



ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 6-15
ПОРЯДОК
НАДАННЯ ГРИФІВ РУКОПИСАМ
НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ
СМЯ ОМІ ДП 8-18-2025

Одеса – 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	Загальні засади	4
2	Структура навчальної книги	6
3	Обсяг навчальних видань	10
4	Процедура розгляду рукопису підручника	19
5	Термін дії грифа	12
6	Скасування грифа	13
	Додаток 1. Рецензія на рукопис «Повна назва рукопису» автора (-ів) Прізвища, ініціали	14
	Додаток 2. Витяг з протоколу № __ засідання Вченої ради ПВНЗ ОМІ	15
	Додаток 3. Відомості про авторів та рецензентів	16
	Додаток 4. ПОДАННЯ на розгляд рукопису з метою надання грифа	17

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛІЗНИЙ

1. Загальні засади

1.1. Цей Порядок визначає процедуру надання грифів рукописам навчальних видань та є складовою нормативної бази системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Приватному Вищому Навчальному Закладі «Одеський Морський Інститут» (далі ПВНЗ ОМІ).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», Наказів МОН України «Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України», «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси», ДСТУ 3017-2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення», ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», «Методичних рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів», з урахуванням Положення про систему запобігання академічному плагіату в ПВНЗ ОМІ та вимог інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність у сфері науково-методичного і матеріально-технічного забезпечення системи вищої освіти.

1.3. Рукописам навчальних видань можуть надаватись такі грифи: «Затверджено Вченою радою ПВНЗ ОМІ як підручник», «Рекомендовано Вченою радою ПВНЗ ОМІ як навчальний посібник».

1.4. Надання грифа є офіційним визнанням рукопису навчальним виданням, рекомендацією для використання його в освітньому процесі, відповідності рукопису встановленим вимогам, зокрема, змісту програми навчальної дисципліни, її обсягу, іншим нормативним документам, що регламентують зміст освіти.

1.5. Грифи надають такій навчальній літературі:

1.5.1. **Навчальним програмам** - навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, вимоги до результатів навчання, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.

1.5.2. **Підручникам** - навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

1.5.3. **Навчальним посібникам** - навчальне видання, що доповнює або частково замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

1.5.4. **Навчально-методичним або методичним посібникам** - навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини).

1.5.5. Е-підручникам - електронне навчальне видання із систематизованим викладенням навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію.

1.6. Терміни е-підручника

1.6.1. Користувачі е-підручника - учасники освітнього процесу та суб'єкти освітньої діяльності.

1.6.2. Модуль (тематичний блок в е-підручнику) - частина навчального матеріалу, відтворена у вигляді тексту, відеоматеріалів, аудіо-матеріалів, зображень, інтерактивних елементів або їх комбінацій.

1.6.3. Мультимедійний контент - сукупність даних інтерактивного вмісту, представлених у форматах відео, анімації, об'єкти віртуальної, доповненої реальності, комп'ютерні моделі (симулятори), а також їх поєднання з аудіо-інформацією, текстом, зображеннями;

1.6.4. Складові частини е-підручника - емпіричні, теоретичні, практичні та демонстраційні компоненти, засоби пошуку, відображення, перевірки знань тощо.

При створенні підручників та навчальних посібників необхідно враховувати наступне:

- 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, в книзі повинні просліджуватися тісні міжпредметні зв'язки.

1.6.5. Е-підручник створюється у вигляді комп'ютерної програми. У разі якщо для роботи е-підручника необхідно додаткове програмне забезпечення, таке програмне забезпечення має бути безкоштовним (за винятком операційної системи).

1.6.6. Е-підручники, яким надано відповідний гриф, включаються до відповідного переліку е-підручників, що оприлюднюється на офіційному веб-сайті Національної освітньої електронної платформи.

1.6.7. Автентифікація - електронна процедура, яка дає змогу підтвердити електронну ідентифікацію фізичної, юридичної особи, інформаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи та/або походження та цілісність електронних даних;

1.6.8. Електронний кабінет - користувацький інтерфейс е-платформи, за допомогою якого реалізується можливість доступу користувачів до інформаційного наповнення е-платформи та інтерактивної взаємодії з іншими користувачами е-платформи та Адміністратором;

1.6.9. Користувачі е-платформи - учасники освітнього процесу; суб'єкти освітньої діяльності; органи управління освітою; виробники електронних освітніх ресурсів; видавці друкованої освітньої продукції; автори е-підручників, інших освітніх матеріалів; особи, що здійснюють експертизу е-підручників, інших освітніх матеріалів (далі - експерти); інші зацікавлені особи;

1.6.10. Функціональний модуль е-платформи - складова частина е-платформи, що реалізує певні функції е-платформи; функціональний модуль е-платформи може працювати як незалежно, так і разом з іншими функціональними модулями е-платформи, створюючи єдину систему.

1.7. На е-платформі розміщуються:

- 1) е-підручники, відібрані для безоплатного забезпечення учасників освітнього процесу, відповідно до законодавства;
- 2) електронні версії підручників для здобувачів повної загальної середньої або вищої освіти та педагогічних працівників;
- 3) перелік е-підручників, яким надано гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України»;
- 4) переліки навчальних програм, підручників та посібників для закладів загальної середньої або вищої освіти, яким надано гриф МОН або схвалення для використання у загальноосвітніх навчальних закладах;
- 5) електронні освітні ресурси;
- 6) визначені МОН реєстри, бази даних відповідно до законодавства;
- 7) нормативно-правові акти з питань функціонування е-платформи та надання освітніх послуг;
- 8) освітні стандарти, типові освітні програми, освітні та навчальні програми, методичні матеріали тощо;
- 9) посилання на веб-ресурси освітнього спрямування, визначені МОН;
- 10) інші е-підручники, освітні, наукові та інформаційні ресурси, а також інформація, пов'язана із забезпеченням освітнього процесу, визначена МОН.

2. Структура навчальної книги

Структура підручників та навчальних посібників:

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

2.1. Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється. До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом. Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «параграф» та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою. Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

Зміст е-підручника повинен:

- відповідати стандарту освіти, типовій освітній (навчальній) програмі, затвердженій МОН;
- відповідати сучасним науковим результатам;
- забезпечувати повноту розкриття основних наукових положень, використання загальноприйнятої наукової термінології, актуальних відомостей та даних.

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

В е-підручнику повинні бути наявні такі відомості:

- назва;
- відомості про автора (авторів);
- відомості про надання грифа;
- відомості про стандарт освіти, типову освітню (навчальну) програму, відповідно до яких розроблено е-підручник;
- знак охорони авторського права (за наявності);
- інформація про версію е-підручника;
- інформація про кількість і тривалість мультимедійних та інтерактивних елементів, що містяться в е-підручнику, в тому числі аудіоматеріалів, зображень, відеоматеріалів (у тому числі анімаційних), 2D, 3D-моделей, карт тощо;
- найменування, місцезнаходження, електронна адреса, телефон виробника е-підручника;
- мінімальні системні вимоги до обладнання, операційної системи.

2.3. Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал. Викладання матеріалу в навчальній книзі повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, подання те-

рмінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочно-сті повинні бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

Е-підручник повинен забезпечувати поінформованість користувача про те, який структурний елемент (сторінка, тема тощо) відображається на екрані.

В е-підручнику повинні бути наявні:

- чіткі інструкції з виконання завдань, а також зворотний зв'язок після виконання завдань (мають пропонуватись конкретні напрями подальшого навчання);
- можливості збільшення розміру шрифту тексту та/або масштабу контенту;
- озвучення текстової інформації з можливістю увімкнення/вимкнення звукового супроводу та візуальне відображення (субтитри) аудіоінформації;
- інструкція користувача.

В е-підручнику мають бути:

- засоби навігації за його структурними одиницями (наприклад, зміст, предметний покажчик, іменний покажчик тощо);
- інструменти для роботи з текстом (за наявності), у тому числі можливість робити нотатки, закладки, виділяти текст, роздруковувати обрану частину навчального матеріалу у форматі тексту або зображення, можливість пошуку за ключовими словами, а також словник (словники);
- інтерактивні елементи;
- мультимедійний контент.

2.4. Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання студентом навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення. Необхідно пам'ятати, що методично вірно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури. Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

2.5. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам по ілюструванню навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;
- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;
- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори.. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання;
- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;
- подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;
- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;
- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;
- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

2.6. Бібліографічний опис. У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку. У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці. У розділі «Бібліографічний список» підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу. Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

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

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

2.8. Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

3. Обсяг навчальних видань

Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах. Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами. У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

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

4. Процедура розгляду рукопису підручника

4.1. Порядок підготовки, розгляду і рекомендації навчальних видань, засобів навчання і навчального обладнання до використання в навчальному процесі передбачає такі етапи для навчальних видань:

- підготовка автором (авторами) рукопису навчального видання (згідно з наказом МОН України «Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України», «Методичними рекомендаціями щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів»;
- отримання двох зовнішніх рецензій (не менше однієї від доктора наук) і однієї внутрішньої рецензії фахівців відповідної галузі знань (за потреби – галузі виробництва);
- підготовка письмової відповіді автора (авторів) на зауваження рецензентів;
- перевірка автором тексту на відсутність плагіату;
- створення автором (авторами) засобу навчання.

Організація експертизи навчальної і навчально-методичної літератури здійснюється в такій послідовності:

- кафедра, на якій працює автор (автори), або яка займається відповідною проблематикою, готує розширений витяг з протоколу засідання. У витягу подається

представлення навчальної і навчально-методичної літератури автором, інформація про апробацію, обговорення поданої авторської розробки членами кафедри (не менше двох виступів). В ухвалі зазначається рекомендація до друку, вид грифу, наклад видання;

- науково-методична комісія інституту готує розширений витяг з протоколу засідання. У витягу зазначаються: автор (автори), повна назва видання, його вид та призначення, відповідність програмі (силабусу) дисципліни, для якої створена розробка. В ухвалі подається рекомендація до друку, зазначається вид грифу, наклад видання;

- науково-методична рада ПВНЗ ОМІ за тематикою поданих праць формує експертну комісію із представників науково-методичної, професорської та Вченої рад Інституту, фахівців, компетентних у стандартах вищої освіти, державних санітарних правилах і нормах, гігієнічних нормах; представників кафедр, які працюють за схожою тематикою.

На розгляд науково-методичної ради та експертної комісії подається:

- оригінал рукопису (в друкованому або електронному варіантах) з підготовленою 2-ою сторінкою (УДК, авторський знак, ©, рецензенти, анотація);
- дві зовнішні рецензії (не менше однієї від доктора наук) і одна внутрішня рецензія фахівців відповідної галузі знань (за потреби – галузі виробництва);
- відповідь автора на зауваження рецензентів (окрім рецензій без зауважень);
- витяг з протоколу засідання кафедри;
- витяг з протоколу засідання науково-методичної комісії інституту;
- копія навчального плану, де зазначена ця дисципліна;
- програма (силабус) із цієї дисципліни (можна подати копію або адресу електронного ресурсу, на якому розміщений документ);
- дані про автора (авторів) (прізвище, ім'я, по батькові; науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада; контактні телефони);
- обґрунтування доцільності видання з інформацією про інші навчально-методичні праці цього профілю упродовж останніх трьох років (ким, де і коли видані) за підписом автора (авторів);
- висновок про перевірку на предмет унікальності тексту.

Експерти протягом одного-трьох місяців дають оцінку якості авторської розробки, її відповідності вимогам стандартам вищої освіти (за їх наявності).

У висновку експертної комісії зазначаються: автор (автори), повна назва навчального видання, його вид та призначення, відповідність спеціальності (освітньо-професійній програмі) та дисципліні, для якої призначена розробка, дотримання стандартів вищої освіти (за їх наявності).

В ухвалі подається рекомендація до друку, зазначається вид грифу.

Після прийняття позитивного рішення щодо поданої розробки навчального видання розглянуті матеріали з експертними висновками подаються на розгляд Вченої ради ПВНЗ ОМІ. Видання, які отримали гриф, мають пройти процедуру літературного редагування.

У разі прийняття експертною комісією негативного рішення подається вмотивований висновок про відхилення навчального видання. Якщо автор (автори) не погоджуються із зауваженнями, на його (їхню) вимогу може призначатися додаткова незалежна експертиза. В іншому випадку автор (автори) допрацьовує (допрацьовують) розробку і подає (подають) порівняльну таблицю, яка відтворюватиме зауваження експертної комісії та виправлення автором (авторами) недоліків. Якщо зауваження відсутні (або вони ліквідовані до наступного засідання), розробка подається на схвалення Вченої ради ПВНЗ ОМІ.

4.2. Після затвердження рішення про рекомендацію або затвердження навчальних видань у навчальному процесі, за заявою автора (авторів) розробки вчений секретар у 10-денний термін надає розширений витяг із протоколу засідання вченої ради, у якому зазначено номер і дату наказу ректора ПВНЗ ОМІ про надання навчальному виданню грифу **«Затверджено Вченою радою ПВНЗ ОМІ як підручник»** або **«Рекомендовано Вченою радою ПВНЗ ОМІ як навчальний посібник»**.

4.3. Текст витягу з протоколу вченої ради і текст витягу з наказу ректора ПВНЗ ОМІ містить інформацію про призначення та вид навчального видання, засобів навчання, навчального обладнання; у них зазначається обсяг видання (кількість сторінок), наклад, за чиї кошти буде здійснюватися редагування, верстка тексту і друк видання.

4.4. Текст витягу з протоколу та наказу ректора переноситься на титульний аркуш під назвою навчального видання (у підзаголовковій інформації), у вихідних даних картографічних або табличних виробів. На звороті титульного аркуша (у вихідних даних навчальних видань, засобів навчання, навчального обладнання) вказуються номер протоколу і дата засідання вченої ради і номер наказу ректора ПВНЗ ОМІ, яким надано гриф **«Рекомендовано...»** або **«Затверджено ...»**

4.5. Автор (автори) навчальних видань за рішенням науково-методичної ради ПВНЗ ОМІ передає видання для користування в бібліотеку інституту (не менше 2 примірників) та в інші бібліотеки України.

5. Термін дії грифа

5.1. Термін дії наданого грифа – 5 років з дня прийняття відповідного рішення.

5.2. За рішенням Вченої ради Інституту на підставі висновку ЕРНВ (Експертної ради з навчальних видань) зазначений термін може бути:

1) скорочено у разі внесення змін до стандарту вищої освіти, робочої програми (силабусу) навчальної дисципліни/освітніх компонентів, інших обґрунтованих причин, що впливають на зміст та подання навчального матеріалу;

2) продовжено терміном до трьох років за умови отримання позитивної оцінки, що навчальне видання відповідає змісту робочої програми (силабусу) навчальної дисципліни/освітнього компоненту та очікуваним результатам навчання.

5.3. Дія наданого грифа не поширюється на доповнені або перероблені більш як на 25 % перевидання навчальної літератури, якщо вони здійснюються навіть у термін дії грифа. У такому разі підготовленому до перевидання рукопису необхідно знову пройти процедуру отримання грифа.

6. Скасування грифа

6.1. Гриф скасовується рішенням відповідно Вченої ради Інституту на підставі висновку ЕРНВ у разі встановлення:

1) неякісної редакційної підготовки навчального видання, або його поліграфічного виконання, або непрацездатності цифрових об'єктів різних форматів електронного навчального видання;

2) відмінностей між змістовою частиною (текст, ілюстрації, схеми тощо) виготовленого видання та рукописом, що подавався для отримання грифа (з урахуванням здійснених доопрацювань відповідно до зауважень ЕРНВ), переробки тексту оригіналу, недостовірного перекладу, порушення чинних стандартів, що призвело до зниження його якості, наукового і навчально-методичного рівня;

3) порушення авторських прав та/або академічної доброчесності;

4) зміни або спотворення автором/укладачем або видавцем виду грифа.

6.2. З метою встановлення підстав для скасування грифа, ЕРНВ проводить повторну експертизу. Для уникнення упередженого ставлення, сумнівів у обґрунтованості експертних висновків додаткову експертизу проводять інші члени ЕРНВ, які не брали участь у проведенні експертизи, на підставі якої був наданий гриф.

Після завершення терміну дії грифу засобу навчання необхідно пройти процедуру підтвердження його відповідності вимогам державних стандартів освіти і продовжити термін дії відповідного грифа.

Додаток 1

Рецензія на рукопис «Повна назва рукопису» автора (-ів) Прізвища, ініціали

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 та програмі навчальної 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 програмою навчальної дисципліни для вивчення даного матеріалу).
4. Доступність викладу матеріалу для сприйняття студентами.
5. Відповідність ілюстративного матеріалу змісту та доцільність його використання.
6. Місце рецензованого рукопису серед опублікованих раніше з даної тематики (дисципліни): що нового в ньому або чим він відрізняється від інших, чи не дублює робіт (відомих 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. Можливість використання роботи в навчальному процесі. 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.

Рецензент посада, вчене звання, науковий ступінь

Ім'я, ПРИЗВИЩЕ

М.П.

Додаток 2

**Витяг з протоколу № __ засідання Вченої ради ПВНЗ ОМІ від
«__» _____ 20__ р.**

СЛУХАЛИ: Про рекомендацію рукопису українською мовою «Назва» авторів Прізвища, ініціали для забезпечення підготовки магістрів за спеціальністю ХХХ Назва до видання та визнання як підручника.

УХВАЛИЛИ:

- 1) Рекомендувати рукопис «Назва» авторів Прізвища, ініціали до видання.
- 2) Авторам подати рукопис до видавництва для отримання редакційного висновку.
- 3) Рукопис та пакет супровідних документів направити на розгляд Експертній раді з навчальних видань для визнання рукопису як підручника.

Голова Вченої ради інституту

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Вчений секретар

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3

Відомості про авторів та рецензентів

Інформація про авторів та їх внесок у сумісну працю з підготовки рукопису:

Прізвище, ім'я, по батькові	Вчене звання, науковий ступінь, посада, місце роботи	Контактні телефони, e-mail	Авторський внесок, %	Підпис автора

Рецензенти:

1. Прізвище, ім'я, по батькові, вчене звання, науковий ступінь, посада, місце роботи
2. Прізвище, ім'я, по батькові, вчене звання, науковий ступінь, посада, місце роботи

Контактна особа: Прізвище, ім'я, по батькові

контактні телефони:

e-mail:

Додаток 4

Начальнику навчально-методичного відділу

ПОДАННЯ

Прошу розглянути рукописи з метою надання грифа:

Вказані нижче рукописи рекомендовані до визнання як навчальні посібники рішенням Вченої ради інституту (протокол № X від DD.MM.YYYY р.):

<i>№</i>	<i>Кафедра</i>	<i>Автори/Укладачі</i>	<i>Назва рукопису</i>
1			
2			

Завідуючий кафедрою

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]