

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова
(протокол № 4 від 30.04. 2026 р.)

Голова

Олександр ДУБОВИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНІ, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ ВИДАННЯ У НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА



Введено в дію наказом ректора
№ 176 від 08.05.2026 р.

Ректор

Свген ТРУШЛЯКОВ

Обговорено та схвалено на засіданні навчально-методичної ради НУК (протокол № 4 від 29.04.2026 року) Положення про навчальні, навчально-методичні видання у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова.

Укладачі: С.О. Слободян, Л.М. Хрящевська, Т.І. Урес.

Миколаїв: НМР НУК, 2026 р.

Положення про навчальні, навчально-методичні видання у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова / За ред. С.О. Слободян, Л.М. Хрящевська, Т.І. Урес. Миколаїв, НУК, 2026. 23 с.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ВИДИ ВИДАНЬ	5
3. ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ	8
4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ	10
4.1. Структура підручника (навчального посібника).....	10
4.2. Структура навчально-методичного посібника.....	13
4.3. Методичні вказівки.....	14
4.4. Конспект лекцій/курс лекцій.....	14
4.5. Практикум.....	15
5. ВИЗНАЧЕННЯ ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ	15
6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РУКОПISУ	16
7. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ	17
ДОДАТКИ	21

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Базовим показником оцінювання діяльності навчального закладу є навчально-методичне забезпечення кожного напрямку підготовки, спеціальності, тобто забезпечення навчальною літературою, методологічними, дидактичними й методичними розробками, електронними засобами навчального призначення відповідно до галузевих стандартів вищої освіти.

Навчально-методичне та інформаційне забезпечення підготовки фахівців повинно здійснюватися, виходячи із сучасних можливостей та потреб у навчально-методичній літературі для відповідних освітніх компонент. Навчально-методичне забезпечення навчального процесу набуває особливо важливого значення в умовах скорочення кількості аудиторних годин і збільшення обсягу самостійної роботи студентів. Для ефективної самостійної роботи студент повинен мати достатню кількість різного виду навчальних видань.

Цільове призначення навчальних видань – забезпечення процесу навчання, сприяння засвоєнню знань в умовах зростання вимог до підготовки й перепідготовки фахівців. Доступність, систематичність, стислість і ясність викладення, орієнтованість на студента – ці критерії складають базові характеристики навчального видання.

1.1. Положення про навчальні, навчально-методичні видання у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – Положення) розроблене відповідно до законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII із змінами внесеними Законом України від 19 листопада 2024 року № 4059-IX; «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII із змінами, внесеними згідно із Законом № 4196-IX від 09.01.2025 р.; «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX ; «Про видавничу справу» від 1997, № 32, ст. 206 із змінами, внесеними згідно із Законом № 927-

VIII (927-19) від 25.12.2015; Державного стандарту України «Видання. Основні види. Терміни та визначення понять» ДСТУ 3017:2015.

1.2. Положення визначає види навчальних, навчально-методичних видань, вимоги до їх змісту, структури, обсягу та оформлення рукописів.

1.3. Положення визначає види документації, обсяги та порядок подання навчальних, навчально-методичних видань на затвердження до Навчально-методичної комісії (ради) інституту (факультету), вченої ради інституту (факультету), і навчально-методичної ради (далі НМР) Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – НУК) з метою випуску планової літератури як для внутрішнього використання в освітньому процесі НУК так і в закладах фахової передвищої та вищої освіти України і за кордоном.

1.4. Положення сприяє реалізації основних завдань Закладу вищої освіти «Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова» щодо забезпечення освітнього процесу та експертизи навчальної літератури, підготовленої до друку науково-педагогічними працівниками у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова.

2. ВИДИ ВИДАНЬ

2.1. Відповідно до Державного стандарту України (ДСТУ 3017-2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять) передбачені основні види видань в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова:

Навчальні видання:

Підручник – навчальне видання, що містить систематизований виклад змісту освітньої компоненти, відповідає програмі навчальної дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання.

Навчальний посібник – навчальне видання, яке доповнює або частково замінює підручник у викладенні навчального матеріалу з певного предмета, курсу, дисципліни або окремого його розділу (до навчального посібника

належить також курс лекцій, що застосовується в навчально-виховному процесі).

Підручники, навчальні посібники – основні книги для навчальної діяльності студентів. Вони мають бути написані в доступній формі. Теоретичний матеріал необхідно обов'язково пов'язувати з практичними завданнями.

Навчально-методичний посібник – навчальний посібник, основним змістом якого є методика викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методика щодо розвитку та виховання особистості.

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

Методичні рекомендації (методичні вказівки) – навчально-методичне видання, яке містить інформацію обов'язкового чи рекомендаційного характеру для виконання різних видів аудиторної та самостійної роботи студентами: семінарських (практичних, лабораторних) занять, курсових і кваліфікаційних робіт, контрольних робіт для студентів заочної форми здобуття освіти тощо.

Рукопис навчально-методичної літератури повинен відповідати програмі навчальної дисципліни та сприяти засвоєнню знань, набуттю програмних результатів і компетентностей, визначених у цьому нормативному документі.

Конспект лекцій – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

Курс лекцій – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених навчальною робочою програмою.

Практикум – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоюванню набутих знань, умінь і навичок.

Робочий зошит – навчальний посібник, що містить особливий дидактичний матеріал і сприяє самостійній роботі студента під час освоєння навчального предмета.

Довідкові видання:

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; словник-довідник (Нд) – енциклопедія, що містить статті невеликого обсягу, викладені в стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.

Довідник – довідкове видання прикладного характеру, побудоване в систематичному порядку чи за абеткою назв статей, призначене для швидкого пошуку певних відомостей.

2.2. Електронні видання. Електронне видання – електронний документ (група електронних документів), який пройшов редакційно-видавничу обробку, призначений для розповсюдження у незмінному вигляді.

Електронні видання поділяють:

- за наявності друкованого еквівалента (електронний аналог, самостійне);
- за природою основної інформації (текстове, наочне, мультимедійне);
- за технологією розповсюдження (локальне, мережеве).

Електронні засоби навчального призначення – засоби навчання, які зберігаються на цифрових носіях і відтворюються на електронному обладнанні (комп'ютерні програми загально-дидактичного спрямування, електронні таблиці, електронні бібліотеки, слайд-теки, інформаційні ресурси системи дистанційного навчання, тестові завдання, віртуальні лабораторні роботи, електронні навчальні видання тощо).

До інформаційних ресурсів (елементів інформаційних ресурсів) системи дистанційного навчання належать:

- курси дистанційного навчання;

- мультимедійні електронні видання (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій);
- віртуальні лабораторні роботи та тренажери;
- ділові ігри;
- науково-методичні розробки у сфері дистанційного навчання;
- педагогічні сценарії навчального процесу за дисципліною з використанням технологій дистанційного навчання, електронних підручників;
- сценарії виконання лабораторних робіт з використанням віртуальних лабораторій та тренажерів;
- сценарії ділових ігор.

3. ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

3.1. Загальні вимоги до навчальних видань.

Навчальні видання повинні відповідати:

3.1.1. Вимогам освітніх програм, які визначають обов'язковий набір компетентностей, навчальним планам, робочим програмам навчальних дисциплін, формам і видам організації навчального процесу.

3.1.2. Високому науково-методичному рівню структури видань, має містити усі структурні складники відповідно до виду навчального видання; підручники і навчальні посібники мають містити навчальний матеріал, що пов'язаний із практичними завданнями та відображає міждисциплінарні зв'язки.

3.1.3. Високому науково-методичному рівню змісту видань, що передбачає використання досконалої мови, якісного ілюстративного матеріалу, систематизований виклад структурованого навчального матеріалу.

3.1.4. Високому дидактичному рівню видань, що має забезпечити необхідний навчальний ефект, доступність викладання, зв'язок із лекційними та практичними знаннями, стимулювання самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

3.2. Вимоги до змісту видань.

3.2.1. Загальні вимоги. У процесі створення навчальної літератури автор, окрім використання власних критеріїв відбору знань, визначення їх обсягу та глибини, повинен дотримуватися державних освітніх стандартів вищої освіти, які відіграють визначальне значення для змісту і структури майбутнього видання, та керуватися робочою програмою навчальної дисципліни.

3.2.2. Основною метою навчального видання є не лише передача знань здобувачам вищої освіти, але й розвиток у них професійно-важливих та соціально значущих якостей особистості, формування системи професійної компетенції. Підручники й навчальні посібники – основні видання для навчальної діяльності здобувача вищої освіти.

3.2.3. Зміст навчального видання має відповідати сучасним технологіям навчання, враховувати необхідність активного використання комп'ютерної техніки в освітньому процесі.

3.2.4. Зміст навчального видання повинен бути диференційований за ознакою ступеня вищої освіти (бакалавр, магістр, доктор філософії), читацької аудиторії та цільового призначення. Навчальний матеріал слід структурувати таким чином, щоб формувати у здобувача вищої освіти необхідну термінологічну базу (тезаурус) та систему знань з навчальної дисципліни, розвивати навички володіння професійними прийомами, методами та способами їх застосування.

3.2.5. Навчальне видання не повинно порушувати вимоги академічної доброчесності та авторських прав.

3.2.6. Навчальне видання не повинно містити таємну інформацію та інформацію з обмеженим доступом.

3.2.7. Відповідність змісту, структури та оформлення навчального видання до вимог має бути підтверджена позитивними рецензіями принаймні двох рецензентів – фахівців у відповідній галузі в залежності від виду видання.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

4.1. СТРУКТУРА ПІДРУЧНИКА (НАВЧАЛЬНОГО ПОСІБНИКА)

Структура навчального видання (підручники, посібники) може містити:

- Зміст;
- Вступ (передмова);
- Основний текст;
- Довідково-інформаційні дані (таблиці, схеми);
- Перелік використаних (рекомендованих) джерел;
- Додатки (питання, тестові завдання для самоконтролю, тематика практичних занять; обов'язкові та додаткові завдання, приклади).

4.1.1 Зміст

Зміст – це перелік заголовків у книзі. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в 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. Позначення ступенів прийнятої рубрики (“частина”, “розділ”, “параграф”, або “тема” та їх порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою. Усі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки в правому стовпчику змісту.

4.1.2 Вступ (передмова)

Вступ (передмова) повинен відповідати таким вимогам: визначати місце дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки здобувача освіти; характеризувати значення дисципліни (виду занять); містити формулювання мети дисципліни, основні завдання її вивчення, перелік програмних результатів навчання та компетентностей; розкривати міждисциплінарні зв'язки курсу. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авт. арк. (\approx 2-4 сторінки).

4.1.3. Основний текст

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

Виклад матеріалу має характеризуватися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція видання, терміни, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

4.1.4. Питання, тестові завдання для самоконтролю, тематика практичних занять, задачі, приклади, тести

Питання, тестові завдання для самоконтролю (для самоперевірки та контролю засвоєння знань), тематика практичних занять дозволяють забезпечити більш ефективно опрацювання студентом навчального матеріалу в процесі самостійної роботи; розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги.

Обов'язкові та додаткові задачі, приклади, питання і тести сприяють формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення, орієнтують студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю.

4.1.5. Ілюстрації

Вибір виду ілюстрацій (рисунок, таблиця, графік, схема, діаграма тощо) залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Ілюстрації мають використовуватися для конкретизації, пояснення або доповнення поданої інформації. Наявність їх дозволяє передати більш чітко, точно та образно програмний матеріал, що викладається. Доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

4.1.6. Термінологічний словник

Термінологічний словник – структурний елемент видання. Він повинен містити терміни та їх визначення українською мовою. Терміни розміщуються в алфавітному порядку.

4.1.7. Перелік використаних (рекомендованих) джерел

У навчально-методичному виданні необхідно вказати використану та рекомендовану літературу включно з інформаційними ресурсами. Використана та рекомендована література оформлюються окремими списками!

Рекомендована література та інформаційні ресурси мають подаватися авторами в рукописі з урахуванням критерію актуальності поданої в них інформації (тобто відповідності навчальної інформації поточному моменту часу, її важливості).

Загальна кількість джерел рекомендованої літератури – в межах 20. До переліку необхідно включати:

- підручники, навчальні та навчально-методичні посібники, практикуми, курси (конспекти) лекцій, методичні рекомендації, періодичні видання, монографії, наукові статті, довідникові видання тощо;
- власні навчально-методичні видання та наукові статті з проблематики навчальної дисципліни (за наявності).

Інформаційні ресурси мають включати посилання на українськомовні або іноземні ресурси, що сприятимуть вивченню саме цієї навчальної дисципліни. Це можуть бути: відкриті державні реєстри, оприлюднені документи та дані на офіційних сайтах органів статистики, інших установ та організацій, відкриті бази даних, аудіо-, відеозаписи тощо. Недоречно подавати посилання на загальні офіційні сайти Президента, Кабінету Міністрів, Верховної Ради, МОН України, загальні каталоги національних, наукових бібліотек, оскільки посилання мають бути конкретизованими.

Також за необхідності подаються важливі для вивчення дисципліни законодавчі, нормативно-правові акти, ДСТУ, інструкції. Вказані документи

рекомендовано оформити окремим переліком із зазначенням його назви – Законодавчі та нормативні документи.

Наповнення списку використаної літератури визначається автором. Цей список подається для дотримання принципів академічної доброчесності. До нього необхідно включати згадувані, цитовані, опрацьовані автором джерела.

На джерела, з яких взято матеріал, потрібно робити відповідні посилання. Неприпустимим є використання прямих текстових запозичень без належного оформлення цитат і посилань у тексті рукопису!

При оформленні бібліографічних посилань і цитат, укладанні списків використаної та рекомендованої літератури необхідно керуватись національним стандартом ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Рекомендовано впорядковувати списки використаної літератури, рекомендованої літератури, інформаційних ресурсів, законодавчих та нормативних документів за алфавітом.

4.2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ПОСІБНИКА

Навчально-методичний посібник містить не менше 50% програмового матеріалу та має методичну складову: методичні вказівки (рекомендації), плани і завдання для підготовки до занять чи самостійної роботи.

Рекомендована така структура **навчально-методичного посібника** з навчальної дисципліни:

- зміст;
- вступ;
- основний текст;
- завдання та методичні рекомендації до проведення семінарських занять або самостійної роботи студентів денної чи заочної форм навчання;
- список рекомендованої літератури.

4.3. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

для підготовки до занять складаються з:

- вступної частини з викладом місця курсу в навчальному процесі, мети, предмету вивчення, ролі у підготовці фахівця, місця дисципліни серед інших предметів, зв'язків з дисциплінами, що є основою для вивчення курсу, особливостей, основних завдань, що стоять перед студентом при вивченні дисципліни, загальних методичних вказівок по підготовці до занять тощо;

- основної частини з викладом до кожної теми:

- методичних порад, коротких висновків, рекомендацій по її вивченню, мети її вивчення, ключових понять, питань, на які студентам слід звернути особливу увагу,

- теоретичних питань, які слід засвоїти при підготовці до заняття,

- контрольних питань, творчих питань, тестів для самоконтролю, обов'язкових та додаткових задач, інших завдань,

- переліку необхідної для вивчення літератури (обов'язкової та додаткової).

Основними складовими **методичних вказівок для забезпечення самостійної роботи** можуть бути:

- тема;

- конкретні завдання;

- література;

- методичні рекомендації щодо розкриття питань або виконання практичних завдань;

- перелік літератури.

4.4. КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ/КУРС ЛЕКЦІЙ

- Зміст.

- Вступ (передмова).

- Тема лекції (відповідно до силабуса навчальної дисципліни).

- Мета вивчення теми.

- План лекції.
- Перелік ключових термінів і понять.
- Викладення лекційного матеріалу за планом (стисле – для конспекту лекцій, повне – для курсу лекцій).
- Питання для самоконтролю (тести для самоконтролю).
- Література (рекомендована, використана), інформаційні джерела.
- За потреби: глосарій, структурно-логічні схеми, ілюстративний матеріал, додатки, покажчики (предметний / іменний) тощо.

4.5. ПРАКТИКУМ

- Зміст.
- Вступ (передмова).
- Методичні вказівки та інструкції до виконання практичних завдань (розв'язання задач); приклади виконання / розв'язання.
- Короткі теоретичні відомості; питання для актуалізації знань.
- Практичні завдання та вправи, спрямовані на засвоєння студентами теоретичних знань, перевірку якості їх засвоєння, набуття необхідних умінь і навичок (задачі, вправи, тести, дидактичні матеріали тощо).
- Література (рекомендована, використана), інформаційні джерела.
- За потреби: рисунки, графіки, діаграми, формули, додатки тощо.

5. ВИЗНАЧЕННЯ ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

5.1. Обсяг навчального видання визначається в авторських аркушах.

5.1.1. Авторський аркуш – це одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків (1 а.а. = 40000 знаків), або 22 друкованим сторінкам.

Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен проміжок між словами. У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш

22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервалу шрифтом Times New Roman №14 на стандартному аркуші формату А4.

5.2. Обсяг підручників та навчальних посібників визначається кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу здобувача вищої освіти для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації здобувачем вищої освіти.

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РУКОПISУ

6.1. Загальні вимоги:

6.1.1. Текст рукопису має бути надрукований згідно з нормами чинного правопису української мови.

6.1.2. При комп'ютерному наборі використовується формат А4 (розмір сторінки 21x29,7 см). При цьому враховуються такі параметри: шрифт набору – Times New Roman; кегель – 14 пт; міжрядковий інтервал – одинарний; орієнтація “книжкова”; поля: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, праве – 2 см, лівє – 2 см. 6.1.4 У тексті потрібно використовувати лапки одного виду.

6.1.3 Необхідно розрізняти орфографічний знак дефіс (-) і пунктуаційний знак тире (–).

6.1.4 Під час роботи необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення в усьому тексті. Лінії, літери, цифри та інші знаки повинні бути чіткими та мати однаковий чорний колір.

6.1.5 При оформленні рисунків, таблиць, формул, додатків тощо необхідно дотримуватися вимог ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання»

6.2. Нумерація сторінок:

6.2.1 Сторінки нумеруються арабськими цифрами. Номер пропоставляється у верхньому куті праворуч без крапки в кінці.

6.2.2 Титульний аркуш та його зворот включаються до загальної нумерації, але номери сторінок не проставляються. Першою пронумерованою сторінкою має бути сторінка за номером 3.

7. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

Навчальні видання з грифом НУК:

- рукопис навчального видання 6 д.а. (не менше), що оформлений відповідно до вимог розділів 3-5 цього Положення (електронна версія);
- довідку про автора;
- довідка про перевірку на плагіат з наукової бібліотеки Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»;
- одну зовнішню рецензію докторів наук відповідної галузі з різних навчальних закладів завірену печаткою;
- дві внутрішні рецензії фахівців: доктора (1), кандидата наук (1) відповідної галузі, завірені печатками;
- обґрунтування доцільності видання, для здобувачів якої спеціальності призначено;
- робочу програму навчальної дисципліни, навчальний план ОПП (ОНП);
- витяг із протоколу засідання кафедри з обґрунтуванням рішення про рекомендацію рукопису навчально-методичної літератури до друку;
- витяг НМК (ради) факультету/інституту;
- витяг з протоколу засідання навчально-методичної ради університету з рекомендацією до розгляду вченою радою університету.

Навчальні видання без грифу НУК:

- рукопис навчального видання не менше 4 д.а., що оформлений відповідно до вимог розділів 3-5 цього Положення (електронна версія);
- довідку про автора;
- одну внутрішню рецензію фахівців: доктора або кандидата наук відповідної галузі, завірену печаткою;
- одну зовнішню рецензію доктора або кандидата наук відповідної галузі, завірену печаткою;
- витяг із протоколу засідання кафедри з обґрунтуванням рішення про рекомендацію рукопису навчально-методичної літератури до друку;
- обґрунтування доцільності видання, для здобувачів якої спеціальності призначено;
- робочу програму навчальної дисципліни, навчальний план ОПП (ОНП);
- витяг з протоколу засідання НМК (ради) факультету/інституту;
- витяг з протоколу засідання навчально-методичної ради університету.

Методичні рекомендації (вказівки):

- рукопис методичного видання (електронна версія);
- витяг із протоколу засідання кафедри з обґрунтуванням рішення про рекомендацію рукопису навчально-методичної літератури до друку;
- обґрунтування доцільності видання, для здобувачів якої спеціальності призначено;
- робочу програму навчальної дисципліни, навчальний план ОПП (ОНП);
- 1 рецензія: кандидатів / докторів наук (зовнішня), завірені печаткою;
- витяг з протоколу засідання НМК (ради) факультету/інституту.

На засідання кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна (не пізніше як за тиждень), автор (співавтори, укладачі) подає:

- рукопис навчально-методичного видання (електронна версія);

- обґрунтування доцільності видання, для здобувачів якої спеціальності призначено;
- копії зовнішньої (внутрішньої) рецензій;
- рекомендацію гаранта ОПП (ОНП) для навчально-методичних видань з грифом НУК.

Гарант ОПП (ОНП) за освітньою компонентою якої підготовлено навчально-методичне видання, проводить попередній аналіз представленого навчального видання та доповідає на засідання кафедри свої узагальнення щодо його науково-методичного рівня, відповідності програмі освітньої компоненти та всім необхідним вимогам, які наведено в даному Положенні, з метою прийняття обґрунтованого та об'єктивного рішення (Додаток В).

Автор несе відповідальність за відповідність рукопису вимогам до навчально-методичної літератури та робочій програмі навчальної дисципліни, його змістове наповнення, належне мовно-стилістичне й технічне оформлення, дотримання вимог академічної доброчесності (Додаток А, Б).

Завідувач кафедри несе відповідальність за організацію об'єктивного розгляду рукопису на засіданні кафедри, забезпечення контролю його відповідності вимогам до навчально-методичної літератури, ужиття заходів для запобігання академічному плагіату.

Автор (співавтори, укладачі) подають на засідання навчально-методичної комісії (ради) факультету/інституту, не пізніше, як за тиждень до засідання наступні документи:

- **рукопис та електронну версію навчально-методичного видання;**
- **витяг з протоколу засідання кафедри**, на якому було розглянуто і схвалено дане видання з зазначенням рецензентів (зовнішніх, внутрішніх);
- **довідку про автора**, де обов'язково зазначає:
 - 1) назву навчального видання;
 - 2) кількість друкованих аркушів;

3) інформацію про автора і рецензентів (ПШБ, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи);

4) Вказує вид видання (з грифом НУК чи без грифу НУК);

- Зовнішні (внутрішні) рецензії завірені печаткою;
- Обґрунтування доцільності видання (складові, з яких складається навчальне (методичне) видання; для здобувачів якої спеціальності призначено).

ДОДАТКИ

Додаток А

Витяг із Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (із змінами внесеними Законом України від 19 листопада 2024 року № 4059-IX)

Стаття 42. Академічна доброчесність

1. Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

2. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

3. Порухенням академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;
- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
- хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;
- необ’єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

**Витяг із Закону України «Про академічну доброчесність» від
18.12.2025 № 4742-IX**

Базові цінності академічної доброчесності:

- **чесність** суб'єктів академічної діяльності перед собою та іншими особами;
- **довіра** до результатів академічної діяльності інших осіб, зокрема до того, що ці результати здобуті чесно та з дотриманням відповідних правил і стандартів;
- **повага** до честі і гідності своєї та інших членів академічної спільноти, цінування різноманіття думок, повага до прав інтелектуальної власності інших осіб;
- **справедливість** у ставленні суб'єктів академічної діяльності один до одного, зокрема створення справедливих політик закладів освіти, наукових установ, послідовне та неупереджене реагування на порушення академічної доброчесності, доброчесне оцінювання результатів академічної діяльності;
- **відповідальність** суб'єктів академічної діяльності перед собою, один перед одним і перед суспільством за результати своєї академічної діяльності;
- **стійкість** у доброчесному провадженні своєї академічної діяльності незалежно від зовнішніх і внутрішніх спонукань до порушення академічної доброчесності та від наявності чи відсутності зовнішнього контролю;
- **рішучість** у формуванні та утвердженні культури академічної доброчесності, сміливість у захисті академічної доброчесності в академічній діяльності.

Система забезпечення академічної доброчесності включає:

- внутрішню політику щодо формування, забезпечення та популяризації академічної доброчесності;
- вимоги до створення, оприлюднення, виконання та оцінювання академічних творів, навчальних робіт у частині забезпечення академічної доброчесності;
- заходи, спрямовані на формування та утвердження культури академічної доброчесності;
- порядок формування, повноваження та відповідальність уповноважених органів;
- повноваження та відповідальність уповноважених осіб;
- процедуру розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності, зокрема гарантії дотримання прав учасників освітнього процесу під час розгляду таких повідомлень, порядок прийняття рішень про застосування до особи заходів реагування на порушення академічної доброчесності та порядок оскарження таких рішень.

РЕЦЕНЗУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Рецензія – вид роботи, що дає оцінку рукопису.

У рецензії необхідно дати розгорнутий і вмотивований висновок про придатність рукопису до видання у відкритому друці, керуючись принциповими міркуваннями, що виключають будь-яку суб'єктивну думку.

Рецензія має містити кваліфікований аналіз, аргументовану оцінку рукопису та обґрунтовані рекомендації щодо його вдосконалення. Оцінюючи рукопис, рецензент повинен визначити:

- відповідність його назви та змісту навчальному плану, робочі програмі навчальної дисципліни;
- актуальність;
- ступінь новизни та оригінальності, дотримання принципів академічної доброчесності;
- науково-методичну та практичну цінність;
- дотримання дидактичних принципів (системність і послідовність, доступність, єдність теорії та практики, професійна спрямованість);
- повноту, послідовність і логічність викладення програмного матеріалу;
- коректність і нормативність наукової термінології;
- відповідність поданого матеріалу сучасному рівню розвитку науки;
- відповідність тексту рукопису нормам української літературної мови;
- позитивні риси та недоліки рукопису;
- доцільність (недоцільність) видання рукопису.

Зауваження і побажання рецензента мають бути принциповими, аргументованими та спрямованими на вдосконалення рукопису.

У разі негативної оцінки рукопису рецензент повинен чітко обґрунтувати свої висновки й надати авторові чіткі рекомендації щодо його вдосконалення.

Наприкінці рецензії вказуються: прізвище, ім'я та по батькові рецензента, посада, науковий ступінь, вчене звання.

Рецензія дійсна при наявності завіреного печаткою підпису рецензента.