

---

---

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК НАДАННЯ НАВЧАЛЬНИЙ ЛІТЕРАТУРИ**  
**ГРИФІВ УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**САДІВНИЦТВА**

Цей Порядок визначає систему організаційної та науково-методичної роботи Уманського національного університету садівництва щодо оцінки науково-методичного рівня навчальних видань, офіційного підтвердження доцільності їх використання у навчально-виховному процесі в навчальних закладах України. Він ґрунтується на положеннях і нормах Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про наукову і науково-технічну експертизу», «Про авторське право і суміжні права» та інших нормативно-правових актах, що регламентують діяльність Уманського національного університету садівництва щодо науково-методичного забезпечення системи освіти України.

**1. Загальні положення**

1.1. Офіційне визнання відповідності навчальної і навчально-методичної літератури вимогам державних стандартів освіти, навчальних планів і програм, інших нормативних документів, що регламентують зміст освіти, реалізується через процедуру надання Уманським національним університетом садівництва відповідного Грифа (далі - Гриф).

1.2. Гриф Уманського національного університету садівництва надається таким навчальним виданням.

1.2.1. Підручникам - навчальним виданням, які систематизовано відтворюють зміст навчальної дисципліни відповідно до офіційно затвердженої навчальної програми;

1.2.2. Навчальним посібникам - навчальним виданням, які доповнюють або частково замінюють підручник у викладі навчального матеріалу з певної дисципліни;

1.2.3 Навчально-наочним посібникам - навчальним виданням, які містять ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню їх змісту.

1.2.4. Навчально-методичним посібникам - навчальним виданням з методики викладання навчальних дисциплін;

1.2.5. Хрестоматіям - навчальним виданням літературно-художніх, історичних, наукових, мистецьких чи інших творів або їх частин, які є об'єктом вивчення певної навчальної дисципліни відповідно до офіційно затвердженої навчальної програми;

1.2.6. Словникам, енциклопедіям і довідникам - навчальним виданням довідкового характеру, які містять упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань або мовні одиниці (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття тощо);

1.3. Уманський національний університет садівництва встановлює два види Грифів:  
- «Затверджено Вченою Радою Уманського національного університету садівництва»;  
- «Рекомендовано Вченою Радою Уманського національного університету садівництва».

1.4. Гриф «Затверджено Вченою Радою Уманського національного університету садівництва» надають за результатами експертизи підручникам, які попередньо були видані як навчальні посібники та отримали схвальні відгуки фахівців.

1.5. Гриф «Рекомендовано Вченою Радою Уманського національного університету садівництва» надається усім іншим видам навчальної і навчально-методичної літератури. Рішення про надання грифів «Затверджено» і «Рекомендовано» ухвалює Вчена рада університету на підставі висновків відповідних комісій Науково-методичної ради Уманського національного університету садівництва.

1.6. Текст Грифа містить також таку інформацію про призначення навчального видання: вид навчального видання, адресацію використання (тип навчального закладу відповідно до освітнього або освітньо-кваліфікаційного рівня, напрям підготовки або спеціальність). Він зазначається на титульному аркуші під назвою навчального видання. На звороті титульного аркуша вказують вихідні дані документа, на підставі якого прийнято рішення про надання Грифа (номер і дата протоколу Вченої ради університету, на підставі якого було прийняте рішення про надання Грифа).

1.7. До Планів випуску навчальної літератури Уманського національного університету садівництва за державне фінансування можуть уноситися лише навчальні видання, які отримали відповідний Гриф.

## **2. Організація експертизи навчальної літератури**

2.1. Організація роботи Науково-методичної ради з питань надання навчальній літературі грифів Уманського НУС покладається на відповідні комісії Науково-методичної ради.

2.2. До складу комісій НМР за напрямками можуть входити виборні представники, які обираються з числа завідуючих кафедрами, професорів, докторів наук, провідних вчених університету.

2.3. Для одержання Грифа вищий навчальний заклад, видавництво, автори або інша установа чи організація, яка здійснюватиме видання книги, звертається з листом-клопотанням про проведення експертизи до Уманського національного університету садівництва;

2.4. У листі-клопотанні зазначають: повну назву навчального видання, автора (авторів), вид та адресацію навчального видання (кому адресована книга, тип навчального закладу відповідно до освітнього чи освітньо-кваліфікаційного рівня, спеціальність), відповідність навчальній програмі із зазначенням дисципліни, для якого призначене видання, джерела фінансування видання, навчальної книги. До листа додають:

- попередньо відредагований рукопис, підготовлений державною мовою;
- рецензії на рукопис двох-трьох фахівців;
- відповідь автора (авторів) на зауваження рецензентів;
- висновок фахового редактора (якщо рукопис подає видавництво), у якому дається оцінка якості рукопису, його відповідність навчальній програмі, зазначається актуальність та оригінальність навчальної книги;
- витяг з протоколу рішення Вченої ради навчального закладу або факультету з рекомендацією рукопису підручника (навчального посібника) до друку, програма дисципліни, копія навчального плану;
- відомості про авторів (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання, місце роботи, посада, контактний телефон);
- обґрунтування доцільності видання.

2.5. Після реєстрації поданих матеріалів у технічного секретаря їх передають у тижневий термін до відповідної комісії Науково-методичної ради Уманського національного університету садівництва, яка упродовж одного місяця проводить експертизу рукопису (в окремих випадках термін експертизи може бути продовжений головою НМР) і виносить рішення про доцільність його видання з відповідним грифом.

2.6. Після прийняття комісією позитивного рішення щодо поданого рукопису голова комісії у тижневий строк передає розглянуті матеріали разом із випискою з протоколу засідання комісії до вченої ради. У разі прийняття комісією негативного рішення подається вмотивований висновок із зазначенням причин відмови в наданні Грифа. У таких випадках на вимогу замовника може призначатися додаткова незалежна експертиза. Розгляд її матеріалів повторно здійснює незалежна комісія з числа членів Науково-методичної ради і провідних вчених університету її рішення є остаточним.

### **3. Порядок скасування Грифа**

3.1. У разі неякісної редакційної підготовки навчального видання або його поліграфічного виконання, переробки тексту оригіналу, недостовірного перекладу, що призвело до зниження його наукового і науково-методичного рівня та якості, наданий Гриф може бути скасований.

3.2. Відмова автора, видавця доопрацювати рукопис відповідно до зауважень експертів або висновку комісії дає підстави на скасування наданого раніше Грифа.

3.3. Редакція Грифа не може самочинно змінюватися видавцем чи автором книги. У разі спотворення тексту Грифа він скасовуються Вченою радою Уманського національного університету садівництва. Порядок скасування наданого Грифа такий самий, як і його надання. Скасування здійснюється за рішенням Вченої ради Уманського національного університету садівництва на підставі висновку комісії Науково-методичної ради або бюро відповідного відділення.

3.4. Усі спірні питання щодо надання Грифа розглядає відповідна комісія Науково-методичної ради або спеціально створена комісія.

### **4. Термін дії Грифа**

4.1. Термін дії наданого Грифа – 5 років з дня прийняття відповідного рішення. Якщо за цей час навчальна книга не видавалася, то Вчена рада Уманського національного університету садівництва обов'язково має підтвердити раніше наданий Гриф.

4.2. Дія наданого Грифа не поширюється на доповнені або перероблені більш як на 25 відсотків видання, якщо вони здійснюються навіть у термін дії Грифа. У такому разі підготовленому зі змінами рукопису необхідно знову пройти експертизу комісії Науково-методичної ради і підтвердити раніше наданий Гриф.

4.3. Після завершення терміну дії Грифа навчальному виданню необхідно пройти нове затвердження з метою встановлення відповідності вимогам державних стандартів освіти, навчальних планів і програм.

# МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОБСЯГІВ ПІДРУЧНИКІВ І НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

Методичні рекомендації розроблені з урахуванням законів України «Про видавничу справу», «Про вищу освіту», Державного стандарту України «Видання. Основні види. Терміни та визначення», якими необхідно керуватися під час підготовки підручників та навчальних посібників.

## 1. Загальні положення

Підручники та навчальні посібники – основні книги для навчальної діяльності студентів. Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання. Навчальний посібник - навчальне видання, що частково або повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання. Присвоєння грифа означає, що підручник або навчальний посібник відповідає встановленим вимогам, зокрема, змісту навчальної програми дисципліни, дотримання умов щодо обсягу, належне технічне оформлення.

При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати наступне:

- навчальні видання повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;
- підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, у виданні повинні просліджуватися тісні міжпредметні зв'язки.

## 2. Структура навчального видання

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);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

### 2.1. 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.

До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «параграф» та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє

слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

Номери сторінок у змісті рекомендується проставляти простим олівцем.

## **2.2. Вступ (передмова)**

Вступ (передмова) у навчальному виданні 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. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авт. арк.

## **2.3. Основний текст**

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

Викладання матеріалу в навчальному виданні 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.

## **2.4. Питання, тести, задачі, завдання**

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальному виданні дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання студентом навчального матеріалу 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 видань необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

## **2.5. Ілюстрація у навчальному виданні**

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам з ілюстрування навчальних видань:

- 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.

## **2.6. 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 «Бібліографічний список» 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. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

## **2.7. Показчики**

Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і 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.

## **2.8. 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.

### 3. Обсяг навчальних видань

Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах.

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.

Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

$$V_{п/пп/} = K_{п/пп/} * 0,14 (T_a + T_{срс}),$$

де  $V_{п/пп/}$  - обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{п/пп/}$  - коефіцієнт виду видання:

підручника / $K_{п/}$ , навчального посібника / $K_{пп/}$ .

Для підручника  $K_{п/}=1$ , а для навчального посібника

$0,5 < K_{пп/} < 1$ . Величина  $K_{пп/}$  визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який на їхню думку, буде замінювати приблизно 50% існуючого підручника. У цьому випадку  $K_{пп/}= 0,5$ . Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то  $K_{пп/} = 0,7$  і т.д.

$0,14$  /авт.арк./год/ - коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт.арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо.

$T_a$  - кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

$T_{срс}$  – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

При наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

Підготовка та випуск навчальних книг, які орієнтовані на активізацію самостійної творчої роботи студента, на формування професійно значущих умінь дозволяють створити необхідні умови для успішної навчальної діяльності.