

**Львівський національний університет ветеринарної медицини та  
біотехнологій імені С. З. Ґжицького**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про порядок підготовки і видання  
навчальної літератури  
у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та  
біотехнологій  
імені С. З. Ґжицького**

Львів – 2015

**Положення про порядок підготовки і видання навчальної літератури у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького / М.П. Драч, О.Є. Смолінська; за заг. ред. В.В. Стибеля. – Львів: ЛНУВМ та БТ імені С.З. Гжицького, 2015. – 19 с.**

У Положенні про порядок підготовки і видання навчальної літератури у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького представлено виклад основних вимог, які слід враховувати при підготовці навчальної літератури різних видів.

Видання розраховане на використання авторами, рецензентами навчально-методичної літератури та методичними комісіями університету.

Рекомендовано до друку Навчально-методичною радою Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького (протокол № 2 від 18.03.2015 року).

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ  
ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ  
ІМЕНІ С. З. ГЖИЦЬКОГО

Затверджено наказом ректора  
« 20 » травня \_\_\_\_\_ 2015 р.  
№ 89

**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок підготовки і видання  
навчальної літератури  
у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій  
імені С. З. Гжицького

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

За сучасних умов діяльності вищої школи навчальна література покликана ефективно наповнювати інформацією навчальний процес, цілеспрямовано забезпечувати організацію самостійної підготовки студентів.

Потреба у підготовці нової навчальної літератури обумовлена концепцією створення засобів навчання, державними стандартами освіти, а також рівнем забезпеченості закладу освіти навчальною літературою.

Підготовка та випуск навчальних книг, орієнтованих на активізацію самостійної творчої діяльності студента та формування професійних компетентностей, створюють необхідні умови для успішної навчальної діяльності. При підготовці навчальної та навчально-методичної літератури слід враховувати специфіку дисципліни, галузеві особливості підготовки фахівців і відповідні вимоги до складання навчальної літератури.

Авторами навчальної літератури можуть бути тільки висококваліфіковані фахівці університету, які мають відповідний досвід викладацької, наукової і виробничої роботи.

У зв'язку із ухваленням нового Закону України “Про вищу освіту”, відміною низки наказів, що регламентували діяльність університетів, виникненням реальних умов для автономії одночасно із посиленням відповідальності за якість надання освітніх послуг, постала необхідність змін у регулюванні видавничої діяльності у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького.

## 2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ У ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

**2.1. Рекомендацію на видання навчально-методичного забезпечення на рівні Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького може бути надано:**

- *підручникам* – навчальним виданням, які систематизовано відтворюють зміст навчального предмету, курсу, дисципліни відповідно до офіційно затвердженої або експериментальної навчальної програми;
- *навчальним посібникам* – виданням, які доповнюють або частково замінюють підручник у викладі навчального матеріалу курсу, дисципліни чи розділу;
- організаційним виданням (статут, положення, інструкція);
- довідковій літературі значного обсягу чи міждисциплінарного характеру;
- виданням, що формують імідж Університету.

**2.2. Рекомендації на видання інших видів** навчально-методичної літератури (вказівки, рекомендації, розробки) видаються згідно з відповідними рішеннями на рівні факультетів.

### 2.3. Основні види навчальних видань

*Основними видами навчальних видань є:*

**I. Підручник** – навчальне видання, яке систематизовано відтворює зміст навчальної дисципліни, курсу, відповідно до офіційно затвердженої чи експериментальної навчальної програми.

**II. Посібник** – видання призначене допомагати практичному виконанню виробничих чи аналогічних до них процесів та операцій і засвоєнню інформації з тієї чи іншої навчальної дисципліни.

Посібники відповідно до призначення мають такі підвиди:

**Навчальний посібник** – видання, яке доповнює або частково заміняє підручник у викладі навчального матеріалу з певного навчальної дисципліни, курсу чи окремого їх розділу (до навчальних посібників належать також курси лекцій, зошити-посібники тощо).

**Навчально-методичний посібник** – навчальне видання, яке, окрім викладу навчального матеріалу, містить методичні вказівки та рекомендації щодо вивчення або викладання предмета, курсу, дисципліни чи організації самостійної роботи тих, хто навчається;

- навчальне видання, що стосується методичних проблем розвитку та виховання особистості;

- навчально-наукове видання, у якому відображені окремі проблеми застосування основ наукових досліджень при вивченні фахових дисциплін.

**Навчально-наочний посібник** – навчальне видання, яке містить ілюстративні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню предмета курсу, дисципліни, засвоєнню їх змісту, розвитку та виховання особистості (різновидами навчально-наочних посібників є атласи, таблиці, плакати, альбоми тощо).

**Навчально-практичний посібник** – навчальне видання, яке спрямоване на формування вмінь та навичок, сприяє засвоєнню практичного змісту дисципліни, тому, крім теоретичних положень, містить завдання відповідного характеру, частка яких – не менш половини обсягу видання.

**Практикум** – навчальне видання, яке містить практичні завдання і вправи, що сприяють засвоєнню студентами набутих знань і вмінь, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння.

Різновидами практикумів є:

*Збірник задач і вправ* – видання, яке містить ряд завдань чи вправ одного чи декількох авторів.

*Збірник тестових завдань* – видання, яке містить контрольні завдання, згруповані за варіантами.

*Збірник інструктивних матеріалів* – видання, що містить зведення правил, обов'язкових для виконання під час проведення практичних та лабораторних робіт, навчальних та навчально-виробничих практик (в тому числі будівельних та сільськогосподарських) на робочому місці; також збірники правил техніки безпеки; окремі видання з безпеки життєдіяльності та цивільного захисту населення.

*Збірник текстів* – видання переважно з дисциплін гуманітарного циклу, яке містить необхідні для її вивчення першоджерела, подані у повному чи скороченому вигляді.

*Робочий зошит* – індивідуальне навчальне видання, що містить як елементи практичного вправління з дисципліни (задачі, вправи, творчі завдання), так і завдання для поточного, рубіжного чи підсумкового контролю або самоконтролю.

### **III. Навчально-методична документація (оперативні видання)**

**Методична розробка** – це такий вид навчально-методичної документації, що розкриває одну тему чи забезпечує роботу за одною з форм вивчення дисципліни (практичні заняття, семінарські, самостійну роботу, підготовку до контрольних робіт, навчальну, навчально-виробничу практики тощо), має обсяг менш ніж 160000 друкованих знаків (4 обліково-друкарські аркуші).

**Методичні рекомендації** – це такий вид навчально-методичної документації, що містить поради, пропозиції, побажання з організації та здійснення навчальної роботи з дисципліни викладання, того чи іншого виду навчальної, організаційної, виховної роботи. Також методичні рекомендації складають з метою організації та впровадження інноваційних наукових розробок у практику викладання, навчання чи науково-дослідну роботу студентів, викладачів, має обсяг менш ніж 160000 друкованих знаків (4 обліково-друкарські аркуші).

**Методичні вказівки** – це вид навчально-методичної документації директивного характеру, що містить виклад способів діяльності та є обов'язковим для виконання. Методичні вказівки можуть видаватися з метою управління діяльністю науково-педагогічного колективу, а також як елемент навчального менеджменту (для студентів під час проведення лабораторних занять, для організації самоосвіти, заочної освіти тощо), має обсяг менш ніж 160000 друкованих знаків (4 обліково-друкарські аркуші).

**IV. Монографія** – наукове або науково-популярне видання, яке містить повне та всебічне дослідження однієї проблеми чи теми, здійснене одноосібно чи авторським

колективом. До навчальних видань можуть належати тільки ті монографії, що висвітлюють програмову тематику, можуть бути використані при виконанні ІНДЗ, підготовці студентів до олімпіад, професійних конкурсів.

**V. Навчально-довідкові** – це видання, що використовуються у навчанні як допоміжні, інформаційні.

Навчально-довідкові видання бувають таких видів: словник, розмовник, довідник.

**VI. Навчальні засоби** є специфічними розробками, що призначені інструментально сприяти здійсненню навчального процесу, полегшуючи діяльність викладачів та студентів. Навчальними засобами є таблиці, схеми, дво- і тривимірні статичні та динамічні навчальні моделі, в тому числі препарати, муляжі, ілюстрації, фільми.

**Навчальні моделі** – засоби навчання переважно демонстраційного типу, які спрощено відтворюють об'єкт вивчення, якщо його неможливо або складно демонструвати в натуральному вигляді.

**VII. Педагогічні програмні засоби** – програмна продукція, яка використовується у комп'ютеризованих системах освіти (дистанційна, знаково-контекстне навчання) як основний чи допоміжний засіб навчання чи контролю.

Педагогічними програмними засобами є: електронні підручник та посібник і контролюючі (діагностичні) педагогічні програми.

#### **2.4. Вимоги до навчальних книг**

При створенні навчальної книги необхідно враховувати такі **положення**:

- повага до авторського права, забезпечення відсутності передруків, копіювань з інших видань без відповідних посилань;
- навчальні книги повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний апарат;
- підручники та посібники мають відповідати ключовим принципам дидактики (цілеспрямованості педагогічного процесу; зв'язку навчання з життям; науковості змісту навчання; доступності та врахування вікових та індивідуальних особливостей студентів; систематичності та послідовності у навчанні; свідомості, активності, творчості студентів у навчанні; єдності навчання з розвитком та вихованням; наочності);
- у підручниках та посібниках необхідно найбільше уваги приділити їх орієнтованості на професійний напрям підготовки з урахуванням сучасних тенденцій розвитку науки, інформаційних та комп'ютерних технологій;
- навчальний матеріал повинен бути пов'язаний з практичними освітніми завданнями, у книзі повинні реалізовуватись тісні міжпредметні зв'язки.

#### **2.5. Структура навчальної книги**

**Назва** підручників повинна відповідати назві дисципліни, затвердженій навчальними планами та інформативно повністю відповідати затвердженій програмі; назва навчальних посібників – назві навчальної програми або її частини, розділу, інформативно він може вміщувати не лише програмну інформацію.

**Навчальні видання повинні включати:**

- вихідні відомості (дані про авторів, назву книги, вид видання, рецензентів, допуск до друку);
- зміст (перелік розділів);
- вступ (передмову);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові завдання, приклади їх розв'язання; ілюстрації;
- бібліографічний опис, покажчики, терміни, додатки.

**Вихідні відомості** містять сукупність даних, які служать для ідентифікації видання і характеризують його за різними ознаками (авторство; назва; експертні висновки; бібліографічні відомості; випускові дані, зокрема обсяг та наклад).

**Зміст** – це перелік наявних заголовків, рубрик. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати заголовки в змісті або давати їх в іншій редакції, ніж текстові не дозволяється.

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

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

Всі заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки в правому стовпчику змісту.

Номери сторінок змісту рекомендується проставляти простим олівцем.

**Вступ (передмова)** у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни й окремих її розділів, тем (виду занять) в підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни.

**Основний текст** навчального видання – це дидактично та методично опрацьований і систематизований автором навчальний матеріал.

Виклад навчального матеріалу у навчальній книзі повинен характеризуватися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція навчального видання, термінологія, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні забезпечити доступність інформації у поєднанні з високою науковістю, викликати інтерес і до книги, і до дисципліни, що вивчається.

Основні суттєві характеристики підручника значною мірою передбачають і його структуру.

Зміст, структура і методичний апарат навчального видання залежать від специфіки навчальної дисципліни, її місця у професійній підготовці, конкретних цілей та завдань виховання тощо.

*Педагогічна концепція* навчальної книги – це реалізація системного підходу, основним критерієм якого є нерозривна єдність всієї серії навчальних видань з дисципліни, врахування у навчальній книзі обов'язковості цілеспрямованої діяльності педагога і студентів, навчальної, розвивальної та виховної функції. У

зв'язку з цим у навчальній літературі повинні реалізовуватися такі вимоги:

- комплексний підхід до змісту і процесу вивчення дисципліни з урахуванням пізнавальних, дидактичних, методичних та інших закономірностей;
- в центрі системи повинен бути студент, допомога йому в самостійному вивченні дисципліни, привчання та надання відповідних можливостей для самокорекції, самоконтролю та самооцінки;
- повна відповідність конкретних цілей змісту навчання, узгодженість їх та скоординованість з єдиною методикою вивчення дисципліни;
- постійне залучення різних видів пам'яті (зорової, логічної, емоційної);
- зміст, структура, оформлення навчальної книги повинні сприяти формуванню мотивів для вивчення дисципліни, надавати широкі можливості для диференціації та індивідуалізації процесу навчання.
- розгалужена методична система оперативної діагностики успішності у різних видах навчально-пізнавальної діяльності, яка сприяє підготовці корекційної програми навчання, програми вирівнювання підготовки студентів, є важливим компонентом змісту навчальної книги.

В цілому педагогічні вимоги до навчальної книги обмежують не творчість викладача при її написанні чи укладанні, встановлюючи лише найбільш загальні правила формування, упорядкування навчальної літератури, а її зміст, пріоритетність у формуванні якого належить науково-методичному забезпеченню.

**Питання, тести, задачі, завдання** для самоперевірки та контролю засвоєння знань у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективно опрацювання студентом навчального матеріалу в процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (розділу, параграфа), повинні сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Необхідно пам'ятати, що методично правильно сформульовані питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. Для виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, забезпечити обов'язкове використання основної та додаткової і довідкової літератури.

При написанні навчальних книг необхідно орієнтуватися на активну пізнавальну діяльність студентів, їх самостійну творчу працю та формування вміння розв'язувати практичні фахово орієнтовані завдання. Кожний з видів навчальних книг повинен містити приклади, питання, завдання.

**Ілюстрація у навчальній книзі.** Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор, в цілому вони повинні відповідати таким вимогам:

- ілюстрації слід використовувати тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься в книзі. Наявність їх допоможе авторам передати більш чітко, точно та образно програмний матеріал, що викладається;
- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів та майбутньому освітньо-кваліфікаційному рівню;
- при підготовці ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення зображення та інші фактори. На цьому етапі важливою є спільна робота автора та



редактора (автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання);

- однотипні ілюстрації в підручнику повинні виконуватись в одній техніці;

- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом зображення залежностей, відношень між величинами і явищами, що вивчаються;

- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

**Бібліографічний опис.** У навчальній літературі обов'язково слід назвати джерела, з яких запозичено фактичний матеріал. Це вказують у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

Необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі „Бібліографічний список” підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвища авторів, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок.

Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання чи перевидання.

**Показчики** є обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються в книзі, до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч з терміном у предметному показчику або прізвищем в іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін чи прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному або в іменному показчику пишуться в один стовпчик і розташовуються тільки в алфавітному порядку.

Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

**Додатки** є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. Як додатки доцільно давати різні матеріали, що доповнюють чи ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги або її окремих частин, а не окремих питань.

Неприпустимо включати до книги додатки, що безпосередньо не стосуються теми книги.

## **2.6. Обсяг навчальних видань**

Обсяг навчальної книги визначається в обліково-друкарських аркушах.

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

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один обліково-друкарський аркуш стандартний комп'ютерний набір: 17 сторінок шрифтом Times

New Roman висотою 12 пт з міжрядковим інтервалом 1,5. Текст слід друкувати, дотримуючись таких розмірів полів: верхнє, ліве та нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм на стандартному аркуші формату А4.

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

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за такою формулою:

$$V_{п.(н.п.)} = K_{п.(н.п.)} \cdot 0,14 (T_a + T_{срс}),$$

де  $V_{п.(н.п.)}$  – обсяг підручника (навчального посібника), обліково-видавничих аркушів,

$K_{п.(н.п.)}$  – коефіцієнт виду видання: підручника ( $K_{п.}$ ), навчального посібника ( $K_{н.п.}$ )

Для підручника  $K_{п.} = 1$ , а для навчального посібника  $0,3 < K_{н.п.} < 1$ . Величина  $K_{н.п.}$  визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

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

0,14 (об.-друк.арк./год) - коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 обліково-друкарського аркуша навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо.

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

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

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

Навчально-методична документація не повинна мати обсяг більший ніж 4 авторські аркуші (160 000 знаків) і менший ніж 1 обліково-видавничий аркуш (40 000 знаків).

### **3. ФОРМУВАННЯ ПЛАНУ ТА ПІДГОТОВКА ДО ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

Формування плану видання навчальної літератури в Університеті відбувається одночасно з іншими планами, тобто на 1 вересня навчального року.

План видавничої діяльності складається на підставі індивідуальних планів викладачів, обговорюється та затверджується на відповідних засіданнях кафедр одночасно з індивідуальними планами.

Розглянутий та прийнятий план видавничої діяльності подається до навчально-методичного відділу Університету до 15 вересня за підписом завідувача кафедри. На підставі цих планів формується план видавничої діяльності Університету. До плану видань включаються всі найменування навчальної літератури у такому порядку:

1. Підручники.
2. Посібники (із зазначенням їх виду).
3. Навчально-методична документація (із зазначенням її виду).
4. Монографії.
5. Навчально-довідкові видання (із зазначенням їх виду).
6. Навчальні засоби.
7. Педагогічні програмні засоби.

Схему плану видавничої діяльності кафедри подано у додатку 1.

Звіт з видавничої діяльності кафедр укладається одночасно з іншими формами звітності наприкінці навчального року. Процедура обговорення та затвердження така ж, як і плану. Звіт разом з примірниками видань подається до навчально-методичного відділу Університету до 15 червня (форма звіту подана у додатку 2).

### **4. ЕТАПИ ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

Видання навчальної літератури в Університеті проходить такі етапи:

**4.1. Планування видання** (визначення виду видання, потреби у ньому співвідносно із показником забезпеченості, його обсягу).

**4.2. Підготовка видання**, в тому числі наукова і літературна редакція.

**4.3. Антиплагіатна експертиза** (висновок про ступінь оригінальності тексту). Позитивним вважається висновок про оригінальність тексту не менше 75 %.

**4.4. Рецензування** (одна рецензія – внутрішня, надається провідними фахівцями відповідного напрямку; друга рецензія – зовнішня, надається провідними спеціалістами відповідного напрямку, які не є працівниками Університету). У випадку відсутності професіоналів відповідного напрямку внутрішня рецензія може бути замінена ще однією зовнішньою. Для поновлення грифу Університету процедура повторного рецензування є обов'язковою, якщо видання не стереотипне (для стереотипних видань вказується його порядок і робиться позначення “Видання друге (чи іншого порядку), стереотипне”).

**4.5. Допуск до видання** здійснюється насамперед рішенням кафедри, після чого – відповідною методичною комісією, далі (підручники й посібники, довідкова

література значного обсягу, іміджеві видання тощо) повинні бути розглянуті навчально-методичною радою, після цього вченою радою надається дозвіл на видання з грифом Університету.

#### **4.6. Процедура видання навчальної літератури в Університеті:**

4.6.1. Попередній розгляд навчальної літератури, яку автори пропонують до видання, на кафедрі Університету, за якою закріплена навчальна дисципліна, для якої призначене це видання:

- завідувачам кафедр подають: рукопис, обґрунтування доцільності видання, пропозиції кандидатів на зовнішнє рецензування навчальної літератури;

- завідувач кафедри призначає одного (чи більше рецензентів із числа співробітників кафедри (Університету)), які оцінюють рукопис з приводу його актуальності, відповідності програмі навчальної дисципліни, дотримання вимог щодо структури видання, відповідності сучасним вимогам до навчальної книги, науково-методичного рівня й оригінальності. Рецензія повинна містити висновок щодо доцільності рекомендації рукопису до видання;

- рецензії (зовнішні та внутрішні), письмові відповіді авторів на зроблені в них зауваження розглядають на засіданні кафедри та, за умови позитивного висновку і виправлення чи спростування висловлених у рецензіях недоліків, пропонують методичній комісії, а потім (для видань відповідного переліку п.2.1) навчально-методичній раді розглянути питання щодо рекомендування до видання вченій раді Університету (факультету).

4.6.2. Для попереднього розгляду навчальної літератури на відповідних радах автор(и) подають секретарям такі матеріали: рукопис, обґрунтування доцільності видання, витяг з протоколу кафедри про розгляд та рекомендацію до видання, рецензії;

- навчально-методична (для п. 2.1) або вчені ради факультетів (для п. 2.2) на основі обговорення ухвалюють рішення про рекомендацію до опублікування чи відмову в ній;

- навчально-методична рада має право спрямувати рукопис на незалежну експертизу.

4.6.3. Для отримання грифу Університету, секретареві вченої ради подаються: рукопис, рецензії, витяг із протоколу засідання кафедри, витяг із протоколу засідання навчально-методичної ради із рекомендаціями рукописів до опублікування, висновок про результати тестування тексту на ступінь його оригінальності (повинен складати не менше 75 %) із використанням відповідних програм.

**4.7. Термін дії грифа Університету — 5 років, після чого може бути здійснене перевидання і подання на його поновлення.**

**4.8.** Всі зразки навчально-методичної літератури, що видані з грифом Університету, повинні бути наявні в науковій бібліотеці Університету і наповнювати репозитарій наукових видань.

У вихідні дані видань слід вносити всі відомості про допуск до друку (рецензентів, відповідні колегіальні рішення).

## 5. РІЗНІ ВИДИ ВНУТРІШНЬОУНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Крім зазначених вище, у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Ґжицького можуть видаватися офіційні, організаційні, рекламні видання, навчально-методична документація.

### 5.1. Навчально-методична документація (оперативні видання)

Навчально-методична документація випускається у формі видань, які мають допоміжний характер для забезпечення навчального процесу в Університеті. Потрібність видань визначається кафедрами та затверджується навчально-методичною комісією, виходячи з обов'язкового забезпечення навчального процесу, а також віком наявних видань (не більше 5 років). Зразки оформлення титульної і другої сторінки навчально-методичної документації подано у додатках 4 і 5.

#### 5.1.1. Методична розробка

**Методична розробка** – це такий вид навчально-методичної документації, що розкриває одну тему чи забезпечує роботу за одною з форм вивчення дисципліни (лекції, практичні заняття, семінарські, самостійну роботу, підготовку до контрольних робіт, навчальну, навчально-виробничу, виробничу практики тощо), має обсяг менш ніж 160000 друкованих знаків (4 друкарські аркуші).

Методична розробка лекції укладається для проведення лекцій з дисциплін, недостатньо забезпечених літературою, з окремих нових тем, неналежно висвітлених у підручниках та посібниках, для проведення відкритої лекції, в тому числі доцентської, професорської, для висвітлення результатів власних наукових досліджень студентській чи викладацькій аудиторії (за умови відповідності тематики програмам), для проведення нестандартних лекційних занять.

Конспект лекції – необхідний для допуску до заняття вид навчально-методичної документації, що містить систематизований, логічно послідовний виклад змісту теми, має на меті забезпечити ефективне теоретичне навчання студентів. Обсяг викладу теми, ступінь її деталізованості залежить від досвіду лектора, новизни тематики.

Курс лекцій є навчальним посібником.

Обсяг методичної розробки лекції встановлюється з розрахунку не менше як 1 обліково-друкарський аркуш на 4 лекційні години. Максимальний обсяг видання – до 4 обліково-видавничих аркушів включно з ілюстраціями, таблицями і додатками.

Методична розробка практичного заняття. Укладається за тематичним принципом, рекомендована при підготовці та проведенні відкритого практичного заняття, розробляється для нових чи мало висвітлених у навчальній літературі тем.

Методична розробка семінарського заняття створюється для забезпечення самостійної роботи студентів під час підготовки до нього.

#### 5.1.2. Методичні рекомендації

**Методичні рекомендації** – це такий вид навчально-методичної документації, що містить поради, пропозиції, побажання щодо організації та здійснення навчальної

роботи з дисципліни викладання, того чи іншого виду навчальної, організаційної, виховної роботи. Також методичні рекомендації складають з метою організації та впровадження інноваційних наукових розробок у практику викладання, навчання чи науково-дослідну роботу студентів, викладачів, має обсяг менш ніж 160000 друкованих знаків (4 друкарські аркуші).

Основним завданням методичних рекомендацій є забезпечення дієвості механізмів „перетікання” наукової та навчальної інформації в індивідуальні знання та практичні вміння та навички з навчальних дисциплін. Методичні рекомендації складаються для студентів, які вивчають дисципліну самостійно (заочна та дистанційна форми навчання), які оволодівають навичками наукової та науково-дослідницької діяльності з дисциплін, відпрацювання вмінь та навичок.

### **5.1.3. Методичні вказівки**

**Методичні вказівки** – це вид навчально-методичної документації директивного характеру, що містить виклад способів діяльності та є обов’язковим для виконання. Методичні вказівки можуть видаватися з метою управління діяльністю науково-педагогічного колективу, а також як елемент навчального менеджменту (для студентів під час проведення лабораторних занять, для організації самоосвіти, заочної освіти, написання курсових та дипломних робіт тощо), має обсяг менш ніж 160000 друкованих знаків (4 обліково-друкарські аркуші).

Методичні вказівки до лабораторних занять складаються з метою забезпечення різних форм організації роботи (*фронтальної*, за якої після викладення теорії всі студенти групи виконують одночасно одну роботу на однаковому обладнанні; *групової*, за якої студенти групи, поділені на підгрупи, виконують різні за тематикою, змістом і планом роботи. До такої форми вдаються за відсутності належної матеріальної бази для реалізації фронтальної роботи студентів).

#### Методичні вказівки до виконання курсових і дипломних робіт (проектів)

*Курсова робота (проект)* – це індивідуальне завдання з окремої навчальної дисципліни, яке дається у передбачені планом терміни, виконується студентом самостійно при консультативному викладацькому супроводі з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, здобутих за час вивчення навчальної дисципліни, та їх застосування під час комплексного вирішення конкретної фахової задачі.

*Дипломна робота (проект)* є самостійною творчою роботою аналітичного, розрахункового чи експериментального характеру, яка виконана відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики випускника вищого закладу освіти. Вона відображає рівень професійної підготовки випускника, його здатність виконувати виробничі функції і типові задачі фахової діяльності.

Успішний захист дипломної роботи є підставою для присвоєння випускнику відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня з видачею йому диплома державного зразка (звичайного чи з відзнакою).

До початку виконання роботи випускаючі кафедри повинні забезпечити студентів методичними вказівками, в яких наведені вимоги щодо змісту і оформлення дипломної роботи.

Методичні вказівки щодо проходження практики – це навчально-методичний документ, який містить програму практики та вказівки для практиканта щодо її виконання.

**5.1.4. Каталог вибіркового навчальних дисциплін** – це навчально-методичне, довідкове видання, що містить систематизований перелік навчальних дисциплін, які пропонуються для ознайомлення з ними студентів для забезпечення їх вільного та усвідомленого вибору в рамках формування індивідуальних навчальних планів.

Структура статті навчальної дисципліни:

- назва кафедри;
- назва навчальної дисципліни;
- назва циклу вибіркового блоку (професійно орієнтовані дисципліни чи вільного вибору);
- кількість кредитів;
- кількість аудиторних годин (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських);
- семестр, у якому викладається;
- анотація навчальної дисципліни.

Юрисконсульт:

## ДОДАТКИ

Додаток 1

**План видання навчальної літератури  
кафедрою \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ навчальний рік**

№ з/п	Назва видання	Автор	Вид видання	Кількість сторінок	Термін видання

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_



**Звіт про видавничу діяльність**  
**кафедри \_\_\_\_\_**  
**за \_\_\_\_\_ навчальний рік**

№ з/п	Назва видання	Автор	Вид видання	Кількість сторінок	Наявність грифа Університету	Чи було це видання внесене у план?
Заплановано видати найменувань		Видано найменувань		Виконання плану, %		

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

**Зразок оформлення титульної сторінки навчально-методичної документації**

Львівський національний університет ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького

Кафедра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назва навчальної дисципліни)

\_\_\_\_\_ ДЛЯ \_\_\_\_\_ студентів \_\_ курсу

(вид видання) (вид роботи)

спеціальності \_\_\_\_\_

(номер і назва)

**Зразок оформлення другої сторінки навчально-методичної документації**

Методичну розробку (рекомендації, вказівки) підготував (-ли)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові; посада; науковий ступінь; вчене звання)

Рецензенти:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри

\_\_\_\_\_

(протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_)

Допущено до друку \_\_\_\_\_

(протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_)