



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою СНУ ім. В. Даля  
протокол № 5  
від « 29 » грудня 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля  
№ 169/19 від «29» 06 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДО ВИДАННЯ  
НАВЧАЛЬНОЇ ТА НАУКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ  
У СХІДНОУКРАЇНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Редакція 2022-01

м. Северодонецьк

АВТОР:

Начальник науково-дослідної частини

Григорій БОЙКО

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Дмитро МАРЧЕНКО

Проректор з наукової роботи

Олексій ЦЕЛІЩЕВ

Керівник редакційно-видавничого відділу

Марина ЛОРІЯ

Начальник юридичного відділу

Євген ПРОЛИГІН

## 1 МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Положення про порядок підготовки до видання навчальної та наукової літератури у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог стандарту ISO EN 9001:2018 «Quality management systems – Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги») з метою здійснення управлінської діяльності в Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля (далі – СНУ ім. В. Даля) з питань, що визначають систему організаційної, навчальної та науково-методичної роботи щодо підготовки, експертизи та видання навчальної та наукової літератури.

1.2 Положення є обов'язковим для ознайомлення та виконання:

- науково-педагогічними працівниками університету;
- працівниками структурних підрозділів, задіяних у внутрішній системі організації наукової та науково-технічної діяльності.

1.3 Для інших працівників СНУ ім. В. Даля Положення носить інформаційний характер.

## 2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Створення, використання та розповсюдження підручників, навчальних посібників та монографій здійснюється відповідно нормативним документам:

- стандарту ISO EN 9001:2018 «Quality management systems – Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги»);
- Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- «Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти»;
- «Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації» (наказ Міністерства освіти і науки України № 422 від 01.06.2006 р.);
- Закону України «Про інформацію»;
- Закону України «Про видавничу справу»;
- Закону України «Про авторське право і суміжні права»;
- міжнародного стандарту ISO 2108:2005 «Інформація та документація. Міжнародна стандартна нумерація книг – ISBN»;
- державного стандарту ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять»;

- ДСТУ ISO 80000-1:2016 «Величини та одиниці. Частина 1. Загальні положення»;
- ДСТУ ISO 80000-2:2016 «Величини та одиниці. Частина 2. Математичні знаки та символи, що використовують у природничих науках і технологіях».

### 3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИЙНЯТІ СКОРОЧЕННЯ

Відповідно до ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять» існують такі види неперіодичних видань за інформаційними ознаками:

Монографія	наукове книжкове видання певного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.
Навчальний посібник	навчальне видання, що доповнює або частково/повністю замінює підручник та офіційно затверджене як таке.
Навчально-методичний посібник	навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методики виховання (містить теоретичний та практичний матеріал з розділу або частини курсу, методику виконання тих чи інших завдань, вправ, робіт). Теоретичний матеріал супроводжується прикладами, рисунками, діаграмами.
Підручник	навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.
Авторський аркуш (авт. арк.)	одиниця обсягу твору, що дорівнює 40000 друкованим знакам чи 40 кілобайтам комп'ютерного тексту (разом з проміжками), чи 700 рядкам віршованого тексту, чи 3000 $см^2$ ілюстрованого матеріалу, яка призначена для підрахунку обсягу праці авторів, укладачів, перекладачів, рецензентів, титульних і наукових редакторів
Друкований знак	елементарне графічне зображення тексту (літера, цифра, розділовий, математичний, нотний чи тому подібний знак) і кожний проміжок між словами

У даному Положенні застосовано наступні скорочення:

МОН України	Міністерство освіти і науки України
Положення	Положення про порядок підготовки до видання навчальної та наукової літератури у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля
СНУ ім. В. Даля	Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля

## **4 ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1 Керівництво СНУ ім. В. Даля несе загальну відповідальність за створення, використання та розповсюдження підручників, навчальних посібників та монографій в структурних підрозділах СНУ ім. В. Даля.

4.2 Загальну відповідальність за здійснення контролю щодо дотримання даного Положення покладено на проректора з наукової роботи СНУ ім. В. Даля.

4.3 Загальну відповідальність за організацію процесу видання навчальної та наукової літератури покладено на керівника редакційно-видавничого відділу СНУ ім. В. Даля.

4.4 Локальну відповідальність з організації створення, використання та розповсюдження підручників, навчальних посібників та монографій покладено на завідувачів кафедрями та керівників структурних підрозділів.

## **5 СТРУКТУРА КНИГИ**

5.1 Структура підручників та навчальних посібників:

- вихідні відомості (УДК, ББК, дані про авторів, назву книги, вид видання, рецензентів, дозвіл на друк);
- зміст (перелік розділів);
- вступ (передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми, рисунки тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

5.1.1 Зміст.

Зміст – це перелік заголовків рубрик приведених 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 книги, 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 та 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.

#### 5.1.2 Вступ (передмова)

Вступ (передмова) повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення освітньої компоненти освітньої програми (її частини) у підготовці фахівця, показувати її місце в структурно-логічній схемі освітньої програми, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авт. арк.

#### 5.1.3 Основний текст

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

Викладання матеріалу в підручнику (навчальному посібнику) повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника (навчального посібника), подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати здобувачу вищої освіти певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до освітньої компоненти, що вивчається.

#### 5.1.4 Питання, тести, задачі, завдання

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у підручнику (навчальному посібнику) дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання здобувачем вищої освіти 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, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Під час написання навчальних книг необхідно орієнтувати здобувача вищої освіти на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику (навчальному посібнику) мають бути приклади, питання, задачі.

#### 5.1.5 Ілюстрації

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

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;
- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори;
- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію;
- 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 (навчальному посібнику) мають бути виконані однією технікою;
- при поданні статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми;
- доцільно використовувати кольорові ілюстрації.

#### 5.1.6 Бібліографічний опис (список використаних джерел)

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 списку підручника (навчального посібника) необхідно вказати:

- основні використанні джерела;
- рекомендовані (додаткові) джерела, необхідні для поглибленого вивчення дисципліни (освітньої компоненти).

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.

#### 5.1.7 Показчики

Показчики – обов’язковий структурний елемент підручника (навчального посібника):

- предметний показчик – включає основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі;
- іменний – включає прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі.

Поруч з терміном (предметний показчик) або прізвищем (іменний показчик) через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни та прізвища в відповідних покажчиках пишуться в один стовпчик та розташовуються строго в алфавітному порядку.

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

#### 5.1.8 Додатки

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.

#### 5.2 Структура монографії:

- титульна сторінка;
- зворот титульної сторінки;
- перелік умовних позначень і скорочень (якщо є потреба);
- зміст;
- вступ (передмова);
- основний текст;
- висновки (для наукових монографій);
- список використаних джерел;
- додатки (якщо є);
- заключна сторінка (вихідні дані).

## 6 ОБСЯГ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах (методика розрахунку наведена у Додатку А).

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали (або 15 сторінок через 1 інтервал) шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

#### 6.1 Обсяг підручника (навчального посібника)

Обсяг визначатися кількістю годин (кредитів ECTS) за навчальним планом освітньої програми, що відводиться на вивчення дисципліни (компоненти освітньої програми), реальним бюджетом часу студента для самостійного опрацювання навчального матеріалу.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:



$$V_{n(nn)} = \frac{T_{OK.n}}{T_{OK}} \cdot 0,14 \cdot K_{ECTS},$$

де  $V_{n(nn)}$  – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$T_{OK}$  – час (обсяг), що відводиться на опанування компоненти освітньої програми (дисципліни) для якої планується навчальне видання, визначається навчальним планом (в кредитах ECTS);

$T_{OK.n}$  – час (обсяг), що відводиться на опанування змістового модуля (або модулів) компоненти освітньої програми (дисципліни) для якого (яких) планується навчальне видання, визначається робочою програмою (в кредитах ECTS);

$0,14 \left( \frac{\text{авт. арк.}}{\text{год}} \right)$  – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк.

навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо;

$K_{ECTS} = 30 \text{ год}$  – коефіцієнт, що враховує кількість годин на один кредит ECTS.

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

Підготовка та випуск навчальних книг, які орієнтовані на активізацію самостійної творчої роботи студента, на формування професійно-значущих умінь дозволяють створити необхідні умови для успішної навчальної діяльності.

## **7 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ З ГРИФОМ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

Головними критеріями якості для підручників як основного виду видання є: відповідність їх компоненті освітньої програми (дисципліни, її розділу, частини); детальна теоретична та практична розробка всіх розділів з урахуванням сучасних і традиційних напрямків, технологій, методик, питань, опрацьованих автором або колективом авторів і перевірених практикою. Викладення матеріалу повинно мати логічну завершеність, доступність, послідовність і відповідати вимогам щодо оформлення відповідного виду видання.

Обов'язковим елементом є список рекомендованих джерел літератури та предметний або іменний покажчик. Підручник повинен мати ISBN – номер видання за каталогом

Всесвітнього банку книжок (м. Берлін) та © – знак охорони авторських прав – знак копірайт з вказанням навчального закладу який дає рекомендацію на друк.

Навчальний посібник – це видання, що частково доповнює, а у разі відсутності підручників повністю замінює підручник; містить систематизоване викладення матеріалу дисципліни, її розділу або частини, відповідає навчальній програмі і не дублює існуючі підручники та навчальні посібники. Кожен розділ повинен супроводжуватися питаннями для самоперевірки, а також завданнями для самостійної роботи. Обов'язковим елементом навчального посібника є список рекомендованої літератури. Навчальному посібнику надається ISBN.

Відповідальність за якість і новизну змісту, науково-методичний рівень навчальних видань, що подаються на розгляд та затвердження Вченої раді університету несуть автор (автори) та рецензенти, які визнали ці видання такими, що відповідають освітній програмі, сучасним вимогам, робочим навчальним програмам, стандартам вищої освіти та сприятимуть підвищенню якості підготовки фахівців.

## **8 ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ РУКОПИСІВ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА НАДАННЯ ГРИФІВ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ**

Підготовка рукопису навчальної літератури здійснюється науково-педагогічними працівниками кафедри відповідно до плану видань факультету. До складу авторів можуть залучатись науково-педагогічні працівники будь-яких кафедр університету, інших вищих навчальних закладів, фахівці виробництва.

З метою контролю відповідності чинним вимогам та забезпечення якості освітнього процесу навчальним виданням (підручник, навчальний посібник) надається гриф Вченої ради СНУ ім. В. Даля з відповідною процедурою підготовки рукопису до друку.

### **8.1 Розгляд рукопису навчальної літератури на засіданні кафедри.**

Підготовлений рукопис видання (електронна версія) перед обговоренням на кафедрі перевіряється на оригінальність тексту (перевірка на антиплагіат) відповідальним працівником кафедри, призначеним наказом по СНУ ім. В. Даля. Після перевірки видається довідка про ступінь оригінальності тексту. Позитивним вважається висновок про результати перевірки тексту на ступінь оригінальності, яка повинна складати не менше 75 %.

У разі виявлення перевищення відсотків співпадіння автентичного тексту із зовнішніми ресурсами, робота повертається автору (авторам) на доопрацювання.

Автор(ри) може самостійно одержати довідку у відповідних сертифікованих організаціях про відсутність плагіату в рукописі його навчального видання та додати її до комплексу документів.

На засіданні кафедри рукопис розглядається на предмет обґрунтування доцільності видання, визначення відповідності змісту програмі дисципліни, вимогам освітньої програми та стандартів вищої освіти, й погодження складу авторів.

Для розгляду рукопису на засіданні кафедри завідувач призначає рецензента, який складає проект обґрунтування доцільності видання навчальної книги. В обґрунтуванні, що підписується завідувачем кафедри, висвітлюються такі питання:

- актуальність видання навчальної літератури;
- рівень інформаційного забезпечення навчальної дисципліни;
- відповідність цілям освітньої програми та вимогам стандартів вищої освіти;
- відповідність змісту рукопису програмі дисципліни;
- відповідність сучасним досягненням науки, техніки й культури;
- придатність для забезпечення самостійної роботи студентів;
- дидактичні властивості змісту;
- оцінка якості ілюстративного матеріалу;
- ступінь використання загальноприйнятої термінології, позначень величин, визначень і понять;
- переваги порівняно з раніше виданими аналогами (за умови їх існування);
- відповідність обсягу рукопису чинним нормативам;
- розрахований наклад.

Документація	
вхідна	вихідна
1. Рукопис навчального видання. 2. Висновок про рівень оригінальності видання.	1. Обґрунтування доцільності видання. 2. Витяг з протоколу засідання кафедри.

Приклади обґрунтування подано в Додатку Б.

Кафедра має погодити склад авторського колективу. Критерієм співавторства може бути конкретний творчий внесок працівника.

Приклади витягу з протоколу засідання кафедри подано в Додатку В.

8.2 Розгляд рукописів навчального видання на засіданні методичної ради факультету

Моніторинг стану інформаційного забезпечення за напрямами та спеціальностями здійснюється відповідними методичними комісіями методичної ради факультету.

Умова прийняття рішення про підготовку та видання нової навчальної літератури з дисципліни за навчальним планом – відсутність подібної літератури або низька якість аналогів.

Оновлення навчальної літератури або збільшення їх кількості відбувається шляхом стереотипного видання.

Необхідність видання нової літератури визначається методичною комісією з напряму підготовки, спеціальності за результатами аналізу бібліотечних фондів університету.

На предмет затвердження обґрунтування доцільності видання рукопис розглядається на засіданні методичної ради. Зразки витягу з протоколу засідання методичної ради подано в Додатку Г.

Особливу увагу при цьому звертають на відповідність змісту навчальної літератури вимогам стандартів вищої освіти за напрямом чи спеціальністю (освітньо-кваліфікаційна характеристика, освітньо-професійна програма підготовки, засоби діагностики).

Документація	
вхідна	вихідна
1. Програма навчальної дисципліни. 2. Рукопис навчального видання. 3. Висновок про рівень оригінальності видання. 4. Обґрунтування доцільності видання. 5. Витяг з протоколу засідання кафедри.	1. Обґрунтування доцільності видання, завізоване головою методичної ради факультету. 2. Затвердження рецензентів. 3. Пропозиції стосовно включення навчальної літератури до плану видань університету. 4. Витяг з протоколу засідання методичної ради факультету.

### 8.3 Рецензування рукописів навчальної літератури

Рукопис подається на рецензію не менш ніж двом фахівцям.

Документація	
вхідна	вихідна
1. Рукопис навчального видання.	1. Рецензії фахівців інших закладів вищої освіти.

Рецензентам пропонується об'єктивно оцінити навчальне видання шляхом всебічного аналізу його властивостей через обґрунтоване висвітлення питань.

#### 8.3.1 Відповідність загальним вимогам до навчальних видань:

- відповідність структури рукопису вимогам до підручників та навчальних посібників;
- підпорядкованість стандартам вищої освіти;
- відповідність сучасним досягненням науки, техніки, культури, суспільного життя;

- регламентованість обсягу відповідно до наданих кредитів ECTS на викладання дисципліни;
- переваги змісту порівняно з виданнями на ідентичну тему.

#### 8.3.2 Реалізація сучасних тенденцій розвитку вищої освіти:

- наявність діагностично поставлених навчальних цілей;
- відповідність цілей вимогам освітньої програми;
- наявність алгоритму реалізації компетентнісного підходу;
- спрямованість на формування та розвиток загальнонавчальних, дисциплінарних та професійних компетентностей студентів.

#### 8.3.3 Рівень дидактичного опрацювання:

- реалізація послідовності та системності викладу та структурованість навчального матеріалу;
- дидактична спрацьованість тексту (добір адекватного навчального матеріалу та його подача у вигляді, що забезпечує засвоєння з максимальною швидкістю при певних організаційних формах і технічних засобах навчання).

#### 8.3.4 Досконалість мови та ілюстрацій:

- ступінь використання загальноприйнятої термінології, норм, правил, стандартів тощо;
- точність визначень і формулювань;
- спрямованість на сприйняття та розуміння, осмислення і засвоєння матеріалу через доступність, точність та ясність мови, мовну правильність, використання правильних лексичних, граматичних, орфоепічних, стилістичних, фразеологічних норм тощо;
- якість ілюстративного матеріалу для надання привабливості, підвищення рівня наочності, мотивації до вивчення матеріалу;
- загальна оцінка викладу матеріалу та якості ілюстративного матеріалу.

#### 8.3.5 Сприяння ефективності самостійної роботи:

- формування умінь та навичок самостійно вчитись завдяки визначенню технологій навчальної діяльності;
- сприяння проблемному навчанню, активізації на самостійний пошук, на навчально-творчу діяльність;
- наявність контрольних завдань для розширення виконавчого етапу пізнавальної діяльності студента;
- наявність прикладів вирішення контрольних завдань;

- загальна оцінка ефективності використання книги для самостійної роботи студентів.

#### 8.3.6 Придатність до оцінювання студентів:

- поділ навчального матеріалу на модулі, що підпорядковані певним навчальним цілям з обов'язковою оцінкою ступеня їх засвоєння;
- наявність модулів суто діяльнісного спрямування (питання і завдання на здійснення різноманітних видів навчальної діяльності) як обов'язкових складників;
- ступінь використання навчальних цілей як основи для формування контрольних завдань;
- наявність чіткого формулювання очікуваних навчальних результатів та інформації щодо стратегії, методів та критеріїв оцінювання студентів стосовно досягнення запланованих навчальних результатів;
- наявність узагальнених еталонів рішень та прикладів вирішення контрольних завдань.

#### 8.3.7 Зауваження та висновки:

- наявність посторінкових зауважень;
- висновки про якість рукопису навчального видання в цілому.

У висновках рецензентів має бути один з чотирьох варіантів рекомендацій:

- **видання в представленому вигляді.** Висновки мають містити вказівки щодо видання рукопису як підручника (навчального посібника) з визначенням освітньої програми, спеціальності, для яких він призначається;
- **необхідність доопрацювання.** Якщо рукопис, на думку рецензента, не містить значних недоліків, а зазначені можуть бути усунуті під час доопрацювання, то в заключній частині рецензії надається висновок про доцільність видання. Авторам необхідно надати відповідь на зауваження рецензента з відомостями про внесення відповідних змін, а також мотивовані заперечення щодо зауважень, що відхилені;
- **необхідність перероблення.** Якщо рукопис вимагає перероблення, то зазначається доцільність його повторного рецензування (тим же рецензентом) після перероблення;
- **недоцільність видання.** Висновок про недоцільність видання повинен містити вагомий зауваження.

Рукописи, що одержали суперечливі рецензії направляються на додаткове рецензування.

#### 8.4 Коректування рукопису авторами та редакційно-видавничим відділом.

На етапі підготовки рукопису навчальної книги до розгляду рецензентами, редакційно-видавничий відділ надає авторам технічні вимоги до оформлення електронного оригінал-макету рукопису, для підготовки його до видання.

У разі отриманні зауважень від рецензентів автором (авторами) вноситься необхідні правки до рукопису (крім випадку рекомендацій «**видання в представленому вигляді**»).

Редакційно-видавничий відділ проводить перевірку на відповідність електронного варіанту рукопису технічним умовам видання, та виправляє їх з автором (за наявності).

Редакційно-видавничий відділ має право здійснити контрольну перевірку на рівень оригінальності видання.

Документація	
вхідна	вихідна
1. Рукопис навчального видання. 2. Зауваження рецензентів. 3. Вимоги до оформлення оригінал-макету рукопису. 4. Обґрунтування доцільності видання 5. Висновок про рівень оригінальності видання. 6. Витяги із протоколів засідання кафедри і методичної ради факультету	1. Рукопис навчальної книги, повністю підготовлений до видання.

#### 8.5 Розгляд рукописів Вченою радою СНУ ім. В. Даля та надання їм грифу університету

Питання про розгляд рукопису Вченою радою університету на предмет отримання грифу вноситься в порядок денний за умови наявності обґрунтування доцільності видання, завізованого керівником редакційно-видавничого відділу. На засіданні Вченої ради навчальну книгу представляє декан факультету. Вчена рада приймає рішення про надання навчальній книзі відповідного грифу.

Підручникам надається гриф «Затверджено Вченою радою СНУ ім. В. Даля як підручник для студентів освітнього ступеня \_\_\_\_\_, спеціальності \_\_\_\_\_, за освітньої програмою \_\_\_\_\_».

Навчальним посібникам надається гриф «Рекомендовано Вченою радою як навчальний посібник для студентів освітнього ступеня \_\_\_\_\_, спеціальності \_\_\_\_\_, за освітньої програмою \_\_\_\_\_».

Документація	
вхідна	вихідна
1. Витяги із протоколів засідання кафедри і методичної ради. 2. Обґрунтування доцільності видання, завізоване керівником редакційно-видавничого відділу. 3. Висновок про рівень оригінальності видання. 4. Рецензії фахівців.	1. Витяг з протоколу засідання Вченої ради університету.

### 8.6 Поліграфічне видання навчальної літератури

Поліграфічним виданням з грифом університету редакційно-видавничий відділ університету надає ISBN – Міжнародний стандартний книжний номер (International Standard Book Number).

Документація	
вхідна	вихідна
1. Рукопис навчальної книги, повністю підготовлений до видання. 2. Витяг з протоколу засідання Вченої ради.	1. Надання ISBN (для літератури з грифом Вченої ради). 2. Тираж навчальної літератури.

Тираж видань формується з двох частин:

- нормативний тираж;
- тираж для реалізації.

Нормативний тираж включає:

- примірники, кількість яких дорівнює половині контингенту студентів, що одночасно вивчають дисципліну (ця кількість передається у фонд бібліотеки університету або на абонемент кафедри);
- по 2 примірника надається авторам підручника або навчального посібника безкоштовно.

Решта тиражу навчальної книги (окрім обов'язкових примірників для розсилання) передається співробітникам кафедри, які призначені для реалізації навчальної літератури й несуть повну матеріальну відповідальність за укладеним з адміністрацією договором.

## 9 ВИМОГИ ДО НАЗВ, ОБСЯГУ ТА ТИРАЖУ МОНОГРАФІЇ

9.1 Назва монографії повинна відповідати темі чи проблемі, якій вона присвячена.

9.2 Мінімальний обсяг монографії повинен бути не менш як шість авторських аркушів, максимальний її обсяг не регламентується.



Обсяг та вимоги до монографій, що подаються на здобуття наукового ступеня доктора і кандидата наук встановлюються нормативними документами МОН України.

9.3 Тираж видань монографій, які не зараховуються як дисертація, встановлює проректор з наукової роботи за пропозиціями їх авторів з урахуванням можливостей використання у навчальному процесі, а також заявок на їх придбання, поданих навчальними закладами, науковими організаціями, підприємствами та фірмами.

## 10 ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ РУКОПИСІВ МОНОГРАФІЙ ТА НАДАННЯ ГРИФІВ ВЧЕНОЇ РАДИ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ

Підготовка рукопису монографії здійснюється науково-педагогічними або науковими працівниками кафедри відповідно до плану видань факультету. До складу авторів можуть залучатись науково-педагогічні працівники будь-яких кафедр університету, інших вищих навчальних закладів, фахівці виробництва.

### 10.1 Розгляд рукопису монографії на засіданні кафедри

Підготовлений рукопис видання (електронна версія) перед обговоренням на кафедрі перевіряється на оригінальність тексту (перевірка на антиплагіат) відповідальним працівником кафедри, призначеним наказом по СНУ ім. В. Даля. Після перевірки видається довідка про ступінь оригінальності тексту. Позитивним вважається висновок про результати перевірки тексту на ступінь оригінальності, яка повинна складати не менше 80 %.

У разі виявлення перевищення відсотків співпадіння автентичного тексту із зовнішніми ресурсами, робота повертається автору (авторам) на доопрацювання.

Автор може самостійно одержати довідку у відповідних сертифікованих організаціях про відсутність плагіату в рукописі монографії та додати її до комплекту документів.

На засіданні кафедри рукопис монографії розглядається на предмет відповідності плану видання, погодження складу авторів та затвердження рецензентів. Критерієм співавторства може бути конкретний творчий внесок працівника. Кафедра, яка порушує клопотання щодо надання рекомендації до друку, несе відповідальність за обґрунтованість прийнятого нею рішення і забезпечує високий рівень об'єктивності та вимогливості під час розгляду монографії.

Документація	
вхідна	вихідна
1. Рукопис монографії. 2. Висновок про рівень оригінальності видання.	1. Витяг з протоколу засідання кафедри. 2. Службова записка на ім'я проректора з наукової роботи про необхідність видання наукової монографії. 3. Затвердження рецензентів.

## 10.2 Рецензування рукописів монографій

Рукопис подається на рецензію двом-трьом фахівцям.

Документація	
вхідна	вихідна
1. Рукопис монографії.	1. Рецензії фахівців інших закладів вищої освіти.

Рецензентам пропонується об'єктивно оцінити видання монографії шляхом всебічного аналізу її наукової новизни через обґрунтоване висвітлення питань.

### 10.2.1 Відповідність загальним вимогам до наукових видань:

- відповідність структури рукопису вимогам до наукових монографій;
- відповідність сучасним досягненням науки, техніки, культури, суспільного життя.

### 10.2.2 Рівень дидактичного опрацювання:

- аналіз повноти і якості дидактичного апарату;
- реалізація послідовності та системності викладу та структурованість матеріалу.

### 10.2.3 Досконалість мови та ілюстрацій:

- ступінь використання загальноприйнятої термінології, норм, правил, стандартів тощо;
- точність визначень і формулювань;
- спрямованість на сприйняття та розуміння, осмислення і засвоєння матеріалу через доступність, точність та ясність мови, мовну правильність, чистоту мови, використання правильних лексичних, граматичних, орфоепічних, стилістичних, фразеологічних норм тощо;
- якість ілюстративного матеріалу для надання привабливості, підвищення рівня наочності;
- загальна оцінка літературного стилю викладу матеріалу та якості ілюстративного матеріалу.

### 10.2.4 Зауваження та висновки:

- наявність посторінкових зауважень;
- висновки про якість рукопису в цілому.

У висновках рецензії має бути один з чотирьох варіантів рекомендацій:

- **видання в представленому вигляді.** Висновки мають містити вказівки щодо видання рукопису як монографії з визначенням галузі знань, напряму підготовки, спеціальності, для яких він призначається;

- **необхідність доопрацювання.** Якщо рукопис, на думку рецензента, не містить значних недоліків, а зазначені можуть бути усунуті під час доопрацювання, то в заключній частині рецензії надається висновок про доцільність видання. Авторам необхідно надати відповідь на зауваження рецензента з відомостями про внесення відповідних змін, а також мотивовані заперечення щодо зауважень, що відхилені;
- **необхідність перероблення.** Якщо рукопис вимагає перероблення, то зазначається доцільність його повторного рецензування (тим же рецензентом) після перероблення;
- **недоцільність видання.** Висновок про недоцільність видання повинен містити вагомні зауваження.

Рукописи, що одержали суперечливі рецензії направляються на додаткове рецензування.

Проректор з наукової роботи після ознайомлення рецензента(ів) з доопрацьованим рукописом монографії виносить ухвалу щодо його розгляду на засіданні Вченої ради університету.

Якщо рукопис монографії включено до плану видання певного видавництва, то автор(и) подає його на редагування разом із документами, передбаченими вимогами цього видавництва. У цьому разі автор узгоджує з проректором з наукової роботи кількість примірників книги, яка може бути придбана бібліотекою університету.

Якщо монографія редагується і видається редакційно-видавничим відділом СНУ ім. В. Даля, проректор з наукової роботи візує службову записку кафедри і за пропозицією кафедри визначає тираж видання. Після цього рукопис разом із службовою запискою передається до редакційно-видавничого відділу університету.

### 10.3 Коректування рукопису авторами та редакційно-видавничим відділом

На етапі підготовки рукопису монографії до розгляду рецензентами, редакційно-видавничий відділ надає авторам технічні вимоги до оформлення електронного оригінал-макету рукопису, для підготовки його до видання.

У разі отриманні зауважень від рецензентів автором (авторами) вноситься необхідні правки до рукопису (крім випадку рекомендацій «**видання в представленому вигляді**»).

Редакційно-видавничий відділ проводить перевірку на відповідність електронного варіанту рукопису технічним умовам видання, та виправляє їх з автором (за наявності).

Редакційно-видавничий відділ має право здійснити контрольну перевірку на рівень оригінальності видання.

Документація	
вхідна	вихідна
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рукопис монографії.</li> <li>2. Вимоги до оформлення оригінал-макету рукопису.</li> <li>3. Рецензії фахівців</li> <li>4. Висновок про рівень оригінальності видання.</li> <li>5. Витяг із протоколу засідання кафедри.</li> <li>6. Службова записка кафедри, завізована проректором з наукової роботи.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рукопис навчальної книги, повністю підготовлений до видання.</li> </ol>

10.4 Розгляд рукописів Вченою радою СНУ ім. В. Даля та надання їм грифу університету.

Питання про розгляд рукопису Вченою радою СНУ ім. В. Даля на предмет отримання грифу вноситься в порядок денний за умови наявності витягу з протоколу засідання кафедри, завізованого керівником редакційно-видавничого відділу та службової записки кафедри, завізованої проректором з наукової роботи.

На засіданні Вченої ради СНУ ім. В. Даля монографію представляє декан факультету. Вчена рада приймає рішення про надання монографії відповідного грифу.

Монографії надається гриф «Рекомендовано Вченою радою Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля».

Документація	
вхідна	вихідна
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Витяг з протоколу засідання кафедри, завізований керівником редакційно-видавничого відділу.</li> <li>2. Службова записка кафедри, завізована проректором з наукової роботи.</li> <li>3. Висновок про рівень оригінальності видання.</li> <li>4. Рецензії фахівців.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Витяг з протоколу засідання Вченої ради університету.</li> </ol>

10.5 Поліграфічне видання монографії.

Поліграфічним виданням з грифом університету редакційно-видавничий відділ університету надає ISBN – Міжнародний стандартний книжний номер (International Standard Book Number).

Документація	
вхідна	вихідна
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рукопис монографії, повністю підготовлений до видання.</li> <li>2. Витяг з протоколу засідання Вченої ради.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надання ISBN (для літератури з грифом Вченої ради).</li> <li>2. Тираж монографії.</li> </ol>

Тираж видань формується з двох частин:

- нормативний тираж;
- тираж для реалізації.

Мінімальний тираж наукової монографії має становити не менш як 30 примірників.

### **11 ТЕРМІН ДІЇ ГРИФІВ ВЧЕНОЇ РАДИ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ**

Термін дії наданих грифів – 5 років з дня прийняття відповідного рішення.

Якщо за цей час навчальна книга не видавалася, то автору необхідно підтвердити раніше наданий гриф подавши рукопис на розгляд методичної ради факультету.

Дія наданого грифа не поширюється на доповнені або перероблені більш як на 25 відсотків перевидання навчальної літератури, якщо вони здійснюються навіть у термін дії грифа. У такому разі підготовленому до перевидання рукопису необхідно знову пройти експертизу ради і підтвердити раніше наданий гриф.

Після завершення терміну дії грифа навчальному виданню необхідно пройти нове затвердження з метою встановлення відповідності вимогам державних стандартів освіти, навчальних планів і програм.

### **12 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення затверджується Вченою радою СНУ ім. В. Даля.

Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою СНУ ім. В. Даля.

Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Додаток А

## МЕТОДИКА ВИЗНАЧЕННЯ ОБСЯГУ АВТОРСЬКОГО ОРИГІНАЛУ

Визначення обсягу авторського оригіналу.

Одиницею вимірювання обсягу авторського оригіналу є авторський аркуш.

Один авторський аркуш дорівнює 40 000 друкованих знаків чи 40 кілобайтам комп'ютерного тексту. Авторському аркушу дорівнюють 700 рядків віршованого твору та 3000 см<sup>2</sup> ілюстрованого матеріалу (за його фактичним розміром у виданні).

Друкованими знаками є літери, цифри, розділові знаки та проміжки між словами. Неповні рядки вважаються за повні. Заголовки та підзаголовки прирівнюються до рядка тексту. З підрахунку виключається зміст, якщо він точно повторює заголовки у тексті; дані на титульному аркуші, авантитулі, контртітулі; лінійки, що відбивають підрядкові примітки від основного тексту.

Для визначення загального числа друкованих знаків у тексті кількість знаків у рядку потрібно помножити на кількість рядків на сторінці, а потім на кількість сторінок в оригіналі.

Обсяг в авторських аркушах визначається діленням загального числа друкованих знаків на 40 000 знаків.

Приклад:

$$\frac{58 \cdot 29 \cdot 220}{40000} = 10 \text{ авторських аркушів,}$$

де 58 – кількість знаків у рядку; 29 – кількість рядків на сторінці; 220 – кількість сторінок в оригіналі.

### Визначення обсягу суцільного тексту.

Для визначення кількості знаків у рядку суцільного тексту необхідно підрахувати їх загальну кількість у 10 повних рядках і розділити отриману суму на 10. Результат округлити до найближчого цілого.

Приклад:

$$\frac{563}{10} = 56,3 \approx 56,$$

де 563 – загальна кількість знаків у 10 рядках.

продовження додатку А

Якщо текст оригіналу надрукований у двох і більше шпальтах, то спочатку підраховується загальна кількість знаків у десяти повних рядках кожної шпальти окремо, потім отримана сума ділиться на десять.

Якщо глави оригіналу надруковані на різних машинках, обсяг в авторських аркушах підраховується для кожної глави окремо; якщо оригінал має текст іноземною мовою, його обсяг підраховується окремо.

Підрахунок обсягу додаткового тексту (виносок, приміток, коментарів, висновків, списку літератури і т. ін.) виконується аналогічно підрахунку обсягу основного тексту.

#### Визначення обсягу таблиць.

Кількість знаків і рядків у вертикальних і горизонтальних таблицях визначається окремо за кожною графою таблиці. Горизонтальні лінійки (верхні, заголовні, у перерізах і т. ін.) у підрахунок рядків не входять, за виключенням підсумкової, яка прирівнюється до одного рядка. Заголовки і підписи до таблиць рахують за рядок основного тексту.

Елементи заголовків боковиків таблиць, що повторюються на наступних сторінках оригіналу, а також рядки, утворені з технічних причин (наприклад «Продовження таблиці 1»), з підрахунку виключаються.

У цифрових таблицях число знаків визначається шляхом візуального прирівнювання кількості машинописних знаків набірним, виходячи з формату рядка майбутньої верстки. Так, якщо рядок у таблиці оригіналу займає  $3/4$  і більше стандартного рядка верстки, то він містить 69 знаків, якщо  $2/3$  – 65;  $1/2$  – 45;  $1/3$  – 30 знаків.

#### Визначення обсягу формул.

Кількість знаків у формулах, що вписані від руки, слід визначати шляхом їх візуального прирівнювання набірним знакам у рядку майбутньої верстки. Так, якщо формула в оригіналі займає  $3/4$  і більше рядка верстки, то вона містить 62 знаки,  $2/3$  – 58;  $1/2$  – 37;  $1/3$  – 25 знаків.

Кількість рядків тексту з формулами в оригіналі визначається шляхом візуального прирівнювання їх набірним рядкам верстки.

#### Визначення обсягу віршованого матеріалу.

Під час підрахунку обсягу віршованого матеріалу слід відрізнити вірші, написані автором даного оригіналу, і вірші, що наведені у вигляді цитат і прикладів.

продовження додатку А

У першому випадку підраховується загальна кількість рядків, потім отримана сума ділиться на 700, у другому – підрахунок здійснюється аналогічно підрахунку обсягу суцільного тексту, тобто кількість знаків у рядку даного вірша множиться на кількість його рядків і ділиться на 40000 знаків.

Визначення обсягу ілюстрацій.

В обсяг авторського оригіналу входить тільки той графічний матеріал, який створений і поданий автором. У протилежному випадку він входить до обсягу видавничого оригіналу, при цьому методика його підрахунку залишається тією ж.

Підраховується площа рисунка, кожного зображення у квадратних сантиметрах з урахуванням масштабу його зменшення чи збільшення (масштаб змінювання оригіналу визначається за допомогою художнього редактора), тобто при підрахунку обсягу враховується та площа рисунка, яку він буде займати у верстці. Рисунок, що має непрямокутну форму, вимірюється за площею прямокутника, у який може бути вписаний даний рисунок. Отримана сума площі, що зайнята рисунками, переводиться в авторські аркуші з підрахунку 3000  $см^2$  на один авторський аркуш.



Додаток Б

## Приклад обґрунтування доцільності видання навчальної книги

### ОБґРУНТУВАННЯ

#### доцільності видання навчальної книги

«Діагностування технічного стану об'єктів машинобудування підвищеної небезпеки»  
(автори: \_\_\_\_\_)

Видання навчальної книги «Діагностування технічного стану об'єктів машинобудування підвищеної небезпеки» доцільне через недостатній рівень інформаційного забезпечення навчального процесу підготовки студентів освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра галузевого машинобудування.

Мета посібника – засвоєння методів технічного діагностування об'єктів машинобудування підвищеної небезпеки (підймальних споруд, ліфтів та підйомників, посудин, що працюють під тиском, резервуарів, тощо), які дають можливість аналізувати функціонування, оцінювати працездатність і безпеку експлуатації. Мета відповідає рівню професійної діяльності бакалавра.

Зміст рукопису відповідає програмі дисципліни «Основи технічної діагностики», галузевому стандарту вищої освіти, сучасним досягненням науки й техніки, чинним вимогам до підручників і навчальних посібників.

Підбір навчального матеріалу розділів здійснений відповідно до поставленої мети, яка безпосередньо пов'язується з компетенціями фахівця, що визначені в освітньо-кваліфікаційній характеристиці.

У посібнику вперше описуються методи експериментальних досліджень технічного стану колодкових гальм та методика оцінки технічного стану металевих конструкцій підймальних споруд.

Навчальна книга придатна для самостійного опанування лекційних модулів. На прикладах розглянуті неруйнівні методи контролю технічного стану, технічні засоби контролю та оцінки працездатності й безпеки експлуатації, що відповідають професійним завданням бакалаврів. Після кожного розділу подано висновки, де висловлюються підсумкові положення щодо досягнення навчальної мети.

Переважає більшість ілюстрацій сприяє кращому розумінню тексту, робить його більш лаконічним. Термінологія рукопису, позначення фізичних величин, формулювання визначень і понять – загальноприйняті.

Обсяг рукопису відповідає нормативу для навчального посібника з дисципліни, загальний обсяг якої за навчальним планом становить 216 годин.

Видання навчальної книги передбачено планом видань факультету на поточний рік.

Продовження додатку Б

Навчальна книга може претендувати на надання грифу  
«Рекомендовано Вченою радою СНУ ім. В. Даля як навчальний посібник».

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

Голова методичної ради \_\_\_\_\_

факультету \_\_\_\_\_

Керівник редакційно-видавничого \_\_\_\_\_

відділу \_\_\_\_\_

Додаток В

Приклад витягу з протоколу засідання кафедри

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
засідання кафедри \_\_\_\_\_  
СНУ ім. В. Даля

ПРИСУТНІ: \_\_\_\_\_

СЛУХАЛИ: про розгляд рукопису навчальної книги «Діагностування технічного стану об'єктів машинобудування підвищеної небезпеки»

(автори: \_\_\_\_\_) на предмет:

- обґрунтування доцільності видання;
- визначення відповідності змісту навчальної книги програмі дисципліни «Основи технічної діагностики» та іншим чинним вимогам;
- обґрунтування клопотання на гриф Вченої ради;
- визнання складу авторів.

ВИСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_

УХВАЛИЛИ:

1. Вважати, що зміст рукопису навчальної книги відповідає програмі дисципліни «Основи технічної діагностики» та стандартам вищої освіти, сучасним досягненням науки і техніки, чинним вимогам до навчальних посібників.

2. З метою порушення питання про надання грифу «Рекомендовано Вченою радою як навчальний посібник» подати рукопис та обґрунтування доцільності видання на розгляд методичної ради факультету.

3. Враховуючи особистий творчий внесок у підготовку рукопису, визнати \_\_\_\_\_ авторами навчальної книги «Діагностування технічного стану об'єктів машинобудування підвищеної небезпеки».

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

Додаток Г

Приклад витягу з протоколу засідання методичної ради факультету  
стосовно видання навчальної книги

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № \_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
засідання методичної ради факультету \_\_\_\_\_  
СНУ ім. В. Даля

ПРИСУТНІ: \_\_\_\_\_

СЛУХАЛИ: про розгляд навчальної книги «Діагностування технічного стану об'єктів машинобудування підвищеної небезпеки » (автори: \_\_\_\_\_) на предмет затвердження обґрунтування доцільності видання та рекомендації щодо надання грифу Вченої ради.

**Іваненко О.І.** зазначив, що на засідання методичної комісії подано матеріали:

- рукопис навчальної книги « **назва** »;
- витяг з протоколу засідання кафедри \_\_\_\_\_;
- програма дисципліни « **назва** » для студентів напряму підготовки \_\_\_\_\_ галузі знань \_\_\_\_\_;
- обґрунтування доцільності видання навчальної книги за підписом завідувача кафедри \_\_\_\_\_;
- висновок про рівень оригінальності видання.

ВИСТУПИЛИ:

Шевченко М.О. зазначив, що:

- дисципліна «Основи технічної діагностики» за чинним навчальним планом підготовки бакалаврів з галузевого машинобудування викладається кафедрою \_\_\_\_\_ на третьому курсі;
- рівень інформаційного забезпечення дисципліни «Основи технічної діагностики» недостатній;
- зміст навчальної книги відповідає освітньо-професійній програмі підготовки бакалаврів з галузевого машинобудування та програмі дисципліни «Основи технічної діагностики»;

- продовження додатку Г
- видання навчальної книги передбачено планом видань \_\_\_\_\_ факультету на поточний рік.

УХВАЛИЛИ:

1. Обґрунтування доцільності видання навчального посібника затвердити.
2. Рекомендувати навчальну книгу «Діагностування технічного стану об'єктів машинобудування підвищеної небезпеки» (автори: \_\_\_\_\_) для надання грифу «Рекомендовано Вченою радою як навчальний посібник для бакалаврів спеціальності 133 - Галузеве машинобудування.
3. Подати на експертизу до редакційно-видавничого відділу університету:
  - рукопис навчальної книги «Діагностування технічного стану об'єктів машинобудування підвищеної небезпеки»;
  - витяг з даного протоколу;
  - витяг з протоколу засідання кафедри \_\_\_\_\_;
  - обґрунтування доцільності видання навчальної книги (завізоване головою методичної ради факультету);
  - копію програми навчальної дисципліни «Основи технічної діагностики»;
  - висновок про рівень оригінальності видання.

Голова методичної ради  
факультету

\_\_\_\_\_

Секретар

\_\_\_\_\_

## АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

Ідентифікаційні ознаки документа (назва, редакція, дата впровадження тощо)				
<b>Положення про порядок підготовки до видання навчальної та наукової літератури у СНУ ім. В. Даля</b> Редакція 2021-01, без змін Введено в дію _____._____.2021				

З положенням ознайомлений (-а) та зобов'язуюсь виконувати:

№ з/п	Посада	ПІБ	Дата ознайомлення	Підпис про ознайомлення