № 9 від 30.04.2020 р.

Введено в дію наказом від 30.04.2020 р. № 104

**Вінниця, ВНТУ, 2020**

# 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає систему організаційної та науково-методичної роботи Методичної ради ВНТУ, навчально-методичного відділу університету щодо проведення науково-методичної експертизи навчальної літератури, офіційного підтвердження доцільності її використання в освітньому процесі університету. Положення визначає також поняття електронних освітніх ресурсів (далі ЕОР), їх види, порядок надання грифа «Електронний освітній ресурс ВНТУ» та впровадження ЕОР в освітній процес.

1.2 Положення ґрунтується на положеннях і нормах Законів України «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права», Державного стандарту України ДСТУ 3017-2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», Державного стандарту України ДСТУ 7157-2010 «Видання електронні. Основні види та вихідні відомості», 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), розпорядження першого проректора від 20.03.2020 р. № 11/13 "Про зміну порядку видання навчально-методичної літератури ВНТУ", Положення про організацію освітнього процесу у ВНТУ, Положення про запобігання академічному плагіату та порядок його виявлення у наукових, кваліфікаційних, навчальних та науково-методичних роботах у Вінницькому національному технічному університеті, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність ВНТУ щодо науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

1.3 Офіційне визнання відповідності навчальної літератури та електронних освітніх ресурсів вимогам державних стандартів освіти реалізується через процедуру надання їм грифів ВНТУ.

1.4 Визначаючи вид навчального видання, треба орієнтуватися на ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення», витяг з якого подано нижче.

Грифів ВНТУ надають такій навчальній літературі:

**1.4.1 Робочим програмам навчальних дисциплін** — навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, вимоги до результатів навчання, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.

**1.4.2 Підручникам** – основне навчальне видання із систематизованим викладом навчальної дисципліни, що повністю відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

Підручник повинен мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат. Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки.

Гриф «Підручник» надається:

- навчальній літературі, створеній автором чи авторським колективом, до складу якого входять представники кількох провідних навчальних закладів України, відомі в країні вчені, провідні 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 у певній галузі знань;
- 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.

**1.4.3 Навчальним посібникам** — навчальне видання, що доповнює або частково замінює підручник у викладі навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни та офіційно затверджене як таке.

За наявності підручників з навчальної дисципліни навчальні посібники слід випускати (друкувати) для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів, не допускаючи дублювання.

**1.4.4 Текстам лекцій та конспектам лекцій.** Зміст і обсяг текстів та конспектів лекцій потрібно співвідносити з годинами, відведеними на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студентів та станом забезпечення їхньої самостійної роботи.

**1.4.5 Навчально-методичним або методичним посібникам** — навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини).

**1.4.6 Хрестоматіям** — навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення.

**1.4.7 Словникам** — довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

**1.4.8 Енциклопедіям** — 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.

**1.4.9 Тлумачним словником для студентів** — мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.

**1.4.10 Термінологічним словником для студентів** — словник термінів та означень певної галузі знання.

**1.4.11 Довідником для студентів** — довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.

**1.4.12 Практикумам** — 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.

**1.4.13 Методичним рекомендаціям та вказівкам** — видання, в яких викладається методика проведення навчальної та навчально-виховної роботи або пояснюється характер дії під час виконання певного завдання, містяться пояснення з конкретних тем, розділів чи питань дисципліни тощо.

**Методичні вказівки**, як правило, призначені для студентів, слухачів підготовчих відділень, курсів.

**Методичні рекомендації** призначені для викладачів, слухачів інститутів (факультетів) підвищення кваліфікації, аспірантів, стажерів.

#### **1.4.14. Електронним освітнім ресурсам**

**Відповідно до Положення** про електронні освітні ресурси, затвердженим наказом МОН від 01.10.2012 р. № 1060 (у редакції наказу МОН від 29 травня 2019 року № 749), гриф «Електронний

**освітній ресурс» (ЕОР)** надається оригінальним авторським матеріалам, що розроблені на високому науково-методичному рівні та відповідають вимогам програми навчальної дисципліни, затвердженої у встановленому в університеті порядку.

У цьому Положенні термін ЕОР вживається у такому значенні:

**Електронний освітній ресурс** являє собою 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.

## **2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ КНИГИ**

### **2.1. 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.

#### **2.1.1. Зміст**

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.

#### **2.1.2. Вступ (передмова)**

Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин)

серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни.

### 2.1.3. Основний текст

Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Викладання матеріалу в навчальній книзі повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, 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 предмета, що вивчається.

### 2.1.4. Питання, тести, задачі, завдання

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективно опрацювання студентом навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (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 самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

### 2.1.5. Ілюстрація у навчальній книзі

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам по ілюструванню навчальних книг:

- 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. Ось чому 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 у підручнику мають бути виконані 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.

#### 2.1.6. Бібліографічний опис

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі «Список використаної літератури» підручника (навчального 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.

### 2.1.7. Показчики

Показчики можуть стати одним із структурних елементів підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни та поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. 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.

### 2.1.8. Додатки

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

## 2.2. Структура навчально-методичної літератури

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

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.

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;
- список використаної літератури;
- додатки.

Рекомендована структура ***Методичних рекомендацій щодо проходження переддипломної практики:***

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

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

- вступ;
- мета та завдання кваліфікаційної роботи (проекту);
- орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт (проектів);
- організація виконання кваліфікаційної роботи (проекту);
- загальні рекомендації щодо виконання кваліфікаційної роботи;
- вимоги до її структури та обсягу;
- вимоги до пояснювальної записки;

- вимоги до графічної частини роботи (проекту);
- рекомендації щодо підготовки доповіді;
- рекомендації щодо порядку захисту;
- список рекомендованої літератури;
- додатки.

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;
- в разі потреби – рекомендації щодо підготовки курсової роботи (проекту);
- тести для самопідготовки та перевірки знань;
- список використаної та рекомендованої літератури.

### **3. ПЛАНУВАННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НАВЧАЛЬНОЮ ЛІТЕРАТУРОЮ І ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЇЇ ДО ДРУКУ**

#### **3.1. Планування забезпечення освітнього процесу навчальною літературою**

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

Кафедральні плани подаються до навчально-методичного відділу (кім. 2201) тільки після схвалення їх Вченою радою факультету/інституту, для студентів якого призначена ця навчальна література.

В грудні кожного року навчально-методичний відділ складає університетський план видання навчальної літератури і після затвердження ректором ВНТУ передає до інформаційного редакційно-видавничого центру. Відповідальність за своєчасне забезпечення освітнього процесу навчальною літературою та її якісну розробку несуть відповідні кафедри. Завідувач кафедри і автори (укладачі) несуть відповідальність за зміст усіх видів літератури, її дидактичний і методичний рівень, обґрунтованість видання та наявність текстових запозичень.

**Відповідальним за випуск є завідувач кафедри.**

### **3.2. Порядок підготовки до надання грифу навчальної та навчально-методичної літератури**

Підготовлений рукопис підручника чи навчального посібника (в електронному варіанті) автор подає для автоматизованої перевірки на наявність ознак академічного плагіату заступнику директора Головного центру організації 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. За результатами перевірки авторам надається експертний висновок, затверджений першим проректором університету.

***Перевірці на наявність ознак академічного плагіату підлягають тільки підручники та навчальні посібники.***

За умови, що рівень оригінальності твору є прийнятним, рукопис вноситься на обговорення на засіданні кафедри, яка рекомендує автору подати рукопис на рецензування визнаним фахівцям відповідної галузі.

При рецензуванні навчальної книги рецензентами мають бути визначені:

- науковий рівень роботи (відповідає чи не відповідає сучасному рівню знань в даній області науки та техніки);
- відповідність сучасним педагогічним технологіям і вимогам до навчальної книги;
- науково-методичний рівень і оригінальність;

- відповідність програмі навчальної дисципліни.

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

Для навчальної літератури, що стосується курсового та/або дипломного проектування, подається довідка чи рецензія голови комісії з удосконалення курсового проектування чи голови комісії з удосконалення дипломного проектування Методичної ради ВНТУ, складена у довільній формі.

***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 висновок щодо актуальності нормативних документів України, рекомендованих студентам для застосування в процесі курсового проектування.

***Голова комісії Методичної ради ВНТУ з удосконалення дипломного проектування:***

- здійснює аналіз відповідності навчальної та навчально-методичної літератури з питань дипломного проектування вимогам Положення про кваліфікаційну роботу у Вінницькому національному технічному університеті (БКР(БКП), МКР);
- регулярно інформує викладачів випускових кафедр про чинність та зміни у ДСТУ, що регламентують правила виконання та оформлення науково-дослідних, дослідно-конструкторських і дослідно-технологічних робіт.

***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.

#### ***Методична рада ВНТУ:***

- 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.

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.

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

Після закінчення редагування й верстання автору надсилається оригінал-макет у вигляді PDF-файлу для остаточного перегляду та затвердження до виконання: друкування чи розміщення на сайті інформаційного редакційно-видавничого центру.

Підручникам та навчальним посібникам, що підготовлені науково-педагогічними працівниками ВНТУ, яким Вченою радою ВНТУ надано відповідний гриф і видання якої планується у ВНТУ в паперовому вигляді або у формі електронного видання комбінованого використання, надається **міжнародний стандартний номер книги ISBN.**

Видання вважається таким, що вийшло у світ, після його виготовлення (для друкованих видань) або розміщення на сайті (для електронних видань). Інформацію про нові видання можна побачити на сайті [ivc.vntu.edu.ua](http://ivc.vntu.edu.ua) на сторінці новин.

### **3.3 Оформлення документів для отримання грифа «Підручник», «Навчальний посібник (лабораторний практикум, практикум, курс лекцій тощо) ВНТУ»**

Гриф навчальній літературі ВНТУ надає Вчена рада університету. Рукописи цих робіт розглядаються на засіданні кафедри, при цьому ухвалюється рішення:

просити Вчену раду факультету/інституту порушити клопотання перед Методичною та Вченою радами ВНТУ про:

- 1) надання рукопису відповідного грифа («Підручник», «Навчальний посібник», «Лабораторний практикум», «Практикум», «Курс лекцій» тощо);
- 2) рекомендацію роботи до друку або до розповсюдження в електронному вигляді.

Всі документи подаються до методкомісії того факультету/інституту, для студентів якого написана навчальна книга. Методкомісія виносить їх на розгляд Вченої ради факультету/інституту.

#### **До Методичної ради ВНТУ подаються:**

- 1) електронний варіант навчальної книги;
- 2) витяг з протоколу засідання кафедри;
- 3) витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету/інституту;
- 4) три рецензії (зовнішня та дві внутрішніх, крім викладачів своєї кафедри), 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/інституту ВНТУ.** (Додаток Б).
- 5) службова сторінка (додаток В).
- 6) експертний висновок, затверджений першим проректором ВНТУ, про відсутність ознак академічного плагіату.
- 7) довідка чи рецензія голови комісії з вдосконалення курсового проектування чи голови комісії з вдосконалення дипломного проектування Методичної ради ВНТУ, 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.

### **3.4 Документи до оформлення рукописів методичних рекомендацій або методичних вказівок**

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

просити Вчену раду факультету/інституту порушити клопотання перед Методичною радою ВНТУ про

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

Рукописи методичних вказівок подаються до методкомісії того факультету/інституту, для студентів якого вони рекомендовані. Методкомісія виносить їх на розгляд Вченої ради факультету/інституту.

#### **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/інституту.
- 4) дві рецензії (внутрішні) докторів, кандидатів наук, професорів, доцентів довільної форми або за формою (додаток Б).
- 5) службова сторінка (додаток В).
- 6) довідка чи рецензія голови комісії курсового проєтування чи голови комісії дипломного проєтування Методичної ради ВНТУ, складена в довільній формі (у випадку, якщо навчальна література стосується питань курсового або дипломного проєтування).

## **4 ВИЗНАЧЕННЯ ОБСЯГУ РУКОПISУ НАВЧАЛЬНОЇ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

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.

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.

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

**Рекомендований обсяг інструктивно-методичної літератури — до 3 авт. арк.**

## **5. ДОКУМЕНТИ ДО НАДАННЯ ГРИФА ЕОР**

Гриф ЕОР ВНТУ надає Вчена рада університету.

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

- електронний варіант матеріалів освітнього ресурсу;
- 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;
- довідка ЦДО ВНТУ щодо технічної відповідності поданого на експертизу матеріалу стандарту SCORM;
- у випадку, якщо навчальна література стосується питань курсового або дипломного проєктування, обов'язковою є довідка чи рецензія голови комісії з удосконалення курсового проєктування чи голови комісії з удосконалення дипломного проєктування ВНТУ, складена в довільній формі;
- витяг з протоколу засідання кафедри;
- витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету (інституту).

Після надання грифа ВНТУ електронний освітній ресурс розміщується на сайтах Центру дистанційної освіти (ЦДО) та репозитарію Науково-технічної бібліотеки університету.



## **6. ТЕРМІН ДІЇ ГРИФА**

Термін дії наданого грифа ВНТУ навчальним виданням – 5 років з дня офіційного затвердження відповідного рішення.

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

*Додаток А*

*Зразок*

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету (інституту) \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Декан (директор) \_\_\_\_\_

(підпис, ПІБ)

### ПЛАН ВИДАННЯ

навчальної та навчально-методичної літератури кафедрою \_\_\_\_\_

на 2021 рік

Спеціаль-ність	Назва дисципліни за навч. планом	Кіль-кість годин за навч. пл.	Автор (и) посада або укладач (і), посада	Назва роботи	Гриф, на який робота претендує	Обсяг (авт. арк.)	Термін подання	Приміт-ки
1	2	3	4	5	6	8	9	10

Розглянуто на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

протокол № \_\_ від “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Зав. каф. \_\_\_\_\_

(підпис, ПІБ)

*Додаток Б*

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, з великий, замалий)*

---

Інші зауваження та рекомендації

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Висновки

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*(прізвище та ініціали,*

---

*учений ступінь, учене звання, посада*

---

*та місце роботи рецензента)*

---

*(підпис)*

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*Підпис рецензента завіряється печаткою*

Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет

**Основи мікроелектронної технології**  
ЛАБОРАТОРНИЙ ПРАКТИКУМ  
НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК  
КУРС ЛЕКЦІЙ тощо

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: \_\_\_\_\_ І. І. Шмига  
(підпис)

\_\_\_\_\_ Л. А. Бур  
(підпис)

Затверджено  
на засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
Протокол № 7 від 11.01.2016 р.  
Зав. кафедрою

\_\_\_\_\_ П. П. Петренко  
(підпис)

Вінниця ВНТУ 2020