

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут»

ПОЛОЖЕННЯ
про підготовку навчальних видань
та електронних засобів
навчального призначення

Ухвалено
Методичною радою НТУУ «КПІ»
18.12.2008 р., протокол № 4

Київ
НТУУ «КПІ»
2009

Положення про підготовку навчальних видань та електронних засобів навчального призначення [Текст] / Уклад.: В. Т. Горбенко, Г. І. Лоза, І. О. Мікульонок. – К.: НТУУ «КПІ», 2008. – 48 с. – 420 пр.

Навчальне видання

ПОЛОЖЕННЯ
про підготовку навчальних видань
та електронних засобів
навчального призначення

Положення розроблено для ознайомлення авторів (укладачів) з вимогами до навчальних видань та електронних засобів навчального призначення. Викладено послідовність дій при наданні рукописам грифів НТУУ «КПІ» та МОН України, подані вимоги до супровідної документації, а також рекомендації до її підготовки.

Укладачі: *Горбенко Володимир Терентійович*, канд. техн. наук, доц.
Лоза Галина Іванівна
Мікульонок Ігор Олегович, канд. техн. наук, доц.

Відповідальний
за випуск *В. П. Головенкін*, канд. техн. наук, доц.

Рецензенти: *В. Ю. Горчаков*, д-р біол. наук, доц.
В. І. Зубчук, канд. техн. наук, проф.

За редакцією укладачів
Надруковано з оригінал-макета замовника

Підп. до друку Формат 60×84¹/₁₆. Папір офс. Гарнітура Times.
Спосіб друку – ризографія. Ум. друк. арк. Обл.-вид. арк. Зам. № Наклад 420 пр.

НТУУ «КПІ» ВПІ ВПК «Політехніка»
Свідоцтво ДК № 1665 від 28.01.2004 р.
03056, Київ, вул. Політехнічна, 14, корп. 15
тел./факс (044) 241-68-78

ЗМІСТ

ЗМІСТ	3
Передмова	4
1. Терміни та визначення.....	5
2. Структура навчальних видань.....	8
2.1. Структура підручників та навчальних посібників	8
2.2. Структура навчально-методичної літератури	13
3. Основні вимоги до рукописів.....	16
4. Порядок надання грифа НТУУ «КПІ».....	17
4.1. Надання грифа НТУУ «КПІ» навчальним виданням.....	18
4.2. Надання грифа НТУУ «КПІ» електронним навчальним виданням	19
4.3. Надання грифа НТУУ «КПІ» інформаційним ресурсам системи дистанційного навчання	20
5. Порядок надання грифа Міністерства освіти і науки України	21
6. Вимоги до супровідної документації	25
6.1. Загальна документація	25
6.1.1. Рецензії	25
6.1.2. Довідка відповідального редактора.....	27
6.1.3. Довідка про авторів/укладачів	28
6.2. Документація для грифа НТУУ «КПІ»	29
6.2.1. Обґрунтування доцільності видання	29
6.2.2. Обґрунтування доцільності електронного видання (інформаційного ресурсу (елементу) системи дистанційного навчання).....	32
6.2.3. Робоча навчальна програма дисципліни (кредитного модуля)	33
6.3. Документація для грифа МОН України	33
6.3.1. Обґрунтування доцільності видання	33
6.3.2. Довідка про видану літературу	34
6.3.3. Лист-клопотання	35
Список літератури для користування авторам	40
Додатки.....	42
Витяг із Закону України «Про видавничу справу»	42
Витяг із Закону України «Про авторське право і суміжні права»	46

ПЕРЕДМОВА

Положення про підготовку навчальних видань та електронних засобів навчального призначення складено з урахуванням положень законодавчих актів та вимог Міністерства освіти і науки України. Мета положення – зорієнтувати авторів (укладачів) на основні вимоги до навчально-методичних матеріалів, довести інформацію про те, які документи розробляються відповідно до надання грифа, а також форми цих документів.

Положення ґрунтується на положеннях і нормах Законів України «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права», Наказу МОН України 17.06.2008 р. № 537 «Порядок надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України».

Навчально-методичним роботам, які розробляються для студентів університету, надається гриф «Рекомендовано методичною радою НТУУ «КПІ», роботам, що подаються до розгляду в МОН України – гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України».

У положенні наведено послідовність дій авторів, інформація про розміщення потрібних служб, адреси та телефони.

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Навчальні та навчально-методичні матеріали, що застосовуються в навчальному процесі, можуть бути виготовлені як у друкованому (видання), так і в електронному вигляді (електронне видання).

Видання – документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання.

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

Електронні видання розрізняють:

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

Навчальне видання – видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі.

Електронні засоби навчального призначення – засоби навчання, які зберігаються на цифрових або аналогових носіях даних і відтворюються на електронному обладнанні (комп'ютерні програми загальнодидактичного спрямування, електронні таблиці, електронні бібліотеки, слайдтеки, 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.

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

Підручник – навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

Посібник – видання, призначене для допомоги у практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.

Навчально-методичний посібник – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

Практичний посібник – виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками під час виконання будь-якої роботи, операції процесу.

Навчальний наочний посібник – навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні.

Методичні рекомендації (методичні вказівки) – навчальне або виробничо-практичне видання роз’яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

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

Текст лекцій – навчальне видання викладу матеріалу розділів навчальної дисципліни.

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

Навчальна програма – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладення певної навчальної дисципліни чи її розділу.

Практикум – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок. Різновидом практикумів є збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, дидактичні матеріали.

Хрестоматія – навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об’єктом вивчення.

Атлас – альбом зображень різних об’єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонується з метою навчання або практичного використання.

Словник – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

Тлумачний словник – мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.

Термінологічний словник – словник термінів та визначень певної галузі знання.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

2.1. Структура підручників та навчальних посібників

Під час створення *підручників та навчальних посібників* слід враховувати таке:

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

Рекомендована *структура підручників та навчальних посібників*:

- анотація або реферат;
- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі (завдання), приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо) – у разі потреби;
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

Анотація або реферат для виготовлення титулів. *Анотація* – це коротка характеристика книги щодо її призначення, змісту, форми та інших особливостей. Анотації мають рекомендаційний характер, повинні відповідати темі, задовольняти вимоги достовірності, новизни, науковості, точності, доречності, яскравості, виразності, наочності. В анотації зазнача-

ють, що нового має твір порівняно з іншими, спорідненими за тематикою й цільовим призначенням (у разі перевидання – що відрізняє це видання від попереднього); вказують коло читачів, на яких розрахована книга. При цьому не можна допускати неточності у визначенні читацького призначення. Середній обсяг анотації – 500 друкованих знаків¹.

Реферат – це короткий виклад змісту книги, що містить основні фактичні відомості й висновки, потрібні для попереднього ознайомлення з книгою та визначення доцільності її використання. Тексту реферату передують індекси: УДК, який авторам/укладачам надають у бібліотеці НТУУ «КПІ», ББК – надають у Парламентській бібліотеці. Реферат складається за таким планом: тема, предмет (об’єкт), характер і мета роботи. Викладення матеріалу має бути стислим і точним. Рекомендований обсяг реферату – 850 друкованих знаків.

Зміст – це перелік приведених у книзі заголовків рубрик. Заголовки змісту мають точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

До змісту, зазвичай, потрібно 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.

Усі заголовки у змісті починаються з прописної літери, крапка в кінці заголовка не ставиться. Останнє слово кожного заголовка з’єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

¹ Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце дисципліни (її частини) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом під час вивчення навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1–0,2 авт. арк.¹.

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

Викладання матеріалу в навчальній книзі має відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, термін, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності мають бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, зацікавити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

Питання, тести, задачі, завдання

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі забезпечують найефективніше опрацювання студентом навчального матеріалу під час самостійної роботи. Такі контрольні запитання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа) мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Слід пам'ятати, що методично вірно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань під час самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної те-

¹ Авторський аркуш (авт. арк.) – одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків.

хніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

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

Ілюстрація в навчальній книзі

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

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам з ілюстрування навчальних книг:

- ілюстрації треба використовувати тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають вирізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота автора, редактора та верстальника;

- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

- подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів не повинні містити малозначущих подробиць;

– однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані в одній техніці;

– у статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;

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

Бібліографічний опис

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, звідки запозичено фактичний матеріал, що вказується у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

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

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

Основними елементами бібліографічного опису є прізвища та ініціали автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання твору або зібрання творів.

Показчики

Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, ві-

домості про яких можна знайти у книзі. Поряд з терміном у предметному покажчику або прізвищем у іменному покажчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному покажчику та прізвища в іменному покажчику пишуться в один стовпчик та розташовуються 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. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань.

Не допускається включати до книги додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

2.2. Структура навчально-методичної літератури

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

Програма навчальної дисципліни повинна складатися з таких структурних елементів:

- загальні відомості (мета і завдання навчальної дисципліни);
- зміст навчального матеріалу;
- тематика практичних (семінарських) занять;
- перелік лабораторних робіт;

- індивідуальні семестрові завдання;
- контрольні роботи;
- методичні вказівки;
- навчально-методичні матеріали.

Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів) мають містити, як правило, такі структурні елементи:

- вступ;
- мета та основні завдання роботи;
- основні теоретичні відомості (за потреби);
- обладнання, прилади і матеріали або опис експериментальної установки (дослідного стенда);
- заходи безпеки під час виконання лабораторної роботи;
- порядок і рекомендації щодо виконання роботи та обробки результатів експерименту;
- аналіз отриманих результатів та основні висновки;
- оформлення звіту та порядок його подання;
- контрольні завдання (запитання) для підготовки до роботи;
- список рекомендованої літератури.

Методичні вказівки до виконання курсових проектів (робіт) мають зазвичай таку структуру:

- вступ;
- мета та завдання курсового проекту (роботи);
- завдання на курсовий проект (роботу);
- склад, обсяг і структура курсового проекту (роботи);
- вказівки до виконання розділів курсового проекту (роботи);
- рекомендації до виконання розрахунково-пояснювальної записки;

- рекомендації до виконання графічної частини проекту (роботи);
- вказівки про порядок захисту проекту;
- список рекомендованої літератури.

Рекомендації до проведення практики найчастіше складаються з таких частин:

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

Методичні вказівки до дипломного проектування зі спеціальності містять, здебільшого, такі структурні елементи:

- вступ;
- мета та завдання дипломного проектування;
- орієнтовна тематика дипломного проектування;
- організація дипломного проектування;
- загальні рекомендації до виконання дипломного проекту (роботи);
- вимоги до структури та обсягу дипломного проекту (роботи);
- вимоги до пояснювальної записки;
- вимоги до графічної частини проекту (роботи);
- рекомендації до підготовки доповіді;
- вказівки про порядок захисту проекту (роботи);
- додатки;
- список рекомендованої літератури.

3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО РУКОПИСІВ

Рукопис має містити:

- 1) обкладинку;
- 2) титульний аркуш;
- 3) зворот титульного аркуша;
- 4) анотацію або реферат (переважно для наукових видань);
- 5) текст, підготовлений згідно з вимогами нормативних документів, довідників.

Авторський оригінал має бути набраний 14 кеглем, з полуторним інтервалом, віддрукований на одному боці аркуша паперу формату А4, з полями таких розмірів:

- верхнє поле – 25 мм;
- нижнє поле: до тексту – 35 мм, до колонцифри – 25 мм;
- внутрішнє поле – 25 мм;
- зовнішнє поле – 25 мм.

Номери сторінок проставляють на нижньому полі аркуша посередині, починаючи з третьої, дотримуючись наскрізної нумерації без пропусків і буквених доповнень. Титульний аркуш і зворот титульного аркуша авторського оригіналу включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші та звороті титульного аркуша не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, також включають до загальної нумерації сторінок.

У текстовій частині:

Заголовки розміщуються посередині рядка та друкуються великими літерами без крапки в кінці, без підкреслення.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів тексту друкуються з великої літери (без підкреслення) без крапки в кінці.

Усі заголовки мають бути супідрядними і відповідати змісту роботи.

Абревіатури в заголовках не вживають, їх треба розшифровувати у тексті. Заголовки з двох чи більше речень слід відокремлювати крапками.

Відстань між заголовком і текстом становить 28 пт, відстань між заголовками розділу та підрозділу – 14 пт.

Заголовок не розміщують внизу сторінки, якщо після нього уміщується лише один рядок тексту.

Таблиці й ілюстрації мають бути пронумерованими і міститися після посилань на них у тексті. Примітки друкують під таблицею.

У додатках розміщують офіційні, додаткові і розрахункові матеріали, допоміжні висновки тощо. Усі додатки потрібно нумерувати.

Нумерація формул, таблиць і рисунків у кожному з додатків має бути самостійною.

4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРИФА НТУУ «КПІ»

Гриф «Рекомендовано Методичною радою НТУУ «КПІ» надається навчальним та навчально-методичним матеріалам, які застосовуються у навчальному процесі в НТУУ «КПІ» – навчальним виданням, електронним навчальним виданням, а також інформаційним ресурсам (елементам) системи дистанційного навчання.

Розгляд робіт здійснює Експертна рада з навчальних видань (ЕРНВ). Рекомендації ЕРНВ щодо надання роботам грифа НТУУ «КПІ» затверджуються на засіданні Методичної ради університету.

Прийом робіт на експертизу припиняється за тиждень до засідання ЕРНВ, яке проводяться зазвичай кожного другого вівторка місяця. Після

засідання ЕРНВ автори/укладачі можуть довідатись про попередні результати експертизи.

Якщо робота потребує доопрацювання, недоліки мають бути усунені до засідання Методичної ради.

4.1. Надання грифа НТУУ «КПІ» навчальним виданням

Для надання грифа «Рекомендовано Методичною радою НТУУ «КПІ» рукопис спочатку подається у видавничо-поліграфічний комплекс «Політехніка» (вул. Політехнічна, 14, корп. 15, поверх 2) або до ЕРНВ (навчально-методичний відділ університету, корп. 1, кімн. 240, тел. 454-93-91) з такою супровідною документацією:

- обґрунтування доцільності видання;
- копія робочої навчальної програми дисципліни (кредитного модуля);
- заявка від замовника, який гарантує оплату робіт з видання навчальної літератури після надання рукопису відповідного грифа;
- дві зовнішні рецензії (для методичних вказівок – одна внутрішня від рецензента, що не є співробітником кафедри авторів). Підпис рецензента завіряється посадовою особою та скріплюється печаткою (рекомендації до змісту рецензії наведено нижче);
- витяг з протоколу засідання методичної ради факультету/інституту;
- довідка відповідального редактора, який підтверджує доцільність друку матеріалу;
- довідка про авторів у довільній формі;
- редакційний висновок (для підручників та навчальних посібників) – надається ВПІ ВПК «Політехніка» або іншим видавництвом після редакторського опрацювання.

4.2. Надання грифа НТУУ «КПІ» електронним навчальним виданням

Гриф «Рекомендовано Методичною радою НТУУ «КПІ» надається текстовим та наочним електронним навчальним виданням.

Для отримання грифа «Рекомендовано Методичною радою НТУУ «КПІ» навчальним електронним виданням до ЕРНВ (навчально-методичний відділ університету, корп. 1, кімн. 240, тел. 454-93-91) разом з роздрукованою роботою подаються такі матеріали:

- обґрунтування доцільності електронного видання;
- копія робочої навчальної програми дисципліни, яку забезпечує навчальне видання;
- не менше двох зовнішніх рецензій (для методичних вказівок – одна внутрішня від рецензента, що не є співробітником кафедри авторів). Підпис рецензента завіряється посадовою особою та скріплюється печаткою;
- довідка відповідального редактора;
- витяг з протоколу засідання методичної ради факультету/інституту;
- робота на магнітному носії – компакт-диску або дискеті, які залишаються в ЕРНВ;
- довідка про авторів.

Після проведення експертизи та отримання грифа автор отримує відповідне свідоцтво. Електронний носій передається до Науково-технічної бібліотеки університету для внесення видання до електронних ресурсів бібліотеки (<http://library.ntu-kpi.kiev.ua/educational>).

4.3. Надання грифа НТУУ «КПІ» інформаційним ресурсам системи дистанційного навчання

Для визнання інформаційних ресурсів (елементів) системи дистанційного навчання НТУУ «КПІ» або їх окремих елементів навчально-методичною працею з наданням грифа «Рекомендовано Методичною радою НТУУ «КПІ» необхідно, щоб матеріали, надані автором, відповідали вимогам щодо:

1) якості і повноти змістовного наповнення (відповідність навчальному плану, методичне та дидактичне забезпечення, педагогічні та наукові аспекти тощо);

2) технологічності (структура, наявність необхідних елементів (частин) та технологічні можливості конвертування наданих матеріалів у спеціалізоване програмне забезпечення веб-сайту системи дистанційного навчання НТУУ «КПІ»).

Для проведення оцінювання якості і змістовного наповнення інформаційного ресурсу системи дистанційного навчання до ЕРНВ (навчально-методичний відділ університету, корп. 1, кімн. 240, тел. 454-93-91) подаються такі матеріали:

- обґрунтування доцільності інформаційного ресурсу (елементу) системи дистанційного навчання;
- не менше двох зовнішніх рецензій (для методичних вказівок – одна внутрішня від рецензента, що не є співробітником кафедри авторів). Підпис рецензента завіряється посадовою особою та скріплюється печаткою;
- копія робочої навчальної програми дисципліни, яку забезпечує навчальне видання;
- витяг з протоколу засідання методичної ради факультету/інституту;
- робота на магнітному носії – компакт-диску;
- роздруківка сторінок роботи з її повною назвою, інформацією про авторів та змістом;

- довідка про авторів.

У разі прийняття позитивного рішення ЕРНВ висновок щодо технологічності наданих матеріалів складає Український інститут інформаційних технологій в освіті НТУУ «КПІ» (УІТО) (корп. 1, кімн. 264-1, тел. 241-68-08, 241-68-07) і надає автору сертифікат про визнання інформаційного ресурсу (елемента) системи дистанційного навчання як навчально-методичної праці.

5. ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРИФА МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Грифи МОН України надають такій навчальній літературі:

- підручникам;
- навчальним посібникам;
- навчально-методичним посібникам;
- словникам;
- практикумам (збірникам задач і вправ, тестовим завданням, інструкціям до лабораторних і практичних робіт, дидактичним матеріалам).

Грифи МОН України надають таким засобам навчання:

- електронним засобам навчального призначення;
- відео- та аудіозасобам навчання.

Міністерство освіти і науки України встановлює два види грифів:

- «Затверджено Міністерством освіти і науки України»;
- «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України».

Гриф «Затверджено Міністерством освіти і науки України» надають підручникам, які мають гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України», пройшли апробацію та моніторингові дослідження у загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладах. Рішення про надання

грифа «Затверджено Міністерством освіти і науки України» приймається на колегії МОН України та затверджується наказом МОН України.

Гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» надають навчальним виданням і засобам навчання, які зазначені вище.

На підставі висновків відповідної комісії Науково-методичної ради з питань освіти МОН України суб'єкту, який звернувся з листом-клопотанням, надсилається повідомлення щодо рішення про надання грифа «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» листом МОН України за підписом заступника міністра, що відповідає за відповідний напрям освіти.

Текст грифа МОН України містить інформацію про призначення та вид навчального видання або засобу навчання, у ньому зазначається тип навчального закладу відповідно до освітнього або освітньо-кваліфікаційного рівня, напрям підготовки або спеціальність, де передбачено його використання. Інформацію про гриф вказують на титульному аркуші під назвою навчального видання (у підзаголовковій інформації), у вихідних даних картографічних або табличних виробів. На звороті титульного аркуша (у вихідних даних засобів навчання) указують номер і дату листа або наказу, яким надано гриф МОН України.

Підручникам і навчальним посібникам з різних напрямів підготовки фахівців, які застосовуються у вищих навчальних закладах I–IV рівнів акредитації та вищих професійних училищах, надаються грифи «Затверджено Міністерством освіти і науки України» (виключно підручникам) або «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» (навчальним посібникам) без проходження апробації та моніторингових досліджень. Рішення про надання грифів приймає заступник міністра з вищої освіти на підставі висновків комісій Науково-методичної ради з питань освіти МОН України.

Для отримання грифа МОН України автор, видавництво або інші фізичні та юридичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності, що мають виключні права на використання твору, засобу навчання чи навчального обладнання, – звертаються з *листом-клопотанням*:

– для навчальних видань – до Міністерства освіти і науки України (просп. Перемоги, 10, приймальня №2, тел. 486-16-75, реєстрація листів проводиться після 16⁰⁰);

– для електронних засобів навчального призначення – до Інституту інноваційних технологій і змісту освіти (вул. Сагайдачного, 37, кімн. 103, тел. 8(097)472-74-04).

Для навчальних видань до листа-клопотання додають:

– попередньо відредагований рукопис у двох примірниках українською мовою (для навчальних закладів з навчанням українською мовою) або мовою національної меншини (для навчальних закладів з навчанням мовами національних меншин);

– обґрунтування доцільності видання;

– рецензії не менше трьох фахівців відповідної галузі знань;

– відповідь авторів на зауваження рецензентів (якщо є);

– довідку про видану літературу;

– довідку відповідального редактора;

– редакційний висновок (якщо рукопис подає видавництво), у якому дається оцінка якості рукопису, його відповідності навчальній програмі, зазначаються актуальність та оригінальність навчальної книги;

– витяг з рішення вченої ради вищого навчального закладу з рекомендацією до надання грифа ¹;

¹ Вчена рада НТУУ «КПІ» розглядає питання про рекомендацію до надання рукопису грифа МОН України після розгляду роботи на ЕРНВ і Методичній раді університету. На етапі розгляду роботи на ЕРНВ додатково до супровідної документації подається витяг з протоколу засідання методичної ради факультету/інституту.

- навчальну програму дисципліни;
- копію навчального плану;
- довідку про авторів.

Для надання грифа МОН України електронним засобам навчального призначення разом із листом-клопотанням подаються такі документи (у двох примірниках):

- обґрунтування розробки;
- компакт-диски в повному комплекті для забезпечення їх огляду з метою проведення експертизи та випробування;
- рецензії не менше трьох фахівців відповідної галузі знань;
- відповідь автора на зауваження рецензентів (якщо є);
- протокол випробувань, у якому дається оцінка якості засобу навчання із зазначенням відмінностей виробу від існуючих видів продукції навчального призначення;
- методичні рекомендації щодо використання засобу навчання або навчального обладнання у навчально-виховному процесі;
- інструкцію з інсталяції або настанову користувача до електронного засобу навчального або загального призначення;
- відредаговану інформацію текстового матеріалу електронного засобу навчального або загального призначення (може надаватися на паперовому носії);
- витяг з рішення вченої ради вищого навчального закладу з рекомендацією до надання грифа;
- сертифікат УІТО або свідоцтво про надання грифу НТУУ «КПІ»;
- довідку про авторів.

6. ВИМОГИ ДО СУПРОВІДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Від якості супровідної документації та її відповідності нормативним документам значною мірою залежить термін отримання грифа.

6.1. Загальна документація

6.1.1. Рецензії

Рекомендації до змісту рецензії

Визначаючи якість рукопису, рецензент повинен оцінити його відповідність сучасному рівню наукових знань. Рецензія має містити кваліфікований аналіз роботи, давати об'єктивну, аргументовану оцінку та обґрунтовані рекомендації за такими аспектами:

1. Аналіз актуальності навчального видання, і використання новітньої літератури та навчально-методичного рівня рукопису.
2. Відповідність змісту рукопису:
 - назві і виду видання (зокрема, звернути увагу чи є це навчальним посібником, конспектом лекцій, методичними вказівками тощо);
 - навчальній (робочій навчальній) програмі дисципліни;
 - цільовому призначенню і вимогам, які ставляться до навчальної літератури.
3. Відповідність обсягу рукопису в цілому та окремих його розділів (виходячи з кількості годин за навчальним планом для вивчення даного матеріалу), за рахунок чого можна раціонально скоротити обсяг.
4. Доступність викладу матеріалу для сприйняття студентами.
5. Відповідність ілюстративного матеріалу змісту та доцільність його використання. Рекомендації щодо вилучення зайвих рисунків.
6. Місце рецензованої роботи серед опублікованих раніше з даної

теми (дисципліні, розділу): що нового в ній або чим вона відрізняється від інших, чи не дублює робіт (відомі рецензенту) інших авторів або раніше надрукованих робіт цього самого автора (в цілому і частково).

7. Допущені автором неточності, помилки (із зазначенням сторінки, таблиці, рисунка тощо) та рекомендації щодо їх виправлення.

8. Аналіз рекомендованої у рукописі літератури.

9. Інші вимоги, які рецензент вважає потрібними.

10. Висновок про можливість рекомендації рукопису до надання грифа.

11. Можливість використання роботи в навчальному процесі інших вищих навчальних закладів.

Зауваження і пропозиції мають бути об'єктивними та принциповими. Рецензент повинен відзначити все позитивне і негативне в роботі, що допоможе автору доопрацювати рукопис. У разі негативної оцінки рукопису в цілому, рецензент повинен обґрунтувати свої висновки особливо переконливо.

Від дотримання строків рецензування залежить час підготовки навчальної літератури до випуску і, зрештою, своєчасне забезпечення студентів необхідними виданнями.

Рекомендації до оформлення рецензії

У заголовку рецензії зазначається вид видання та його повна назва, а також ініціали та прізвища авторів (укладачів). Підпис рецензента має завірити посадова особа, також ставиться печатка установи, організації рецензента.

РЕЦЕНЗІЯ		
на	_____	
	(вид та повна назва видання)	
авторів (укладачів)	_____	
(Текст рецензії)		
Рецензент		
_____	_____	_____
(посада, вчене звання, науковий ступінь)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

6.1.2. Довідка відповідального редактора

Відповідальний редактор оцінює якість рукопису, перевіряючи його на питання дотримання стандартів, нормативних документів, правильності написання наведених цитат, науково-технічних термінів, одиниць вимірів, оформлення довідкового матеріалу, відповідності наведених символів позначенням, установленим стандартами або прийнятим у науковій та нормативній літературі, допомагаючи при цьому авторові/укладачеві з цих питань, ухвалюючи з ним рекомендовані зміни.

Якщо рукопис відповідає усім вимогам, то відповідальний редактор підписує відповідну довідку:

Цитати та фактичний матеріал перевірено
Зауваження рецензентів враховано

Автори (укладачі):

(ПІБ повністю, вчене звання, науковий ступінь)

Рецензенти:

(ПІБ повністю, вчене звання, науковий ступінь)

(назва структурного підрозділу)

(назва рукопису та вид видання)

Відповідальний редактор:

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

М.П.

6.1.3. Довідка про авторів/укладачів

Довідка про авторів/укладачів надається у довільній формі, але з наведенням обов'язкових відомостей про авторів/укладачів, рецензентів та відповідального редактора:

Автори (укладачі):

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (вчене звання, науковий ступінь, посада, місце роботи)

контактні телефони

(службовий, домашній, мобільний) _____

...

Рецензенти:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (вчене звання, науковий ступінь, посада, місце роботи)

Відповідальний редактор:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (вчене звання, науковий ступінь, посада, місце роботи)

Контактна особа:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

телефони

(службовий, домашній, мобільний) _____

6.2. Документація для грифа НТУУ «КПІ»

6.2.1. Обґрунтування доцільності видання

У заголовку обґрунтування доцільності видання зазначається повна назва видання, а також ініціали та прізвища авторів (укладачів) рукопису.

Подається обов'язкова вихідна інформація:

- шифр і назва напрямку підготовки, код і назва спеціальності, за якими проводиться підготовка студентів;
- назва навчальної дисципліни, для забезпечення якої призначений підготовлений рукопис.

Аналізується стан існуючого інформаційно-методичного забезпечення навчальної літератури з дисципліни за фондами Науково-технічної бібліотеки та кафедрами.

Після зробленого аналізу визначається необхідність видання (перевидання) певної навчальної (навчально-методичної) літератури.

Визначається ціль, завдання пропонованого рукопису. Зокрема, вказується вид видання, кількість навчальних годин з дисципліни та кількість годин самостійної роботи студентів, які це видання має забезпечувати згідно з робочою навчальною програмою дисципліни.

Якщо навчально-методичне видання підготовлено групою авторів (укладачів), потрібно визначити внесок у сумісну працю кожного з них.

Далі подається інформація щодо накладу видання та його розподілу.

Для забезпечення акредитаційних вимог (1 примірник на 3-х студентів) розраховується нормативна кількість примірників видання:

$$N = (8....10) \times N_{\text{ГР}},$$

де $N_{\text{ГР}}$ – кількість навчальних груп студентів згідно з робочим навчальним планом.

Ці примірники мають бути обов'язково передані до фонду Науково-технічної бібліотеки університету (бібліотеки факультету (інституту) або до методичного кабінету відповідної кафедри).

Відповідно до наказу НТУУ «КПІ» №1-155 від 29.11.02 р. «Про безоплатний обов'язковий примірник» до фонду НТБ університету обов'язково передається 10 примірників (1 примірник з них – до навчально-методичного відділу університету).

Також відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 608 від 10.05.02 р. «Про порядок доставлення обов'язкових примірників документів» 8 примірників обов'язково передаються до:

- Верховної Ради України (01019, Київ-19, вул. Грушевського, 5) – 1 пр.;
- Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського (03039, м. Київ, проспект 40-річчя Жовтня, 3. Керівнику центру формування бібліотечно-інформаційних ресурсів Стрішенець Н.В., тел. 524-81-40 (відділ комплектації)) – 2 пр.;
- Національної парламентської бібліотеки України (01001, м. Київ, вул. Грушевського, 1. Директору Вилегжаніній Т.І., тел. 278-85-12) – 1 пр.;
- Книжкової палати України (02660, Україна, м. Київ, просп. Ю. Гагаріна, 27. Директору Сенченко М.І., тел.: 552-20-21, 551-14-35) – 1 пр.;
- Державної науково-технічної бібліотеки України (03680, МСП, м. Київ-150, вул. Горького, 180, Директору Ніколаєнку Л.І., тел./факс: 529-43-92, 528-23-38, 529-42-04) – 1 пр.;
- Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В.О. Сухомлинського (04060, м. Київ, вул. М. Берлинського, 9, тел. 467-22-14 (матеріально-відповідальна Шапошник Л.Л.)) – 1 пр.;

– Інституту інноваційних технологій і змісту освіти МОН України (04070, м. Київ, вул. Сагайдачного, 37, Директору, тел. 416-52-56 (відділ комплектації)) – 1 пр.

Мінімальний наклад видань згідно з вимогами ВПК «Політехніка» становить 50 примірників.

Обґрунтування доцільності видання підписує завідувач кафедри, співробітниками якої є автори (укладачі) видання.

Обґрунтування доцільності видання

(повна назва видання, прізвище, ініціали авторів (укладачів))

1. Вихідна інформація:

(шифр, назва напрямку підготовки; код, назва спеціальності)

(назва навчальної дисципліни)

2. Аналіз стану інформаційно-методичного забезпечення за фондами НТБ та кафедри:

Повне найменування	Рік видання	Мова	Кількість примірників та місцезнаходження	Недоліки видання

3. Обґрунтування необхідності видання (перевидання) певної навчальної (навчально-методичної) літератури.

4. Визначення цілей та завдання пропонованого видання.

Видання забезпечує _____ навчальних годин з дисципліни та _____ годин самостійної роботи студентів згідно з робочою навчальною програмою дисципліни.

5. Внесок авторів (укладачів) у сумісну працю з підготовки видання (для групи авторів):

Прізвище, ініціали автора (укладача)	Кількість сторінок, виконані автором (укладачем), арк. А4	Загальна кількість сторінок, арк. А4

6. Обґрунтування накладу видання та його розподіл.

Нормативна кількість примірників видання $N = (8...10) \times N_{ГР} = \underline{\hspace{2cm}}$

7. Розподіл загального накладу видання, що пропонується:

Загальний наклад	Розподіл накладу			
	Фонд НТБ	Обо'язкові примірники (згідно з Постановою КМУ)	Фонд кафедри	Розповсю-

		№ 608 від 10.05.02 р.)	(інституту, факультету)	дження
		8		

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

6.2.2. Обґрунтування доцільності електронного видання (інформаційного ресурсу (елементу) системи дистанційного навчання)

Вимоги та рекомендації до складання обґрунтування доцільності електронного видання (інформаційного ресурсу (елементу) системи дистанційного навчання) такі самі, як і для друкованих видань, але має більш спрощену структуру.

Обґрунтування доцільності електронного видання (інформаційного ресурсу (елементу) системи дистанційного навчання)

_____ (повна назва роботи)

1. Вихідна інформація:

_____ (шифр, назва напрямку підготовки; код, назва спеціальності)

_____ (назва навчальної дисципліни)

2. Обґрунтування необхідності в цьому електронному виданні (інформаційному ресурсі (елементі) системи дистанційного навчання).

3. Визначення цілей, завдання та призначення пропонованого електронного видання (інформаційного ресурсу (елементу) системи дистанційного навчання).

Робота забезпечує _____ навчальних годин з дисципліни та _____ годин самостійної роботи студентів згідно з робочою навчальною програмою дисципліни.

4. Внесок авторів у сумісну працю з виконання роботи:

Прізвище, ініціали автора (укладача)	Відсоток матеріалу, що виконав автор

Завідувач кафедри	_____
	(підпис)

	(ініціали, прізвище)

6.2.3. Робоча навчальна програма дисципліни (кредитного модуля)

Якщо матеріал, поданий на експертизу, розрахований на студентів декількох напрямів підготовки або спеціальностей, то копії робочих навчальних програм подаються з усіх зазначених напрямів підготовки (спеціальностей), а також форм навчання (денна, заочна).

Робоча навчальна програма має бути складена відповідно до «Методичних рекомендацій до складання навчальних програм дисциплін та робочих навчальних програм кредитних модулів» (2006 р.).

6.3. Документація для грифа МОН України

6.3.1. Обґрунтування доцільності видання

Обґрунтування доцільності видання складається у формі листа на ім'я заступника директора Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

У заголовку вказується вид видання, його назва, а також прізвища та ініціали авторів.

У тексті обґрунтування потрібно наголосити на актуальності видання запропонованого рукопису, меті його створення, розкрити, в чому полягає новизна видання, а також навести відмінності від інших вже існуючих

літературних джерел, указати на основне призначення: вивчення яких дисциплін або їх окремих тем забезпечує це видання.

Підписують обґрунтування декан (директор) факультету (інституту), а також автори рукопису.

**Міністерство освіти і науки України
Заступнику директора
Інституту інноваційних технологій
і змісту освіти
Левківському К.М.**

Обґрунтування доцільності видання _____
(вид видання)

(назва рукопису)

автор (-и) _____
(прізвища, ініціали)

(текст обґрунтування)

Декан (директор) _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Автор (-и) _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

6.3.2. Довідка про видану літературу

Довідка про видану літературу складається у формі листа на ім'я заступника директора Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

У довідці доцільно відобразити чим обумовлена підготовка навчального видання, яка основна література існує з певної тематики, в яких фондах, а також зазначити її недоліки.

Підписує довідку декан (директор) факультету (інституту).

**Міністерство освіти і науки України
Заступнику директора
Інституту інноваційних технологій
і змісту освіти
Левківському К.М.**

Довідка про видану літературу

(текст довідки)

Декан (директор)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

6.3.3. Лист-клопотання

Для отримання грифа МОН України на навчальне видання лист-клопотання складають на ім'я Міністра освіти і науки України (на електронний засіб навчального призначення – на ім'я директора Інституту інноваційних технологій і змісту освіти МОН України) на бланку НТУУ «КПІ» за підписом першого проректора.

У листі зазначають: повну назву та вид навчального видання (електронного засобу навчального призначення), автора (авторів), кому адресована книга або розробка, тип навчального закладу відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня, відповідність видання навчальній програмі із зазначенням дисципліни. Також потрібно зазначити, за чий кошти буде видана книга.

Наводиться перелік документів, що подаються для надання грифа.

Форма листа-клопотання для навчальних видань:



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. 236-79-89

№ _____
на № _____

Міністру освіти і науки України

п. Вакарчуку І.О.

01135, м. Київ-135,
проспект Перемоги, 10

Вельмишановний Іване Олександровичу!

Просимо Вас розглянути можливість присвоєння грифа Міністерства освіти і науки України підручнику (або навчальному посібнику) «Назва», автори Прізвища, ініціали, який призначено для підготовки фахівців за напрямом(-ами) підготовки шифр «Назва» (або/та спеціальністю(-ями) шифр «Назва»).

Підручник (навчальний посібник) планується видати за кошти авторів.

Додатки:

1. Відредагований рукопис українською мовою на ___ арк. у ___ прим.;
2. Обґрунтування доцільності видання на ___ арк. у ___ прим.;
3. Рецензія на рукопис посада, вчене звання, вчений ступінь, прізвище, ініціали рецензента на ___ арк. у ___ прим.;
4. Рецензія на рукопис посада, вчене звання, вчений ступінь, прізвище, ініціали рецензента на ___ арк. у ___ прим.;
5. Рецензія на рукопис посада, вчене звання, вчений ступінь, прізвище, ініціали рецензента на ___ арк. у ___ прим.;
6. Відповіді авторів на зауваження рецензентів (якщо є, вказується окремо кожна відповідь із зазначенням прізвища рецензента) на ___ арк. у ___ прим.;
7. Довідка про видану літературу на ___ арк. у ___ прим.;
8. Довідка відповідального редактора на ___ арк. у ___ прим.;
9. Редакційний висновок на ___ арк. у ___ прим.;
10. Витяг з протоколу Вченої ради НТУУ «КПІ» на ___ арк. у ___ прим.;
11. Навчальна програма дисципліни «Назва» на ___ арк. у ___ прим.;
12. Копія навчального плану підготовки бакалаврів шифр «Назва» (або/та спеціалістів, магістрів шифр «Назва») на ___ арк. у ___ прим.;
13. Довідка про авторів на ___ арк. у ___ прим..

З повагою,

Перший проректор

Ю.І. Якименко

Форма листа-клопотання для електронних засобів навчального призначення:



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. 236-79-89

№ _____
на № _____

Директору Інституту інноваційних
технологій і змісту освіти МОН України
п. Удоду О.А.

04070, м. Київ, вул. Сагайдачного, 37

Вельмишановний Олександр Андрійовичу!

Просимо Вас розглянути можливість присвоєння грифа Міністерства освіти і науки України електронному засобу навчального призначення «Назва», автори Прізвища, ініціали, який призначено для підготовки фахівців за напрямом(-ами) підготовки шифр «Назва» (або/та спеціальністю(-ями) шифр «Назва»).

Додатки у двох примірниках:

1. Обґрунтування доцільності розробки на ____ арк.;
2. Компакт-диски у повному комплекті;
3. Рецензія на засіб навчання посада, вчене звання, вчений ступінь, прізвище, ініціали рецензента на ____ арк.;
4. Рецензія на засіб навчання посада, вчене звання, вчений ступінь, прізвище, ініціали рецензента на ____ арк.;
5. Рецензія на засіб навчання посада, вчене звання, вчений ступінь, прізвище, ініціали рецензента на ____ арк.;
6. Відповіді авторів на зауваження рецензентів (якщо є, вказується окремо кожна відповідь із зазначенням прізвища рецензента) на ____ арк.;
7. Методичні рекомендації щодо використання засобу навчання у навчально-виховному процесі на ____ арк.;
8. Інструкція з інсталяції (настанова користувача) на ____ арк.;
9. Сертифікат УІТО (або свідоцтво про надання грифа НТУУ «КПІ») (копія);
10. Витяг з протоколу Вченої ради НТУУ «КПІ» на ____ арк.;
11. Навчальна програма дисципліни «Назва» на ____ арк.;
12. Копія навчального плану підготовки бакалаврів шифр «Назва» (або/та спеціалістів, магістрів шифр «Назва») на ____ арк.;
13. Відредагована інформація текстового матеріалу електронного засобу навчального призначення (на паперовому носії) на ____ арк.;
14. Довідка про авторів на ____ арк.

З повагою,

Перший проректор

Ю.І. Якименко

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ КОРИСТУВАННЯ АВТОРАМ

1. Бейлинсон В. Г. Арсенал образования: Характеристика, подготовка, конструирование учебного издания. – М.: Книга, 1986. – 288 с.
2. Буга Я. Г. Вузовский учебник: Создание, выпуск, распространение. – М.: Книга, 1987. – 158 с.
3. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К.: Вища шк., 1995. – 319 с.
4. Добкин С. Ф. Оформление книги: Редактору и автору. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книга, 1985. – 208 с.
5. ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – Чинний від 01.01.96.
6. ДСТУ 3017-95 Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Чинний від 01.01.96.
7. ДСТУ 3018-95 Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. – Чинний від 01.01.96.
8. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – Чинний від 01.07.07.
9. Методичні рекомендації до складання навчальних програм дисциплін та робочих навчальних програм кредитних модулів / Уклад. В. П. Головенкін. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К.: ІВЦ "Видавництво «Політехніка»", 2006. – 20 с.
10. Положення про організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ» / Уклад. Г.Б. Варламов, В.П. Головенкін, В.І. Тимофєєв, В.І. Шеховцов. За заг. ред. Ю.І. Якименка. – К.: ІВЦ "Видавництво «Політехніка»", 2004. – 72 с.
11. Правові та нормативні документи з видавничої справи: Тематич-

на добірка / Уклад. Г.М. Плиса. – К.: Кн. палата України, 2000. – 52 с.

12. Про авторське право та суміжні права: Закон України від 23.12.93 № 3792-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 13. – Ст. 65.

13. Про видавничу справу: Закон України від 05.06.97 № 318/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 32. – Ст. 206.

14. Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України: Наказ МОН України від 17.06.2008, № 537.

15. Рекомендації щодо підготовки і видання навчальної, навчально-методичної та наукової літератури / Уклад.: Т. В. Омельчук, Г. Л. Рябцев, М. В. Прокопенко, С. І. Горбачов. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К.: ІВЦ «Політехніка», 2002. – 80 с.

16. Хойнацький М. С. Оформлення таблиць та виводів у навчальних, наукових і довідкових виданнях // Вісн. Кн. палати. – 1997. – № 10. – С. 22–24.

17. Щодо видання навчальної літератури для вищої школи: Наказ МОН України від 27.06.2008, № 588.

ДОДАТКИ

Витяг із Закону України «Про видавничу справу»

Стаття 1. Визначення термінів.

У цьому Законі терміни вживаються у такому значенні:

автор – фізична особа, творчою працею якої створено твір (документ);

замовник – фізична чи юридична особа, яка замовляє видавничу продукцію, беручи на себе фінансові зобов'язання;

видавець – фізична чи юридична особа, яка здійснює підготовку і випуск видання;

видавництво – спеціалізоване підприємство, основним видом діяльності якого є підготовка і випуск у світ видавничої продукції;

видавнича організація – підприємство, установа або організація, статутом якої поряд з іншими видами діяльності передбачено підготовку і випуск у світ видавничої продукції;

видавнича продукція – сукупність видань, призначених до випуску або випущених видавцем (видавцями);

виготовлювач видавничої продукції – фізична чи юридична особа, що здійснює виготовлення замовленого тиражу видання;

розповсюджувач видавничої продукції – фізична чи юридична особа, яка займається розповсюдженням видавничої продукції;

споживач видавничої продукції – приватні особи, підприємства, установи, організації;

видання – твір (документ), який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативно-правових актів щодо видавничого оформлення, поліграфічного і технічного виконання;

тираж (наклад) – кількість виготовлених примірників видання;

міжнародний стандартний номер книги (ISBN) – номер, який на міжнародному рівні ідентифікує будь-яку книгу чи брошуру певного видавця;

державна тематична програма (комплексна, цільова) – схвалена в установленому порядку програма випуску суспільно необхідних видань з визначенням тиражу, обсягу, терміну випуску, джерел фінансування;

суспільно необхідні видання – пріоритетні види видань для забезпечення загальнодержавних потреб.

Стаття 4. Законодавство про видавничу справу.

Відносини у сфері видавничої справи регулюються Конституцією України (254к/96-ВР), цим Законом, законами України «Про інформацію» (2657-12), «Про авторське право і суміжні права» (3792-12), «Про державну таємницю» (3855-12), «Про підприємництво» (698-12), «Про підприємства в Україні» (887-12), іншими нормативно-правовими актами.

Стаття 8. Мова у видавничій справі.

У видавничій справі мова використовується відповідно до статті 10 Конституції України (254к/96-ВР), Закону України «Про мови в Україні» (8312-11) та інших законодавчих актів України.

Уся друкowana продукція, призначена для службового та ужиткового користування (бланки, форми, квитанції, квитки, посвідчення, дипломи тощо), що розповсюджується через державні підприємства, установи і організації, видається державною мовою.

Держава заохочує підготовку, виготовлення і розповсюдження друкованих видань державною мовою та мовами національних меншин, що проживають в Україні.

Дотримання державної мовної політики у видавничій справі забезпечують відповідні органи виконавчої влади.

Стаття 17. Права та обов'язки замовника видавничої продукції.

Замовниками будь-якої видавничої продукції можуть бути: громадяни України, іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, юридичні особи України та інших держав.

Від замовників – авторів (співавторів), упорядників (співупорядників), перекладачів – можуть прийматися замовлення видавцем на редакційно-видавниче опрацювання, виготовлення та випуск у світ:

творів белетристичного, громадсько-політичного, рекламного, довідкового, навчального, наукового, технічного або прикладного характеру;

виступів, лекцій, промов, доповідей, проповідей;

музичних творів з текстом і без тексту;

драматичних, музично-драматичних творів;

творів образотворчого мистецтва;

фотографій, ілюстрацій, карт, планів, ескізів;

перекладів, обробок, анотацій, резюме, оглядів, інсценізацій, інших переробок творів і обробок фольклору (похідних творів) без заподіяння шкоди охороні творів, які зазнали перекладу, адаптації чи іншої переробки (Абзац восьмий частини другої статті 17 в редакції Закону № 1407-IV (1407-15) від 03.02.2004);

збірників творів, збірників обробок фольклору, енциклопедій та антологій, збірників звичайних даних, інших складених творів за умови, що вони є результатом творчої

праці за добором, координацією або упорядкуванням змісту без порушення авторських прав на твори, що входять до них як складові частини (Абзац дев'ятий частини другої статті 17 в редакції Закону № 1407-IV (1407-15) від 03.02.2004);

інших творів (творів, виданих за власні кошти, кошти меценатів, спонсорів, за рахунок благодійних та інших фондів тощо).

Замовник визначає мову, обсяг, тираж видання, самостійно вирішує питання про його використання чи розповсюдження.

Видавець має право бути замовником перед виготовлювачем та розповсюджувачем видавничої продукції.

Умови виконання замовлення на видавничу продукцію, права та обов'язки сторін визначаються договорами між автором (співавторами), їх спадкоємцями чи особами, яким автори чи їх спадкоємці передали свої авторські майнові права на об'єкт замовлення, замовником, видавцем, виготовлювачем та розповсюджувачем, укладеними відповідно до законодавства (Частина п'ята статті 17 в редакції Закону ; 1407-IV (1407-15) від 03.02.2004).

Стаття 21. Права та обов'язки виготовлювача видавничої продукції.

Виготовлювачем видавничої продукції може бути поліграфічне підприємство, інша юридична особа будь-якої форми власності, громадяни України, іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, або юридичні особи іншої держави, які мають у своєму розпорядженні засоби поліграфічного виробництва чи копіювально-розмножувальну техніку.

Виготовлювач приймає замовлення на виготовлення видавничої продукції за умови наявності у замовника документа про внесення його до Державного реєстру як суб'єкта видавничої справи. Без такого документа приймаються до виготовлення лише видання, зазначені у частині третій статті 12 цього Закону.

Умови та терміни виконання замовлення на виготовлення видавничої продукції визначаються договором між її замовником і виготовлювачем. Спори між замовником і виготовлювачем вирішуються судом.

Виготовлювач видавничої продукції несе відповідальність згідно із законодавством перед замовником за точне відтворення видавничого оригіналу, дотримання вимог щодо якості виконання кожного примірника видання у замовленому тиражі, державних і міждержавних стандартів, технічних умов та інших нормативних документів.

Виготовлювач не має права без дозволу замовника передавати будь-кому, крім випадків, передбачених законодавством, виготовлений тираж видання або його частину, видавничі оригінали, макети, фото чи друкарські форми.

Виготовлення без дозволу замовника додаткового тиражу видання не допускається.

Виготовлювач має право на видавничу діяльність після внесення його до Державного реєстру з усіма правами та обов'язками, передбаченими цим Законом для видавця.

Стаття 22. Об'єкт видавничої справи.

Об'єктом видавничої справи є видавнича продукція, що розрізняється відповідно до державних стандартів за:

цільовим призначенням видань – офіційні, наукові, науково-популярні, науково-виробничі, науково-методичні, виробничо-практичні, нормативні з виробничо-практичних питань, виробничо-практичні для аматорів, навчальні, навчально-методичні, громадсько-політичні, довідкові, рекламні, літературно-художні видання, видання для організації дозвілля та відпочинку;

аналітико-синтетичною переробкою інформації – інформаційні, бібліографічні, реферативні, оглядові видання, дайджести;

інформаційними знаками – текстові, нотні, картографічні, образотворчі видання;

матеріальною конструкцією видань – книжкові, аркушеві видання, буклети, плакати, поштові картки, комплектні видання, карткові видання, книжки-іграшки;

обсягом видань – книги, брошури, листівки;

складом основного тексту – моновидання, збірники;

періодичністю видань – неперіодичні, серіальні, періодичні видання, видання, що продовжуються;

структурою видань – серії видань, однотомні, багатотомні видання, зібрання творів, вибрані твори.

Об'єктом видавничої справи можуть бути інші види видавничої продукції, визначені стандартами.

Стаття 23. Вихідні відомості видання.

Вихідні відомості видання – сукупність даних, які характеризують видання і призначені для його оформлення, інформування споживача, бібліографічного опрацювання і статистичного обліку.

Кожний примірник видання повинен містити вихідні відомості.

Елементами вихідних відомостей є:

відомості про авторів та інших осіб, які брали участь у створенні видання;

назва (основна, паралельна, ключова, альтернативна) видання;

надзаголовкові дані; підзаголовкові дані; вихідні дані;

випускні дані (номер і дата видачі документа про внесення видавця до Державного реєстру, обсяг видання, тираж тощо);

класифікаційні індекси;

міжнародні стандартні номери;

знак охорони авторського права.

Перелік, зміст і порядок оформлення вихідних відомостей для кожного виду видань визначаються стандартами.

Вихідні відомості оформляє видавець.

Усі книжкові видання в Україні, незалежно від мови основного тексту, повинні мати обов'язкову анотацію та вихідні бібліографічні відомості державною мовою. Винятком можуть бути тільки видання іноземними мовами, призначені для розповсюдження за кордоном або серед іноземців.

Вихід у світ видання без обов'язкових для нього вихідних відомостей не допускається.

Стаття 24. Обов'язкові примірники видань.

Обов'язкові примірники видань – примірники різних видів тиражованих видань, які надсилаються установам і організаціям відповідно до законодавства України.

Витяг із Закону України «Про авторське право і суміжні права»

Стаття 8. Об'єкти авторського права.

1. Об'єктами авторського права є твори у галузі науки, літератури і мистецтва, а саме:

- 1) літературні письмові твори белетристичного, публіцистичного, наукового, технічного або іншого характеру (книги, брошури, статті тощо);
- 2) виступи, лекції, промови, проповіді та інші усні твори;
- 3) комп'ютерні програми;
- 4) бази даних;
- 5) музичні твори з текстом і без тексту;
- 6) драматичні, музично-драматичні твори, пантоміми, хореографічні та інші твори, створені для сценічного показу, та їх постановки;
- 7) аудіовізуальні твори;
- 8) твори образотворчого мистецтва;
- 9) твори архітектури, містобудування і садово-паркового мистецтва;
- 10) фотографічні твори, у тому числі твори, виконані способами, подібними до фотографії;
- 11) твори ужиткового мистецтва, у тому числі твори декоративного ткацтва, кераміки, різьблення, ливарства, з художнього скла, ювелірні вироби тощо (Пункт 11 частини

першої статті 8 із змінами, внесеними згідно із Законом № 850-IV (850-15) від 22.05.2003);

12) ілюстрації, карти, плани, креслення, ескізи, пластичні твори, що стосуються географії, геології, топографії, техніки, архітектури та інших сфер діяльності;

13) сценічні обробки творів, зазначених у пункті 1 цієї частини, і обробки фольклору, придатні для сценічного показу;

14) похідні твори;

15) збірники творів, збірники обробок фольклору, енциклопедії та антології, збірники звичайних даних, інші складені твори за умови, що вони є результатом творчої праці за доббором, координацією або упорядкуванням змісту без порушення авторських прав на твори, що входять до них як складові частини;

16) тексти перекладів для дублювання, озвучення, субтитрування українською та іншими мовами іноземних аудіовізуальних творів;

17) інші твори.

2. Охороні за цим Законом підлягають всі твори, зазначені у частині першій цієї статті, як оприлюднені, так і не оприлюднені, як завершені, так і не завершені, незалежно від їх призначення, жанру, обсягу, мети (освіта, інформація, реклама, пропаганда, розваги тощо).

3. Передбачена цим Законом правова охорона поширюється тільки на форму вираження твору і не поширюється на будь-які ідеї, теорії, принципи, методи, процедури, процеси, системи, способи, концепції, відкриття, навіть якщо вони виражені, описані, пояснені, проілюстровані у творі.

Стаття 11. Виникнення і здійснення авторського права.

Презумпція авторства

1. Первинним суб'єктом, якому належить авторське право, є автор твору.

За відсутності доказів іншого автором твору вважається особа, зазначена як автор на оригіналі або примірнику твору (презумпція авторства).

Це положення застосовується також у разі опублікування твору під псевдонімом, який ідентифікує автора.

2. Авторське право на твір виникає внаслідок факту його створення. Для виникнення і здійснення авторського права не вимагається реєстрація твору чи будь-яке інше спеціальне його оформлення, а також виконання будь-яких інших формальностей.

3. Особа, яка має авторське право (автор твору чи будь-яка інша особа, якій на законних підставах передано авторське майнове право на цей твір), для сповіщення про свої права може використовувати знак охорони авторського права. Цей знак складається з таких елементів:

латинська літера «с», обведена колом, – (зображення знака не наводиться);

ім'я особи, яка має авторське право;
рік першої публікації твору.

Знак охорони авторського права проставляється на оригіналі і кожному примірнику твору.

4. Якщо твір опубліковано анонімно чи під псевдонімом (за винятком випадку, коли псевдонім однозначно ідентифікує автора), видавець твору (його ім'я чи назва мають бути зазначені на творі) вважається представником автора і має право захищати права останнього. Це положення діє до того часу, поки автор твору не розкриє своє ім'я і не заявить про своє авторство.

5. Суб'єкт авторського права для засвідчення авторства (авторського права) на оприлюднений чи не оприлюднений твір, факту і дати опублікування твору чи договорів, які стосуються права автора на твір, у будь-який час протягом строку охорони авторського права може зареєструвати своє авторське право у відповідних державних реєстрах.

Державна реєстрація авторського права і договорів, які стосуються права автора на твір, здійснюється Установою відповідно до затвердженого Кабінетом Міністрів України порядку. Установа складає і періодично видає каталоги всіх державних реєстрацій.

За підготовку Установою до державної реєстрації авторського права і договорів, які стосуються права автора на твір, сплачуються збори, розміри яких визначаються Кабінетом Міністрів України.

Про реєстрацію авторського права на твір Установою видається свідоцтво. За видачу свідоцтва сплачується державне мито, кошти від сплати якого перераховуються до Державного бюджету України. Розмір і порядок сплати державного мита за видачу свідоцтва визначаються законодавством.

Особа, яка володіє матеріальним об'єктом, в якому втілено (виражено) твір, не може перешкоджати особі, яка має авторське право, у його реєстрації.

Стаття 13. Співавторство.

1. Співавторами є особи, спільною творчою працею яких створено твір.

Авторське право на твір, створений у співавторстві, належить всім співавторам незалежно від того, чи утворює такий твір одне нерозривне ціле або складається із частин, кожна з яких має самостійне значення.

Відносини між співавторами визначаються угодою, укладеною між ними.

Право опублікування та іншого використання твору в цілому належить всім співавторам.

Якщо твір, створений у співавторстві, утворює одне нерозривне ціле, то жоден із співавторів не може без достатніх підстав відмовити іншим у дозволі на опублікування, інше використання або зміну твору.

У разі порушення спільного авторського права кожен співавтор може доводити своє право в судовому порядку.

2. Якщо твір, створений у співавторстві, складається з частин, кожна з яких має самостійне значення, то кожен із співавторів має право використовувати створену ним частину твору на власний розсуд, якщо інше не передбачено угодою між співавторами.

3. Співавторством є також авторське право на інтерв'ю. Співавторами інтерв'ю є особа, яка дала інтерв'ю, та особа, яка його взяла.

Опублікування запису інтерв'ю допускається лише за згодою особи, яка дала інтерв'ю.

4. Винагорода за використання твору належить співавторам у рівних частках, якщо в угоді між ними не передбачається інше.

Стаття 18. Авторське право на комп'ютерні програми.

Комп'ютерні програми охороняються як літературні твори. Така охорона поширюється на комп'ютерні програми незалежно від способу чи форми їх вираження.

Стаття 20. Авторське право перекладачів і авторів інших похідних творів.

1. Перекладачам і авторам інших похідних творів належить авторське право на здійснені ними переклад, адаптацію, аранжування або іншу переробку.

Перекладачі і (або) автори інших похідних творів користуються авторським правом на створений ними твір за умови дотримання ними прав автора, твір якого зазнав перекладу, адаптації, аранжування або іншої переробки.

2. Авторське право перекладачів і (або) авторів інших похідних творів не перешкоджає іншим особам здійснювати свої переклади і переробки тих самих творів.

Стаття 28. Строк дії авторського права.

1. Авторське право на твір виникає внаслідок факту його створення і починає діяти від дня створення твору.

2. Авторське право діє протягом усього життя автора і 70 років після його смерті, крім випадків, передбачених цією статтею.

3. Для творів, оприлюднених анонімно або під псевдонімом, строк дії авторського права закінчується через 70 років після того, як твір було оприлюднено. Якщо взятий автором псевдонім не викликає сумніву щодо особи автора або якщо авторство твору, оприлюдненого анонімно або під псевдонімом, розкривається не пізніше ніж через 70 років після оприлюднення твору, застосовується строк, передбачений частиною другою цієї статті.

4. Авторське право на твори, створені у співавторстві, діє протягом життя співавторів і 70 років після смерті останнього співавтора.

5. У разі, коли весь твір публікується (оприлюднюється) не водночас, а послідовно у часі томами, частинами, випусками, серіями тощо, строк дії авторського права визначається окремо для кожної опублікованої (оприлюдненої) частини твору.

6. Авторське право на твори помертло реабілітованих авторів діє протягом 70 років після їх реабілітації.

7. Авторське право на твір, вперше опублікований протягом 30 років після смерті автора, діє протягом 70 років від дати його правомірного опублікування.

8. Будь-яка особа, яка після закінчення строку охорони авторського права по відношенню до неоприлюдненого твору вперше його оприлюднює, користується захистом, що є рівноцінним захисту майнових прав автора. Строк охорони цих прав становить 25 років від часу, коли твір був вперше оприлюднений.

9. Строк дії авторського права після смерті автора і строки, встановлені частинами третьою–сьомою цієї статті, починаються від дня смерті автора чи з дня настання подій, передбачених у зазначених частинах, але відліковуються з 1 січня року, наступного за роком смерті чи роком, в якому відбулася зазначена подія.

(Частина дев'ята статті 28 в редакції Закону № 850-IV (850-15) від 22.05.2003).

10. Особисті немайнові права автора, передбачені статтею 14 цього Закону, охороняються безстроково.