**Міністерство освіти і науки України**

**Український державний університет науки і технологій**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради УДУНТ

від \_\_\_.\_\_\_.2022, протокол № \_\_\_

Голова вченої ради, професор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр ПШІНЬКО

Уведено в дію наказом

від \_\_\_.\_\_\_.2022 № \_\_\_

в.о. ректора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр ПШІНЬКО

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПІДГОТОВКУ НАВЧАЛЬНИХ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ**

**Дніпро 2022**

**ПЕРЕДМОВА**

1 РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

навчально-методичним відділом ННЦ ЗЯО, науковою бібліотекою

2 РОЗГЛЯНУТО

Радою якості освітньої діяльності УДУНТ

\_\_\_.\_\_\_\_.2022 протокол № \_\_\_

3 ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою УДУНТ

\_\_\_.\_\_\_. 2022 протокол № \_\_\_

4 УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора від \_\_\_.\_\_\_.2022 № \_\_\_

5 РОЗРОБНИКИ

Гришечкін С. А., Колесникова Т. О., Рибалка Р. В., Белейчик Г. В.,

Безовська Л. П, Слищенко Т. А.

6 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

Це Положення не може бути повністю або частково відтворене, тиражоване і розповсюджене без дозволу НМВ.

**Зміст**

[**ВСТУП** 5](#_Toc119505191)

[**1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ** 7](#_Toc119505192)

[**2 ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ** 7](#_Toc119505193)

[**3 ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО РУКОПИСІВ** 9](#_Toc119505194)

[**4 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНИХ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ** 10](#_Toc119505195)

[**5 ВИДИ ГРИФІВ** 15](#_Toc119505196)

[**6 ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРИФУ НАВЧАЛЬНИМ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ ВИДАННЯМ** 16](#_Toc119505197)

[**7 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЕЛЕКТРОННОГО АНАЛОГУ ДРУКОВАНОГО ВИДАННЯ** 19](#_Toc119505198)

[**7.1.1 Терміни** 19](#_Toc119505199)

[**7.1.2 Літературне редагування та коректура Навчального і Навчально-методичного видання (далі – НВ і НМВ) :** 21](#_Toc119505200)

[**7.1.3 Наукове редагування НВ і НМВ:** 21](#_Toc119505201)

[**7.2 Основні вимоги до оригінал-макету навчальних і навчально-методичних видань** 21](#_Toc119505202)

[**7.2.2** **Структура оригінал-макету НВ і НМВ ЕА ДВ:** 21](#_Toc119505203)

[**7.3 Вимоги до вмісту елементів структури оригінал-макету НВ і НМВ ЕА ДВ:** 22](#_Toc119505204)

[**7.4 Зразок(и) оригінал-макету ЕА ДВ** (далі – Зразок ЕА ДВ) 22](#_Toc119505205)

[**7.8** **Права автора(ів) навчальних і навчально-методичних видань** 23](#_Toc119505206)

[**7.9 Підготовка оригінал-макету електронного аналогу друкованого видання** 24](#_Toc119505207)

[**7.17 Розміщення оригінал-макету електронного аналогу друкованого видання** 25](#_Toc119505208)

[**7.18 Редакційно-видавниче опрацювання навчальних і навчально-методичних видань (оригінал-макет готується у видавництві університету)** 26](#_Toc119505209)

[**7.21 Редакційно-видавниче опрацювання навчальних і навчально-методичних видань (оригінал-макет готується у зовнішньому видавництві)** 27](#_Toc119505210)

[**7.22** **Друкування відповідного друкованого видання** 27](#_Toc119505211)

[**Додаток А**](#_Toc119505212) [**Бланк підстави для методичних рекомендацій кафедри** 29](#_Toc119505213)

[**Додаток Б**](#_Toc119505214) [**Бланк підстави для методичних рекомендацій підрозділу** 30](#_Toc119505215)

[**Додаток В**](#_Toc119505216) [**Бланк підстави для навчальних посібників** 31](#_Toc119505217)

[**Додаток Г**](#_Toc119505218) [**Бланк підстави для підручників** 32](#_Toc119505219)

[**Додаток Д**](#_Toc119505220) [**Експертний протокол кафедри**](#_Toc119505221) [стосовно навчального і навчально-методичного видання 34](#_Toc119505222)

[**Додаток Е**](#_Toc119505223) [**Експертний протокол** 35](#_Toc119505224)

[**Групи забезпечення якості освітньої програми**](#_Toc119505225) [стосовно навчального і навчально-методичного видання 35](#_Toc119505226)

[**Додаток Ж**](#_Toc119505227) [**Експертний протокол РЯОД** стосовно навчального і навчально-методичного видання 36](#_Toc119505228)

[**Додаток 1** 37](#_Toc119505229)

[**Додаток 2** 42](#_Toc119505230)

[**Додаток 3** 45](#_Toc119505231)

[**Додаток 4** 48](#_Toc119505232)

# **ВСТУП**

Важливою складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності університету є підготовка та видання навчальної і навчально-методичної літератури. Навчальні і навчально-методичні видання – основна література для освітнього процесу і використовуються в університеті з відповідним грифом. Присвоєння грифу означає, що видання задовольняє встановленим вимогам, зокрема, щодо відповідності змісту освітньої програми спеціальності/спеціалізації та робочої програми дисципліни, дотримання умов щодо обсягу, належного оформлення тощо.

Це Положення визначає систему організаційної та науково-методичної роботи науково-педагогічних працівників університету та його підрозділів щодо підготовки та оцінювання науково-методичного рівня навчальних і навчально-методичних видань, офіційного підтвердження доцільності їх використання в освітньому процесі.

Положення також визначає порядок дій (підготовка оригінал-макета, надання грифу, надання ISBN і/чи DOI, у разі потреби, розміщення онлайн та друкування) для створення навчального і навчально-методичного видання *у вигляді електронного аналогу* друкованого видання та *відповідного друкованого видання* в Українському державному університеті науки і технологій (далі – Університет)

Положення розроблено відповідно до законодавчої бази України:

* Закон України «Про освіту» 2017 р.;
* Закон України «Про вищу освіту» 2014 р. (зі змінами);
* Закон України «Про видавничу справу» 2014 р.;
* Закон України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» 1995 р.( зі змінами 2022 р).
* Постанова КМУ №347 від 10.05.2018 р. «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності» (в редакції постанови КМУ від 24 березня 2021 № 365);
* ДСТУ 7157:2010 «Видання електронні. Основні види та вихідні відомості».
* ДСТУ 3017:2015 Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. 2016 р.;
* ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. 2014 р.;
* наказ Міністерства освіти і науки України «Деякі питання скасування процедури надання Міністерством освіти і науки грифів навчальній літературі для вищих навчальних закладів» № 486 від 18 квітня 2014 р.;
* наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Регламенту роботи Національного репозитарію академічних текстів» № 707 від 04.07.2018  р.;
* лист Міністерства освіти і науки України «Рекомендації з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти» № 1/9-434 від 09 липня 2018;
* розпорядженнями Кабінету Міністрів України : “Про схвалення Концепції розвитку цифрових компетентностей та затвердження плану заходів з її реалізації ” (2021), “Про схвалення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року” (2016 р.), «Про схвалення Національної стратегії із створення безбар’єрного простору в Україні на період до 2030 р.».

Цим Положенням повинні керуватись науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники університету під час підготовки до видання навчально-методичної літератури.

# **1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ**

1.1 Мета положення – сприяти підвищенню якості надання освітніх послуг через забезпечення учасників освітнього процесу належною навчально-методичною літературою з дисциплін, вивчення яких передбачено освітньо-професійними програмами університету та з інших аспектів освітньої діяльності.

1.2 Положення регламентує підготовку **видання**, тобто, твору (документу), що містить інформацію, призначену для поширення, пройшов редакційно-видавниче опрацювання, відтворений друкуванням, тисненням або виготовлений електронним записом на будь-якому носієві чи іншим способом, видавниче оформлення, поліграфічне й технічне виконання якого відповідає вимогам правових і нормативних документів.

1.3 Положення встановлює загальні вимоги до структури, змісту окремих структурних елементів, обсягу навчальних і навчально-методичних видань.

1.4 Положення встановлює відповідність навчально-методичної літератури вимогам нормативних документів університету через процедуру надання грифу.

# **2 ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ**

2.1 **Навчальне і навчально-методичне видання** – видання, що містять систематизовані відомості наукового, методичного або прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення й викладання формі.

2.2 Основними видами навчальних і навчально-методичних видань, які слід використовувати в освітньому процесі, є наступні.

[**Довідник** – довідкове видання прикладного характеру, побудоване в систематичному порядку чи за абеткою назв статей, призначене для швидкого пошуку певних відомостей.](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE25942.html)

**Енциклопедія** – довідкове видання,  що містить узагальнені основні відомості з однієї, кількох чи всіх галузей знань та практичної діяльності, викладені у вигляді статей, розташованих за абеткою їхніх назв чи в систематичному порядку.

**Енциклопедичний словник** – енциклопедія, що містить статті невеликого обсягу, викладені в стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.

**Методичні рекомендації (до лабораторних робіт, лабораторних практикумів, практичних робіт тощо); методичні настанови** – видання, що містить рекомендації та настанови щодо виконання певних дій, процесів, операцій освітньої діяльності.

**Методичний посібник** – видання, основним змістом якого є методика викладання будь-якого виду освітньої діяльності.

**Навчальний посібник** – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник і має відповідний, офіційно наданий гриф.

**Навчально-методичний посібник** – навчальний посібник, основним змістом якого є методика викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини).

**Навчальний наочний посібник** – навчальний посібник, основним змістом якого є зображення, що унаочнюють предмет навчальної дисципліни.

**Підручник** – навчальне видання, що містить у повному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни, що відповідає навчальній програмі та має відповідний, офіційно наданий гриф.

**Практикум** – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоюванню набутих знань, умінь і навичок. До практикумів належать збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт тощо.

**Мовний словник; лінгвістичний словник** – довідкове видання, що містить упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, термінів, фразеологізмів тощо) з відомостями про їх значення, вживання, будову, походження тощо або з перекладом іншою мовою. Розрізняють орфографічний, орфоепічний, ідеографічний, перекладний (зокрема розмовник), тлумачний, термінологічний, етимологічний та інші словники.

**Хрестоматія** – навчальний посібник, що містить літературно-художні, історичні, музичні та інші твори чи уривки з них, які є предметом вивчення у навчальній дисципліні.

2.3 Навчальне і навчально-методичне видання для забезпечення навчальної дисципліни готує відповідна кафедра. Допускається підготовка міждисциплінарного навчально-методичного видання для тих частин дисциплін, тематика, обсяг та очікувані результати навчання для яких співпадають, що визначається робочими програмами цих дисциплін.

2.4 Навчальне і навчально-методичне видання для забезпечення освітньої діяльності готує відповідний структурний підрозділ (навчальний відділ, навчально-методичний відділ, науково-дослідна частина, навчально-науковий центр «Лідер», наукова бібліотека та інші).

# **3 ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО РУКОПИСІВ**

3.1 Зміст та обсяг навчального і навчально-методичного видання визначається:

* місцем та значенням навчальної дисципліни у підготовці фахівців, відповідно до освітнього стандарту, освітньо-професійної або освітньо-наукової програм та навчального плану;
* особливостями навчальної дисципліни в цілому та її окремих розділів.

3.2 Навчальне і навчально-методичне видання повинне:

* сприяти досягненню визначених в робочій програмі дисципліни результатів навчання;
* мати належний науково-методичний рівень;
* включати необхідний довідковий матеріал;
* розкривати міжпредметні зв’язки;

3.3 Обсяг основного тексту навчального і навчально-методичного видання слід визначати за формулою:

*V* = 0,14 (*Ta* + *T cpc*)

де *V* – обсяг видання в авторських аркушах;

*Ta* – кількість годин, відведених для аудиторних занять з дисципліни або її частини, для забезпечення якої спрямоване навчальне і навчально-методичне видання;

*Tcpc* – кількість годин, відведених для самостійної роботи студентів над дисципліною або її частиною, для забезпечення якої спрямоване навчальне і навчально-методичне видання.

Відносне відхилення від розрахованого обсягу допускається ±5%. Можливе більше відносне відхилення, за умови письмового обґрунтування авторами такої необхідності.

Авторський аркуш – умовна одиниця вимірювання обсягу текстової та ілюстративної інформації твору, що використовується у видавничій справі і є основою для обліку праці автора, укладача, рецензента та ін. Один авторський аркуш дорівнює 40 000 друкованих знаків прозового тексту (враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами) чи 3 000 см² площі ілюстративного матеріалу на сторінках видання.

3.4 Обсяг навчального і навчально-методичного видання повинен охоплювати тематику з дисципліни за семестр або навчальний рік. В окремих, аргументованих автором (авторами), випадках допускається підготовка видання для забезпечення частини семестру.

3.5 Обсяг методичних рекомендацій, методичних настанов та методичних посібників повинен бути не більше, ніж 60 сторінок формату А4. Обсяг решти навчальних і навчально-методичних видань повинен бути не менше, ніж 100 сторінок формату А4.

3.6 Навчальні і навчально-методичні видання університету оформлюють згідно вимог Центру вебменеджменту університету, які розміщені на сайті університету на вкладці [«Центр вебменеджменту»/«Співробітникам»/«Документи та інструкції»](http://diit.edu.ua/univercity/structure/subdivisions/ioc/ioc_employees).

# **4 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНИХ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ**

4.1 Обов’язковими структурними елементами будь-якого навчального і навчально-методичного видання є наступні

* титульний аркуш;
* зміст (перелік розділів);
* передмова (вступ);
* основна частина;
* список літератури (перелік рекомендованих посилань);
* кінцевий аркуш.

4.2 Титульний аркуш повинен містити такі елементи:

* підзаголовні дані, в яких указувати назви університету і, за

необхідності, кафедри, а також, прізвище та ініціали автора (авторів) чи укладача (укладачів);

* заголовок, який має співпадати з назвою навчальної дисципліни;
* підзаголовні дані, в яких, за необхідності, указати вид видання, для

якого виду навчальних занять призначене, в скількох частинах і якою частиною є це видання і її назва, а також, обов’язково, місце та рік видання.

На зворотній стороні титульного аркуша вказати такі відомості:

* номер УДК, номер ISBN (за наявності) та/чи DOI (за необхідності);
* ПІБ автора (авторів) чи укладача (укладачів);
* ПІБ експертів (за наявності);
* гриф;
* стисла інформація про видання із зазначенням назви, ПІБ автора (авторів) чи укладача (укладачів), цільового призначення, кількості сторінок, ілюстрацій, таблиць, бібліографічних посилань, видавництва;
* знаки охорони авторського права, в т. ч. ліцензії Creative Commons (CC) на використання об'єктів авторського права (за можливості).

4.3 Зміст (перелік розділів) повинен містити назви всіх частин і розділів видання та інших його структурних елементів (передмови, післямови, списку літератури, предметного та іменного покажчиків, додатків тощо). Скорочення назв частин і розділів у змісті або викладення їх в іншій редакції порівняно з відповідними назвами в тексті видання не допускаються.

Порядкові номери частин і розділів та їхні назви у змісті слід писати в один рядок і відділяти між собою крапкою, усі назви частин і розділів у змісті писати з великої літери без крапки на кінці. Останнє слово кожної назви слід з’єднувати крапками з відповідним номером сторінки в правому стовпчику змісту.

4.4 У передмові (вступі) мають бути чітко визначені характеристика місця та значення навчальної дисципліни для підготовки фахівця, а також мета навчального і навчально-методичного видання в цьому контексті. Обов’язково зазначити, досягненню яких результатів навчання (за робочою програмою дисципліни) сприяє видання і яким способом.

У передмові можуть бути подані рекомендації з опрацювання навчальної дисципліни: підготовка до окремих видів робіт (практичних, лабораторних), звітів з них тощо.

Якщо навчальне і навчально-методичне видання підготовлене групою авторів, то в передмові слід зазначити, як розподілена робота над виданням між співавторами. Інформацію можна подати в процентному співвідношенні, або указавши розділи, які підготовлені кожним автором.

4.5 Списки використаної та рекомендованої літератури оформлюють відповідно до вимог державних стандартів (приклади за посиланням <https://library.diit.edu.ua/uk/page/teachers> ). У списку використаної літератури мають бути наведені лише ті першоджерела, на які є посилання у тексті.

До списку рекомендованої входить література, яка пропонується для самостійної підготовки і самостійного поглибленого опрацювання теми.

4.6 Кінцевий аркуш повинен містити такі відомості:

* тип видання;
* ПІБ автора (авторів) чи укладача (укладачів);
* назва та призначення видання;
* ПІБ експертів;
* прізвище та ініціали редактора, дизайнера та фахівця з цифрового видавництва (для електронних видань);
* формат, об’єм, тираж, номер замовлення;
* назва видавця, його поштова та електронна адреси, номер телефону, номер ліцензії на видавничу діяльність і дата її видачі.

4.7 У таких виданнях як: підручник, навчальний посібник – мають бути такі структурні елементи текстової частини:

* терміни і скорочення;
* основний текст;
* питання чи тести для самоконтролю;
* обов'язкові та додаткові завдання, приклади;
* предметний (іменний) покажчик;
* додатки.

4.8 Список термінів і скорочень повинен містити перелік визначень і пояснень лише тих термінів і скорочень, які не є загальновідомими.

4.9 Основний текст повинен відтворювати чітко структурований, дидактично і методично оброблений, логічно систематизований та належно ілюстрований навчальний матеріал, зміст якого має відповідати робочій програмі.

4.10 Необхідним структурним елементом є засоби самоконтролю. Відсутність таких засобів або недостатня увага автора (авторів) до якості їх підготовки знижує цінність видання як основного засобу самонавчання.

Засоби самоконтролю – це запитання, завдання, задачі, тести, якими завершуються частини і розділи навчального і навчально-методичного видання. Вони мають мати таке формулювання, щоб правильні відповіді або розв’язки студента були рівнозначними правильному розумінню основного змісту відповідної логічно або концептуально завершеної частини навчального матеріалу. Не слід використовувати такі запитання (завдання), відповіді на які (виконання яких) можна знайти в готовому вигляді в тексті навчального і навчально-методичного видання. Засоби самоконтролю мають сприяти розвиткові творчого мислення тих, хто навчається, тому вони повинні вимагати від користувача певного розумового напруження.

4.11 Ілюстрації у виданні дають змогу більш чітко, точно та образно передати програмні матеріали. Вони не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми. Вигляд ілюстрацій, схем, карт, креслень має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, навчальні і навчально-методичні видання для студентів молодших курсів мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми.

Ілюстрації повинні бути якісними та витриманими в одному стилі.

4.12 Предметний (іменний) покажчик забезпечує зручність у користуванні навчальним і навчально-методичним виданням. До предметного покажчика включають основні терміни й поняття, до іменного – прізвища та ініціали осіб, які згадуються у виданні. Через кому проставляють номери сторінок, де згадуються ці терміни чи прізвища.

4.13 Додатки є засобом збагачення змісту видання. Як правило, вони містять інформаційні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. У додатки можна виносити пояснення й обґрунтування правильних і застереження проти неправильних відповідей і надавати розв’язки до завдань самоконтролю.

4.14 Методичні рекомендації (настанови) для лабораторного практикуму повинні зокрема містити:

* вимоги з охорони праці під час виконання лабораторних робіт;
* назву лабораторної роботи;
* мету лабораторної роботи;
* основні теоретичні відомості (за потреби);
* опис експериментальної установки;
* порядок і рекомендації щодо виконання лабораторної роботи;
* порядок обробки результатів експерименту, аналізу отриманих результатів та оформлення звіту;
* контрольні запитання до роботи;

4.15 Вимоги з охорони праці повинні включати загальні вимоги до проведення лабораторного практикуму і особливі вимоги до виконання окремих лабораторних робіт.

4.16 Назву лабораторної роботи треба формулювати так, щоб вона підкреслювала експериментальний характер роботи.

4.17 Мета лабораторної роботи повинна вказувати на підтвердження яких теоретичних положень дисципліни спрямоване її виконання.

4.18 Основні теоретичні відомості, які наведені в опису лабораторної роботи, повинні бути стислими. Рекомендується наводити формулювання визначень, законів і надавати розрахункові формули до лабораторної роботи. Якщо теоретичні відомості до декількох лабораторних робіт є загальними, то їх можна винести в окремий розділ.

4.19 Опис експериментальної установки наводити в тому об’ємі, який потрібний для виконання лабораторної роботи. Можна навести рисунок або фотографію експериментальної установки, де указати основні її елементи.

4.20 Порядок виконання лабораторної роботи давати докладно, щоб роботу можна було виконати без додаткових роз’яснень.

4.21 Рекомендації стосовно обробки результатів лабораторного експерименту повинні включати математичні (статистичні) методи. Якщо методичні рекомендації складені до декількох лабораторних робіт, у яких вимоги до математичної обробки результатів однакові, то ці вимоги можна винести в окремий розділ.

4.22 Аналіз лабораторного досліду передбачає порівняння експериментальних результатів і теоретичних положень навчальної дисципліни.

4.23 У вимогах до оформлення протоколу/звіту зазначити його вигляд: рукописний чи електронний текст (для комп’ютерних лабораторних робіт), в цьому випадку указувати місце розташування файлу та вимоги до його назви та розширення. У протоколі (звіті), крім аналізу лабораторного досліду, зазначати характеристики вимірювальних приладів, які використовувались для виконання лабораторної роботи (тип, ціна поділки, границя вимірювання тощо).

4.24 Наприкінці методичних рекомендацій (настанов) надати декілька контрольних запитань за тематикою лабораторної роботи.

4.25 Вимоги пп. 4.16…4.24 треба викласти до кожної лабораторної роботи.

4.26 Методичні рекомендації (настанови) для практичних занять можуть бути у вигляді:

* методичних рекомендацій (настанов) до проведення практичних занять;
* методичних рекомендацій (настанов) до самостійної роботи студентів;
* збірника завдань/задач для самостійної роботи студентів;
* збірника завдань/тестів для поточного контролю підготовленості студентів тощо.

4.27 Основна частина методичних рекомендацій (настанов) для практичних занять може бути подана в довільній формі. Вона може включати схеми, діаграми, рисунки тощо; бути розбита, за потребою, на розділи, підрозділи, пункти і підпункти. Зміст основної частини повинен бути направлений на:

* пояснення найбільш важкого для засвоєння студентами навчального матеріалу;
* підвищення мотивації студентів у вивченні відповідних розділів дисципліни.

4.28 Методичні рекомендації (настанови) для семінарських занять можуть бути у вигляді:

* методичних рекомендацій з проведення семінарських занять;
* методичних рекомендацій з організації диспутів, обговорень тощо;
* методичних рекомендацій з підготовки рефератів;
* збірника анотованих тем рефератів тощо.

4.29 Основна частина методичних рекомендації (настанов) для семінарських занять може бути подана в довільній формі, на розсуд автора/укладача, і повинна бути направлена на сприяння розвитку творчої самостійності студентів.

4.30 Структура інших навчальних і навчально-методичних видань визначається автором (авторами).

# **5 ВИДИ ГРИФІВ**

5.1 Університет встановлює три види Грифів для **друкованих видань та їх електронних аналогів:**

* «Рекомендовано Групою забезпечення якості освітньої програми» з вказанням шифру та назви відповідної освітньої програми;
* «Рекомендовано Радою якості освітньої діяльності УДУНТ»;
* «Рекомендовано вченою радою університету».
* 5.2 **Гриф «Рекомендовано групою забезпечення якості освітньої програми»** \_\_\_\_\_\_\_» надається таким виданням, які підготовлено для навчально-методичного забезпечення дисциплін:
* методичні рекомендації/настанови;
* методичні посібники, які підготовлені кафедрою для методичного забезпечення дисципліни;
* робочі програми навчальних дисциплін.

5.3 **Гриф «Рекомендовано Радою якості освітньої діяльності УДУНТ»** надається таким виданням:

* навчальні посібники, навчально-методичні посібники, навчальні наочні посібники;
* хрестоматії, практикуми;
* словники, енциклопедії, довідники;
* методичні рекомендації/настанови, методичні посібники, які підготовлені структурним підрозділом університету для забезпечення освітньої діяльності.

5.4 **Гриф «Рекомендовано вченою радою університету» надається таким виданням**:

* Підручники.

5.5 Навчальне і навчально-методичне видання, яке отримало гриф може використовуватись в освітньому процесі як у вигляді друкованого видання та/або його електронного аналогу, так і у вигляді електронного видання. Друковане видання студент отримує безпосередньо в науковій бібліотеці університету, а доступ до електронного аналога/видання отримує в електронному репозитарії університету. Можливо додаткове розміщення електронного аналога друкованого видання або його частини чи електронного видання в системі дистанційного навчання «MOODLE» за умови наявності відповідних дозволів (авторського договору, ліцензій СС) <https://library.diit.edu.ua/uk/page/teachers>.

# **6 ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРИФУ НАВЧАЛЬНИМ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ ВИДАННЯМ**

6.1 ***Методичні рекомендації/настанови,*** ***методичні посібники***,

**робочі програми навчальної дисципліни**, які підготовлені кафедрою для забезпечення дисципліни повинні бути розглянуті та схвалені:

* на засіданні кафедри, яка викладає дисципліну;
* групою забезпечення якості освітньої програми, освітньою компонентою якої є дисципліна;
* навчально-методичним відділом (щодо відповідності вимогам нормативних документів).

 Обґрунтовані рішення за результатами розгляду занести до Підстави для надання грифу **(див. додаток А).**

6.2 ***Методичні рекомендації/настанови,*** ***методичні посібники***, які підготовлені будь-яким структурним підрозділом для забезпечення освітньої діяльності повинні бути розглянуті та схвалені:

* навчально-методичним відділом (щодо відповідності вимогам
* нормативних документів);
* Радою якості освітньої діяльності УДУНТ.

Обґрунтовані рішення за результатами розгляду занести до Підстави для надання грифу **(див. додаток Б).**

6.3 ***Навчальні посібники,*** ***навчально-методичні посібники, навчальні наочні посібники,*** ***хрестоматії, практикуми, словники, енциклопедії, довідники*** повинні бути розглянуті та схвалені:

* на засіданні кафедри, яка викладає дисципліну;
* Групою забезпечення якості освітньої програми, освітньою

компонентою якої є дисципліна;  ;

* Радою якості освітньої діяльності УДУНТ.

Обґрунтовані рішення за результатами розгляду занести до Підстави для надання грифу **(див. додаток В)**.

6.4 ***Підручники*** повинні бути розглянуті та схвалені:

* на засіданні кафедри, яка викладає дисципліну;
* Групою забезпечення якості освітньої програми, освітньою
* компонентою якої є дисципліна;  ;
* Радою якості освітньої діяльності УДУНТ;
* вченою радою університету.

Обґрунтовані рішення за результатами розгляду занести до Підстави для надання грифу **(див. додаток Г).**

6.5 Розгляд рукопису навчального і навчально-методичного видання на засіданні кафедри має за мету встановити його відповідність робочій програмі дисципліни.

Призначений завідувачем кафедри науково-педагогічний працівник складає **експертний протокол** **кафедри (додаток Д)** та доповідає висновки на засіданні кафедри.

6.6 Розгляд Групою забезпечення якості освітньої програми має за мету встановити відповідність рукопису навчального і навчально-методичного видання освітньо-професійн(ій)/(им) або освітньо-науков(ій)/(им) програм(і)/(ам) спеціальност(і)/(ей), за як(ою)/(ими) викладається дисципліна.

У разі підготовки видання, яке не вказано в пунктах 6.2, 6.3, 6.4 рішення стосовно виду грифу, який потрібно надати виданню, приймає РЯОД.

Голова Групи забезпечення якості освітньої програми складає **експертний протокол (додаток Е)** та доповідає висновки на засіданні.

6.7 Розгляд навчально-методичним відділом (НМВ) має за мету визначити відповідність рукопису навчального і навчально-методичного видання вимогам нормативно-методичних документів.

Файл видання (у форматі \*.pdf), яке рекомендоване НМВ для розгляду на засіданні Ради якості освітньої діяльності УДУНТ (РЯОД), секретар РЯОД розсилає електронною поштою всім членам РЯОД за 7…10 робочих днів до засідання.

6.8 Для розгляду навчального і навчально-методичного видання на засіданні Ради якості освітньої діяльності, голова РЯОД призначає одного із членів РЯОД співдоповідачем, який готує до засідання **експертний протокол** РЯОД **(додаток Ж)**.

На засіданні РЯОД рукопис представляють голова Групи забезпечення якості освітньої програми або автор та співдоповідач. Розгляд рукопису на засіданні РЯОД має за мету з’ясувати його навчально-педагогічний рівень.

За підсумками обговорення та у разі позитивного рішення (більшість присутніх членів РЯОД проголосували «за» надання грифу) голова РЯОД підписує Підставу для надання грифу.

6.9 На засіданні вченої ради університету рукопис підручника представляє голова РЯОД. Рішення про надання грифу приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів вченої ради. Підписує Підставу для надання грифу секретар вченої ради.

6.10 Рукопис видання, якому наданий відповідний гриф реєструє навчально-методичний відділ. На зворотній стороні титульного аркушу разом з грифом проставляється номер реєстрації і дата.

6.11 Редакційно-видавниче опрацювання навчального і навчально-методичного видання здійснює Редакційно-видавничий сектор Центру вебменеджменту університету або інше видавництво чи типографія, які мають відповідну ліцензію на цей вид діяльності. Час проведення редакційно-видавничого опрацювання не може перевищувати 1 рік.

6.12 Рукопис видання автор передає до Редакційно-видавничий сектору Центру вебменеджменту університету (ЦВМ) в паперовому вигляді та комп’ютерним файлом у форматі \*.doc.

6.13 Дозвіл на друк підписує перший проректор на оригінал-макеті редакційно-видавниче опрацьованого навчального і навчально-методичного видання.

6.14 Навчально-методичний відділ, після випуску навчального/ навчально-методичного видання, робить відмітку в підставі для надання грифу. Наклад навчального/навчально-методичного видання, який зазначений в підставі для надання грифу, а також електронний аналог, авторський договір разом з копією підстави для надання грифу автор передає до наукової бібліотеки університету, в т. ч. для розміщення в цифрових платформах.

Інший розподіл накладу (за необхідності), завідувач кафедри, що підготовила видання, узгоджує з першим проректором університету.

Редакційно опрацьований текст може бути переданий автору у вигляді комп’ютерного файлу у форматі \*.doc.

6.15 Підстава для надання грифу та експертні протоколи навчального і навчально-методичного видання зберігаються в ЦВМ або на кафедрі, у разі друку накладу в сторонньому видавництві чи типографії, разом з контрольним екземпляром видання.

6.16 Час на підготовку навчального і навчально-методичного видання НПП враховує в індивідуальному звіті після отримання реєстраційного номеру від НМВ.

6.17 Час на складання експертного протоколу НПП враховує в індивідуальному звіті відповідно до норм часу як рецензування.

# **7 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЕЛЕКТРОННОГО АНАЛОГУ ДРУКОВАНОГО ВИДАННЯ**

## 7.1.1 Терміни

У Порядку терміни вжито у такому значенні:

***Creative Commons (далі – CC)*** – це всесвітня некомерційна

організація, яка дозволяє обмінюватися та повторно використовувати творчий потенціал і знання через надання безкоштовних юридичних інструментів.

***DOI***– (*англ.* digital object identifier) — серійний номер, який

використовують для постійної та унікальної ідентифікації об'єктів інтелектуальної власності будь-якого типу.

***Автор*** – фізична особа, яка своєю творчою працею створила твір [<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text>].

***Видання*** – твір (документ), що містить інформацію, призначену для поширення, пройшов редакційно-видавниче опрацювання, відтворений друкуванням, тисненням або виготовлений електронним записом на будь-якому носієві чи іншим способом, видавниче оформлення, поліграфічне й технічне виконання якого відповідає вимогам правових і нормативних документів.

***Відкриті освітні ресурси*** (далі – OER) – це матеріали для викладання, навчання та досліджень в будь-якому форматі й на будь-якому носії, які знаходяться в суспільному надбанні або охороняються авторським правом, видані за відкритою ліцензією, котра дозволяє безкоштовний доступ, повторне використання, перепрофілювання, адаптацію та поширення іншими способами без обмежень або з лімітованими обмеженнями [<https://library.diit.edu.ua/uk/page/OER> та <https://www.youtube.com/playlist?list=PL5JyULTHzcTTIgWcJh6Um-TIDeTbpG34d> ].

***Гриф***– позначка (реквізит), що проставляється на носії інформації [на основі визначень «Гриф обмеження доступу», «Гриф секретності»].

***Друковане видання (далі – ДВ)*** – видання, виготовлене друкуванням чи тисненням.

***Електронне видання*** – електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості та призначений для розповсюджування в незмінному вигляді.

***Електронний аналог (далі – ЕА) друкованого видання*** – електронне видання, що в основному відтворює відповідне друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо.

***Електронний документ*** – документ, інформація в якому подана у формі електронних даних і для використовування якого потрібні засоби обчислювальної техніки.

***Знак охорони авторського права*** © (копірайт, англ. Copyright symbol) – елемент вихідних відомостей книги або іншого інформаційного видання, де сповіщається про виключні права на це видання конкретної особи чи організації, а також про період настання таких прав.

***Ліцензії CC*** ***(Creative Commons)*** :

[<https://library.diit.edu.ua/uk/page/OER> та <https://www.youtube.com/playlist?list=PL5JyULTHzcTTIgWcJh6Um-TIDeTbpG34d>] :

* надають простий спосіб керувати умовами авторського права, які автоматично додаються до всіх творчих матеріалів, захищених авторським правом.
* дозволяють обмінюватися та повторно використовувати цей матеріал за гнучкими та юридично обґрунтованими умовами.

***Міжнародний стандартний номер книги* (ISBN)** – однозначно й безпомилково ідентифікує лише одне неперіодичне видання одного конкретного видавця, є неповторним і використовується тільки для цього неперіодичного видання. На основі ISBN будується штриховий код для книжкового неперіодичного видання [https://www.isbn-international.org/sites/default/files/Ukrainian%20guide%20to%20ISBN.pdf].

***Навчальне і навчально-методичне видання (далі – НВ і НМВ)*** – видання, що містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення й викладення формі. Види навчальних видань визначено ДСТУ 3017:2015.

## 7**.1.2 Літературне редагування та коректура Навчального і Навчально-методичного видання (далі – НВ і НМВ) :**

Мета: грамотне написаний, логічно побудований та структурно впорядкований текст, без орфографічних, граматичних, стилістичних помилок, повторів інформації тощо.

Види:

* В авторській редакції.
* Відповідними редактором(ами) та коректором(ами).

## 7.1.3 Наукове редагування НВ і НМВ:

Мета: аналіз, оцінка поданої інформації та виправлення смислових неточностей з наукового погляду.

ЕА ДВ та відповідне ДВ НВ і НМВ, яким надано гриф та які

пройшли редакційно-видавниче опрацювання, можуть бути використані в Університеті.

Порядок та зміни до нього затверджуються наказом ректора Університету.

## **Основні вимоги до оригінал-макету навчальних і навчально-методичних видань**

## **Структура оригінал-макету НВ і НМВ ЕА ДВ:**

* + - 1. Сторінка 1 (титульний аркуш; додаток 1).
      2. Сторінка 2 (зворотна сторона титульного аркуша; додаток 1).

7.2.2.3 Сторінка 3, якщо сторінку 2 подано мовою, відмінною від англійської, то зворотна сторона титульного аркуша англійською мовою (додаток 1).

* + - 1. Зміст (перелік розділів).
      2. Передмова (вступ).
      3. Основна частина.
      4. Список літератури (перелік рекомендованих посилань).
      5. Кінцевий аркуш.

## **7.3 Вимоги до вмісту елементів структури оригінал-макету НВ і НМВ ЕА ДВ:**

7.3.1 Титульний аркуш – відповідно до додатка 1.

7.3.2 Зворотна сторона титульного аркуша – відповідно до додатка 1.

7.3.3 Зворотна сторона титульного аркуша англійською мовою – відповідно до додатка 1.

7.3.4 Зміст (перелік розділів) – визначено п. 4.3 цього Положення

7.3.5 Передмова (вступ) – визначено п. 4.4 цього Положення

7.3.6 Основна частина – **визначено пунктами 4.7–4.25, 4.27, 4.29, 4.30** цього Положення

7.3.7 Список літератури (перелік рекомендованих посилань)  – **визначено п. 4.5** цього Положення

* + 1. Кінцевий аркуш – відповідно до додатка 1.

## **Зразок(и) оригінал-макету ЕА ДВ** (далі – Зразок ЕА ДВ)

доступний для завантаження на відповідній сторінці сайту Університету (центру вебменеджменту) та наукової бібліотеки.

Автор(и) обирає певний зразок ЕА ДВ, враховуючи:

7.4.1 Вид НВ і НМВ (п.7.1.2): (додаток 2, 3)

* + 1. Вид літературного редагування та коректури (п. 3.1.1): (додаток 2, 3).

7.4.3 Місце підготовки оригінал-макету (п. 3.1.5): дод. (додаток 2, 3).

7.5 Кожне НВ і НМВ допускається до використання в Університеті після:

7.5.1 Проходження редакційно-видавничого опрацювання.

7.5.2 Реєстрації в навчально-методичному відділі.

7.5.3 Погодження з науковою бібліотекою Університету – для відображення в онлайн-системах.

**7.6 ISBN надається таким НВ і НМВ**: підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, навчальні наочні посібники, хрестоматії, практикуми, словники, енциклопедії, довідники.

**7.7** **DOI надається** підручникам, навчальним посібникам, словникам, довідникам, які будуть відображатися в онлайн-системах за ліцензіями СС]

У разі підготовки видання, якому потрібно надати ISBN та яке не вказано у цьому пункті, рішення про доцільність надання ISBN приймає рада якості освітньої діяльності (далі – РЯОД).

## **7.8** **Права автора(ів) навчальних і навчально-методичних видань**

7.8.1 Автор(и) має право підготувати оригінал-макет НВ і НМВ ЕА ДВ та відповідного ДВ:

7.8.1.1 За літературного редагування та коректури (позначається на кінцевому аркуші):

7.8.1.1.1 У авторській редакції (на титульному та кінцевому аркуші);

7.8.1.1.1.2 Відповідними редактором(ами) та коректором(ами) - на кінцевому аркуші;

7.8.1.2 За ліцензією CC 4.0, за погодженням з науковою бібліотекою Університету, -це позначається на звороті титульного листа.

* + - 1. На основі інших видань (базових), які видано за ліцензією

CC 4.0. У цьому випадку оригінал-макет НВ і НМВ ЕА ДВ та відповідного ДВ необхідно видати за ліцензією CC 4.0 (п. 7.9.1.4 ).

Обмеження:

* + - * 1. Максимальна кількість таких базових видань дорівнює трьом.
        2. Мінімальний обсяг нового (оригінального) матеріалу автора

дорівнює 50 % (доповнення новим вмістом, перефразування чи перекладу оригінального вмісту тощо).

* + - 1. Як відкритий освітній ресурс.

У цьому випадку оригінал-макет НВ і НМВ ЕА ДВ та відповідного ДВ необхідно видати за ліцензією CC 4.0 (п 7.9.1.4 ).

* + - 1. У видавництві Університету або зовнішньому видавництві чи

іншій відповідній організації, яка має відповідну ліцензію на цей вид діяльності.

* + 1. Автор(и) має право розмістити ЕА ДВ он-лайн:
       1. В репозитарії Бібліотеки (Університету), за умови укладання

відповідного договору з Бібліотекою (<https://library.diit.edu.ua/uk/page/teachers>).

7.8.2.2 На онлайн-ресурсах, які підтримують ліцензію CC 4.0, за умови,

якщо ЕА ДВ видано за ліцензією CC 4.0; у т. ч. за допомогою Бібліотеки, за умови укладання відповідного договору з Бібліотекою.

7.8.2.3 В системі дистанційного навчання, яка використовується в

Університеті [за вимогами системи за умови наявності відповідних дозволів (авторського договору, ліцензій СС)].

7.8.3 Автор(и) має право надрукувати відповідне ДВ у видавництві Університету або зовнішньому видавництві чи іншій відповідній організації, яка має відповідну ліцензію на цей вид діяльності.

Автор(и) має право отримати ISBN у видавництві Університету,

зовнішньому видавництві чи іншій відповідній організації, яка має відповідну ліцензію на цей вид діяльності.

## **Підготовка оригінал-макету електронного аналогу друкованого видання**

7.9.1 Автор(и) обирає та отримує Зразок ЕА ДВ відповідно п. 7.4

7.9.2 Якщо видання заплановано підготувати на основі видань (базових), які видано за ліцензією CC 4.0 (п. 7.9.1.4), то автор(и):

* + - 1. Надає до Бібліотеки відповідні базові видання (посилання на

ресурс, файл чи в інший спосіб).

* + - 1. Узгоджує з Бібліотекою можливість використання наданих

Видань, як базових видань, та внесення відповідних змін до Зразка ЕА ДВ.

* 1. Автор(и) наповнює Зразок ЕА ДВ вмістом відповідно вимогам

**розділу 7.2.**

Такий Зразок ЕА ДВ є проєктом ЕА ДВ.

* 1. Автор(и) ініціює процес надання грифу проєкту ЕА ДВ відповідно **розділу 6.**
  2. Після надання грифу проєкту ЕА ДВ його оригінал-макет проходить редакційно-видавниче опрацювання відповідно **розділу** 7**.1.2 або 7.1.3.**
     1. Якщо редакційно-видавниче опрацювання проєкту ЕА ДВ виконано у **зовнішньому видавництві** (**розд. 7.21**), то:
        1. Автор(и) надає ЕА ДВ (посилання на ресурс, файл чи в інший спосіб), яке пройшло редакційно-видавниче опрацювання, до видавництва Університету;
        2. Видавництво Університету перевіряє наданий ЕА ДВ на

відповідність Зразку ЕА ДВ та надає Бібліотеці:

* безпосередньо ЕА ДВ;
* довідку про відсутність значних відхилень від Зразка ЕА ДВ (додаток 4)
  + - 1. Бібліотека перевіряє ЕА ДВ за такими параметрами:
* ідентичність інформації, поданої на титульній сторінці та бібліографії;
* відповідність вимогам оформлення ліцензії CC 4.0 (за наявності);
* можливість розміщення ЕА ДВ в он-лайн-ресурсах Університету.

Результат перевірки надається автору(ам) на їх вимогу.

## **7.17 Розміщення оригінал-макету електронного аналогу друкованого видання**

7.17.1 Якщо після підготовки оригінал-макету ЕА ДВ (розд. 4) автор(и) виявив бажання розмістити оригінал-макет ЕА ДВ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання у видавництві Університету:

* + - 1. В репозитарії Бібліотеки (Університету), то автор(и) ініціює укладання відповідного договору з Бібліотекою.
      2. На онлайн-ресурсах, які підтримують ліцензію CC 4.0, за умови, якщо ЕА ДВ видано за ліцензією CC 4.0, за допомогою Бібліотеки, то автор(и) ініціює укладання відповідного договору з Бібліотекою.
      3. На онлайн-ресурсах, які підтримують ліцензію CC 4.0, за умови, якщо ЕА ДВ видано за ліцензією CC 4.0, без допомоги Бібліотеки, то автор(и) керується вимогами відповідної системи.
      4. В системі дистанційного навчання, яка використовується в Університеті, то автор(и) керується вимогами системи.

Якщо після підготовки оригінал-макету ЕА ДВ (розд. 4) автор(и) виявив бажання розмістити оригінал-макет ЕА ДВ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання у зовнішньому видавництві, способами, приведеними в 7.17.1, то автор(и) діє аналогічно 7.17.1, якщо це дозволено правами на оригінал-макет ЕА ДВ.

## **Редакційно-видавниче опрацювання навчальних і навчально-методичних видань (оригінал-макет готується у видавництві університету)**

Якщо оригінал-макет проєкту ЕА ДВ та відповідного ДВ готується у видавництві Університету, то права на оригінал-макетів проєкту ЕА ДВ та відповідного ДВ належать Університету.

7.18.2 Автор(и) надає до видавництва Університету:

* проєкт ЕА ДВ як комп’ютерний файл у форматі DOC/DOCX;
* витяг із протоколу відповідного засідання,
* рецензії (якщо є).

7.18.3 Видавництво Університету виконує відповідне редакційно-видавниче опрацювання проєкту ЕА ДВ залежно від виду літературного редагування та коректури ВПВ та НВ, яку визначив автор(и):

* + - 1. **«У авторській редакції»:**

7.18.3.1.1 Достатнім відповідним редакційно-видавничим опрацюванням є відсутність значних відхилень від Зразка ЕА ДВ.

* + - * 1. Гранична тривалість виконання: 10 робочих днів.
      1. **Відповідними редактором(ами) та коректором(ами):**

7.18.3.2.1 Відповідне редакційно-видавниче опрацюванням виконується відповідними редактором(ами) та коректором(ами).

* + - * 1. Гранична тривалість виконання визначається за відповідним

и нормативними документами на цей вид робіт.

* 1. **Видавництво Університету:**
     1. Звертається із запитом до Бібліотеки стосовно внесення змін до

оригінал-макету ЕА ДВ, характерних для ЕА ДВ (надання ліцензії СС, DOI, ключових слів тощо).

* + 1. Бібліотека надає інформацію відповідно запиту видавництва

Університету або вносить інформацію безпосередньо до оригінал макету.

* + 1. Видавництво Університету вносить відповідні зміни до оригінал-

макету ЕА ДВ (якщо інформація не внесена Бібліотекою).

* 1. Видавництво Університету готує оригінал-макет відповідного ДВ

(див. розділ 7.2-4) на основі проєкту ЕА ДВ з виконанням відповідного редакційно-видавничого опрацювання аналогічно 7.18.3 та виключення елементів, характерних для ЕА ДВ.

## **Редакційно-видавниче опрацювання навчальних і навчально-методичних видань (оригінал-макет готується у зовнішньому видавництві)**

7.21.1 Редакційно-видавниче опрацювання оригінал-макету проєкту ЕА

ДВ та відповідного ДВ НМВ та НВ, оригінал-макет яких готується у зовнішньому видавництві, знаходиться поза розглядом даного Порядку.

Автор(и) ініціює підготовку оригінал-макету відповідного ДВ (див.

розділ 7.2) на основі проєкту ЕА ДВ з виконанням відповідного редакційно-видавничого опрацювання аналогічно п. 7.20, залежно від умов договору із зовнішнім видавництвом, шляхом:

* + 1. відповідного звернення до зовнішнього видавництва;
    2. відповідного звернення до видавництва Університету.

## **Друкування відповідного друкованого видання**

7.22.1 Для кожного ЕА ДВ друкування відповідного ДВ є обов’язковим.

7.22.2 Мінімальний обсяг друкованого тиражу залежно від виду видання:

7.22.2.1 Для НМВ – 5 (п’ять) екземплярів, з них:

* 2 (два) екземпляри – для Бібліотеки;
* 1 (один) – для кафедри (або іншого підрозділу);
* 2 (два) – автору(ам).

7.22.2.2 НВ – 5 (п’ять) екземплярів, з них:

* 2 (два) екземпляри – для Бібліотеки;
* 1 (один) – для кафедри (або іншого підрозділу);
* 2 (два) – автору(ам).

7.22.3 Якщо виданню надано ISBN, то мінімальний обсяг друкованого тиражу збільшується на кількість примірників відповідно переліку одержувачів обов’язкового безоплатного примірника видань України [<http://www.ukrbook.net/obov_prym.html>].

* + 1. Якщо виконано п. 7.18.1, то друкування відповідного друкованого видання (ДВ) відбувається у видавництві Університету:

7.22.4.1 Видавництво Університету заповнює дозвіл на друк та передає на візування проректору Університету:

* замовлення на друк та переплітання відповідного ДВ;
* оригінал-макет відповідного ДВ.

7.22.4.2 Якщо видання входить до переліку визначеного **п. 7.6, 7.7,** то автор(и) ініціює надання ISBN, звернувшись із відповідним запитом до:

* редакційного відділу Університету,
* або зовнішнього видавництва чи іншої відповідної організації, яка має відповідну ліцензію на цей вид діяльності.
  + 1. Екземпляри друкованих видань надаються до Бібліотеки [відділ комплектування].

## **Додаток А**

## **Бланк підстави для методичних рекомендацій кафедри**

ПІДСТАВА №\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

ДЛЯ НАДАННЯ ГРИФУ

НАВЧАЛЬНОМУ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОМУ ВИДАННЮ

Назва видання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид видання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обсяг \_\_\_\_\_\_ сторінок. Наклад \_\_\_\_\_\_\_ примірників

1. Рукопис розглянуто на засіданні кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_\_ від  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_рік.

Доповідач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виступили: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рішення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Завідувач кафедри   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_рік.

2. Рукопис розглянуто на засіданні Групи забезпечення якості освітньої програми

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_від «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_року

Доповідач:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виступили: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рішення:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) «Повернути на доопрацювання», 2) «Надати гриф Групи забезпечення якості освітньої програми \_\_\_»», 3) «Передати на розгляд РЯОД»

Голова ГЗЯОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_рік.

3. Рукопис розглянуто навчально-методичним відділом університету.

Висновок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рішення:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) «Повернути на доопрацювання», 2) «Погодити гриф «Рекомендовано ГЗЯОП\_\_\_\_\_\_»»,

3) «Передати на розгляд РЯОД»

Керівник навчально-методичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_рік

4. Рукопис розглянуто РЯОД

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_від «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_року

Висновок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рішення:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Висновки РВС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_рік

Відомості про випуск: Назва видавництва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ліцензія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уповноважена особа НМВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_рік Разрыв страницы

## **Додаток Б**

## **Бланк підстави для методичних рекомендацій підрозділу**

ПІДСТАВА №\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

ДЛЯ НАДАННЯ ГРИФУ

НАВЧАЛЬНОМУ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОМУ ВИДАННЮ

Назва видання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид видання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обсяг \_\_\_\_\_\_ сторінок. Наклад \_\_\_\_\_\_\_ примірників

1. Рукопис розглянуто навчально-методичним відділом університету.

Висновок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рішення:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 «Повернути на доопрацювання», 2) «Погодити гриф «Рекомендовано ГЗЯОП\_\_\_\_\_\_»»

3) «Передати на розгляд РЯОД»

Керівник навчально-методичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_рік

2. Рукопис розглянуто на засіданні РЯОД

Протокол №\_\_\_\_\_\_від «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_року

Доповідач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Співдоповідач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виступили:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рішення:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) «Повернути на доопрацювання», 2) «Надати гриф «Рекомендовано РЯОД»», 3) «Передати на розгляд вченій раді»

Голова РЯОД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_рік

Відомості про випуск: Назва видавництва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ліцензія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уповноважена особа НМВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_рік

Разрыв страницы

## **Додаток В**

## **Бланк підстави для навчальних посібників**

ПІДСТАВА №\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

ДЛЯ НАДАННЯ ГРИФУ

НАВЧАЛЬНОМУ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОМУ ВИДАННЮ

Назва видання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид видання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обсяг \_\_\_\_\_\_ сторінок. Наклад \_\_\_\_\_\_\_ примірників

1. Рукопис розглянуто на засіданні кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_\_ від  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_рік.

Доповідач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виступили:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рішення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Завідувач кафедри             «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_рік.

2. Рукопис розглянуто на засіданні Групи забезпечення якості освітньої програми Протокол №\_\_\_\_\_\_\_від «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_року

Доповідач:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виступили:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рішення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + 1. «Повернути на доопрацювання», 2) «Надати гриф «Рекомендовано ГЗЯОП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»»

3) «Передати на розгляд РЯОД»

Голова ГЗЯОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_рік.

 3. Рукопис розглянуто на засіданні РЯОД

Протокол №\_\_\_\_\_\_від «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_року

Доповідач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Співдоповідач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виступили:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рішення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) «Повернути на доопрацювання», 2) «Надати гриф «Рекомендовано РЯОД»», 3) «Передати на розгляд вченій раді»

 Голова РЯОД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_рік

Відомості про випуск: Назва видавництва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ліцензія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уповноважена особа НМВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_рік

## **Додаток Г**

## **Бланк підстави для підручників**

ПІДСТАВА №\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

ДЛЯ НАДАННЯ ГРИФУ

НАВЧАЛЬНОМУ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОМУ ВИДАННЮ

Назва видання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид видання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обсяг \_\_\_\_\_\_ сторінок. Наклад \_\_\_\_\_\_\_ примірників

1. Рукопис розглянуто на засіданні кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_\_ від  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_рік.

Доповідач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виступили:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рішення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Завідувач кафедри        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_рік.

2. Рукопис розглянуто на засіданні Групи забезпечення якості освітньої програми

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_від «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_року

Доповідач:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виступили:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рішення:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) «Повернути на доопрацювання», 2) «Надати гриф «Рекомендовано ГЗЯОП\_\_\_\_\_\_\_\_\_»»,

3) «Передати на розгляд РЯОД»

Голова ГЗЯОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_рік.

3. Рукопис розглянуто навчально-методичним відділом університету.

Висновок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рішення:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) «Повернути на доопрацювання», 2) «Погодити гриф «Рекомендовано ГЗЯОП\_\_\_\_\_\_»», 3) «Передати на розгляд НМР»

 Керівник навчально-методичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_рік

 4. Рукопис розглянуто на засіданні РЯОД

Протокол №\_\_\_\_\_\_від «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_року

Доповідач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Співдоповідач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виступили:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рішення:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) «Повернути на доопрацювання», 2) «Надати гриф «Рекомендовано РЯОД»»,

3) «Передати на розгляд вченій раді»

Голова РЯОД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_рік

5. Рукопис розглянуто на засіданні вченої ради університету

Протокол №\_\_\_\_\_\_від «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_року

Доповідач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рішення:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) «Повернути на доопрацювання», 2) «Надати гриф «Рекомендовано вченою радою університету»»

Секретар вченої ради університету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_рік.

Відомості про випуск: Назва видавництва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ліцензія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уповноважена особа НМВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_рік

## **Додаток Д**

## **Експертний протокол кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

## стосовно навчального і навчально-методичного видання

1. Назва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Автор(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Вид видання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Кількість сторінок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Навчальне навантаження (у годинах) дисципліни або її частини, яку забезпечує видання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Зазначити, досягненню якого навчального рівня сприяє видання \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Перерахувати очікувані результати навчання, досягненню яких сприяє видання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Зазначити, яким способом видання сприяє досягненню, перерахованих в п. 7, очікуваних результатів навчання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Відмінності/особливості видання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Рекомендований тираж та його обґрунтування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада НПП, науковий ступінь) (Ініціали та прізвище ПІБ НПП)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

## **Додаток Е**

## **Експертний протокол**

## **Групи забезпечення якості освітньої програми** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## стосовно навчального і навчально-методичного видання

1. Назва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Автор(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Вид видання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Кількість сторінок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Навчальне навантаження (у годинах) дисципліни або її частини, яку забезпечує видання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Перерахувати програмні результати навчання, досягненню яких сприяє видання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Зазначити, яким способом видання сприяє досягненню, перерахованих в п. 6, програмних результатів навчання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада НПП, науковий ступінь) (Ініціали та прізвище ПІБ НПП)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

## **Додаток Ж**

## **Експертний протокол РЯОД** стосовно навчального і навчально-методичного видання

1. Назва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Автор(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Вид видання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Кількість сторінок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Навчальне навантаження (у годинах) дисципліни або її частини, яку забезпечує видання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Зазначити, яким чином у виданні реалізований принцип систематичності викладення навчального матеріалу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Зазначити, яким способом у виданні реалізований принцип доступності викладення навчального матеріалу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Зазначити, якими засобами у виданні реалізований принцип наочності викладення навчального матеріалу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Зазначити, яким чином у виданні реалізований принцип практичності викладення навчального матеріалу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада НПП, науковий ступінь) (Ініціали та прізвище ПІБ НПП)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

## **Додаток 1**

**Приклад титульного аркушу, його зворотної сторони (у т. ч. англійською) та кінцевого аркушу електронного аналогу друкованого навчального видання (підготовка оригінал-макета та друкування у видавництві Університету)**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Д. В. Бобирь, М. І. Капіца, В. Н. Сердюк

Теорія локомотивної тяги.

Тягові розрахунки для промислового

залізничного транспорту

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

ДНІПРО

2022

УДК 629.421.016.12

Б 72

Авторський колектив:

*Бобирь Д. В., Капіца М. І., Сердюк В. Н.*

Рекомендовано вченою радою

Українського державного університету науки і технологій

як навчальний посібник

*(протокол № 3 від «07» лютого 2022 р.)*

**Б 72** **Бобирь, Д. В.** Теорія локомотивної тяги. Тягові розрахунки для промислового залізничного транспорту : навч. посіб. / Д. В. Бобирь, М. І. Капіца, В. Н. Сердюк ; за ред. д-ра техн. наук, проф. М. І. Капіци ; Укр. держ. ун-т науки і технологій, ННІ «Дніпров. ін-т інфраструктури і трансп.». – Дніпро : УДУНТ, 2022. – 113 с.

**ISBN 978-966-2394-62-7**

У навчальному посібнику викладено методику тягових розрахунків для промислового залізничного транспорту.

Призначений для опанування освітньої компоненти «Теорія локомотивної тяги» та дипломного проектування за спеціальністю 273 «Залізничний транспорт» для ОПП «Локомотиви та локомотивне господарство».

Іл. 11, табл. 36, бібліогр. 8 назв.

**УДК 629.421.016.12**

Цей твір ліцензовано на умовах Ліцензії Creative Commons

[«Attribution-NonCommercial-ShareAlike» 4.0 International (CC BY-NC-SA 4.0)](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)  
[(«Із зазначенням авторства – Некомерційна – Поширення на тих самих умовах» 4.0 Міжнародна)](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.uk)

|  |  |
| --- | --- |
| ISBN 978-966-2394-62-7 | © Бобирь Д. В., Капіца М. І., Сердюк В. Н., 2022  © Укр. держ. ун-т науки і технологій, 2022 |

MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE

UKRAINIAN STATE UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGIES

D. V. Bobyr, M. I. Kapitsa, V. N. Serdiuk

Theory of Locomotive Traction.

Traction Calculations for Industrial Railway Transport

MANUAL

DNIPRO

2022

UDC 629.421.016.12

B 69

Writing Team:

*Bobyr D. V., Kapitsa M. I., Serdiuk V. N.*

Recommended by the Academic Council

of the Ukrainian State University of Science and Technology

as a manual

*(Protocol No. 3 of February 07, 2022)*

B 69 **Bobyr, D. V.,** Theory of locomotive traction. Traction calculations for industrial railway transport : manual / D. V. Bobyr, M. I. Kapitsa, V. N. Serdiuk ; ed by. Dr. Tech. Sciences, Prof. M. I. Kapitsa ; Ukr. State Univ. of Science and Technologies, Educational and Scientific Institute “Dnipro Institute of Infrastructure and Transport». – Dnipro : USUST, 2022. – 113 p.

**ISBN 978-966-2394-62-7**

The manual describes the method of traction calculations for industrial railway transport.

It is intended for mastering the educational component "Theory of Locomotive Traction" and diploma designing in the specialty 273 "Railway Transport" for Professional Educational Program “Locomotives and Locomotive Economy.”

Il. 11, tab. 36, bibliogr. 8.

**UDC 629.421.016.12**

This work is licensed under Creative Commons License

[«Attribution-NonCommercial-ShareAlike» 4.0 International (CC BY-NC-SA 4.0)](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

|  |  |
| --- | --- |
| ISBN 978-966-2394-62-7 | © Bobyr D. V., Kapitsa M. I., Serdiuk V. N., 2022  © Ukr. State Univ. of Science and Technologies, 2022 |

Навчальне видання

*Дмитро Валерійович Бобирь, Михайло Іванович Капіца,*

*Володимир Никандрович**Сердюк*

**Теорія локомотивної тяги.**

**Тягові розрахунки для промислового**

**залізничного транспорту**

Навчальний посібник

Відповідальний редактор М. І. Капіца

Комп’ютерна верстка Д. В. Бобирь

Дизайн обкладинки Є. Б. Боднар

Видавець: Український державний університет науки і технологій.

вул. Лазаряна, 2, м. Дніпро, 49010.

Цифрове видавництво: Наукова бібліотека УДУНТ.

Свідоцтво суб’єкта видавничої справи ДК № 1315 від 31.03.2003

Надруковано: Друкарня ТОВ підприємство «Дріант».

просп. С. Нігояна, 55, м. Дніпро.

Свідоцтво суб’єкта видавничої справи ДК № 6593 від 28.01.2019

## **Додаток 2**

**Приклад титульного аркушу, його зворотної сторони) та кінцевого аркушу електронного аналогу друкованого навчального видання (підготовка оригінал-макета та друкування у видавництві Університету)**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

**Б. Є. Боднар, М. І. Капіца, Є. Б. Боднар, О. Б. Очкасов**

**ЕКСПЛУАТАЦІЯ ЛОКОМОТИВІВ ТА ЛОКОМОТИВНОГО ГОСПОДАРСТВА.**

**ОРГАНІЗАЦІЯ РЕМОНТНОГО**

**ТА ЕКІПІРУВАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА**

ПІДРУЧНИК

ДНІПРО

2022

УДК 629.42-049.32

Е 45

Авторський колектив:

*Боднар Б. Є., Капіца М. І., Боднар Є. Б., Очкасов О. Б.*

Рекомендовано вченою радою

Українського державного університету науки і технологій

як навчальний підручник

*(протокол № \_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 р.)*

**Е 45** Експлуатація локомотивів та локомотивне господарство. Організація ремонтного та екіпірувального господарства : підручник / Б. Є. Боднар, М. І. Капіца, Є. Б. Боднар, О. Б. Очкасов ; за ред. д-ра техн. наук, проф. Б. Є. Боднара ; Укр. держ. ун-т науки і технологій. – Дніпро : УДУНТ, 2022. – 222 с.

**ISBN 978-966-0000-00-0**

У підручнику розглянуто: агрегатний, крупноагрегатний та потокові методи ремонту; організація роботи дільниць, цехів та відділень; процес екіпірування локомотивів; розглянуті типи деповських будівель та принципи раціонального розташування ремонтних дільниць; компоновку тягової території депо; викладено методи розрахунку: штату робітників та інженерно-технічних працівників; необхідної кількості обладнання; необхідної кількості екіпірувальних позицій та запасів матеріалів; площі цехів та депо в цілому.

Також запропоновані теоретичні основи визначення впливу системи ремонту та діагностування на надійність тягового рухомого складу.

Підручник відповідає структурі та змісту робочої навчальної програми з дисципліни «Експлуатація локомотивів та локомотивне господарство» та призначений для вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку фахівців для залізничного транспорту.

Іл. 65, табл.. 19, бібліограф. 25 назв.

**УДК 629.42-049.32**

Навчальне видання

|  |  |
| --- | --- |
| ISBN 978-966-0000-00-0 | © Боднар Б. Є., Капіца М. І., Боднар Є. Б., Очкасов О. Б., 2022  © Укр. держ. ун-т науки і технологій, 2022 |

Навчальне видання

*Борис Євгенович Боднар, Михайло Іванович Капіца,*

*Євген Борисович Боднар, Олександр Борисович**Очкасов*

**Експлуатація локомотивів та**

**локомотивне господарство.**

**Організація ремонтного та**

**екіпірувального господарства**

*Підручник*

Відповідальний редактор Б. Є. Боднар

Комп’ютерна верстка Є. Б. Боднар

Дизайн обкладинки Є. Б. Боднар

Видавець: Український державний університет науки і технологій.

вул. Лазаряна, м. Дніпро, 49010.

Цифрове видавництво: Наукова бібліотека УДУНТ.

Свідоцтво суб’єкта видавничої справи ДК № 1315 від 31.03.2003

## **Додаток 3**

**Приклад титульного аркушу, його зворотної сторони та кінцевого аркушу електронного аналогу друкованого навчально-методичного видання у авторській редакції (підготовка оригінал-макета та друкування у видавництві Університету)**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ і науки УКРАЇНИ**

**Український державний університет  
науки і технологій**

Кафедра «Транспортні вузли»

*В авторській редакції*

**ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ НА ЗАЛІЗНИЧНОМУ ТРАНСПОРТІ**

Методичні рекомендації до лабораторної роботи

Електронний аналог

друкованого видання

Дніпро 2022

УДК 656.212

І 74

Укладачі:

*Є. Б. Демченко, А. С. Дорош, О. А. Назаров*

Експерти:

канд. техн. наук, проф. *Роман Вернигора*

канд. техн. наук, доц. *Руслана Коробйова*

Рекомендовано МКФ «УПП» (протокол № \_\_\_ від \_\_.\_\_\_.2022).

Зареєстровано НМВ УДУНТ (№ \_\_\_ від \_\_.\_\_.2022)

Рекомендовано МКФ УПП і НМВ ДНУЗТ.

Реєстр. № від

Інформаційні системи і технології на залізничному транспорті : методичні рекомендації до лабораторної роботи / уклад. Є. Б. Демченко, А. С. Дорош, О. А. Назаров ; Укр. держ. ун-т науки і технологій. – Дніпро : УДУНТ, 2022. – 30 с.

Методичні рекомендації призначені для використання студентами безвідривної форми навчання спеціальності 275.02 «Транспортні технології на залізничному транспорті» під час виконання лабораторних робіт з дисципліни «Інформаційні системи і технологій на залізничному транспорті».

Методичні рекомендації містять основні теоретичні положення для засвоєння матеріалу, інструкції до виконання лабораторних робіт, вимоги до аналізу результатів та оформлення робіт.

Іл. 1. Табл. 30. Бібліогр.: 1 назва.

|  |  |
| --- | --- |
| © | Демченко Є. Б. та ін., укладання, 2022 |
| © | Укр. держ. ун-т науки і технологій, 2022 |

Навчально-методичне видання

**Демченко** Євген Борисович,

**Дорош** Андрій Сергійович,

**Назаров** Олексій Анатолійович

**ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ НА   
ЗАЛІЗНИЧНОМУ ТРАНСПОРТІ**

Методичні рекомендації до лабораторної роботи

В авторській редакції Комп’ютерна верстка О. А. Назаров

Формат 60х84 1/16. Ум. друк. арк. 1,79. Обл.-вид. арк. 1,81.  
Тираж \_\_\_ пр. Зам. № …

Український державний університет  
науки і технологій  
Свідоцтво суб’єкта видавничої справи ДК № 1315 від 31.03.2003

Адреса видавця та дільниці оперативної поліграфії:  
вул. Лазаряна, 2, Дніпро, 49010

## **Додаток 4**

**ВИСНОВОК**

редакційно-видавничого сектору (РВС)

центру вебменеджменту УДУНТ

стосовно навчального/навчально-методичного видання

1. Назва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Автор(и) / укладач(і)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Вид видання (підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, навчальні наочні посібники, хрестоматії, практикуми, словники, енциклопедії, довідники, методичні рекомендації / настанови, методичні посібники)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Кількість сторінок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Видавець РВС УДУНТ / сторонній \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Зазначити наявність / відсутність значних недоліків у оформленні видання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Зазначити, яким способом ліквідувати виявлені недоліки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Рекомендації:

Прийняти / не приймати до бібліотечного фонду НБ УДУНТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада ПІП перевіряючого

« \_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_р.