

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ
І СПОРТУ УКРАЇНИ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДГОТОВКУ ТА ВИДАННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ У НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ
(нова редакція)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного університету
фізичного виховання і спорту України,
протокол від 27.03.2025 № 11

Введено в дію наказом
від 27.03.2025 № 140-заг.

КИЇВ – 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про підготовку та видання навчальної літератури у Національному університеті фізичного виховання і спорту України (далі - Положення) визначає види навчальної літератури, вимоги до її змісту, структури та обсягу, порядок підготовки до видання та процедуру надання відповідних грифів Вченою радою Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі - Університет), а також порядок видання навчальної літератури.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», державних стандартів: ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості», ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»; ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів», наказів Міністерства освіти і науки України від 01.10.2012 № 1060 «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси» (в редакції наказу 29.05.2019 № 749 «Про внесення змін до Положення про електронні освітні ресурси»), Статуту Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі – НУФВСУ, університет), Положення про організацію освітнього процесу у НУФВСУ, Положення про систему забезпечення НУФВСУ якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, Кодексу академічної доброчесності НУФВСУ, Положення про науково-методичну раду НУФВСУ, інших локальних актів НУФВСУ.

1.3. Це Положення визначає: порядок формування планів видання навчальної та навчально-методичної літератури у НУФВСУ; встановлює процедуру підготовки до опублікування різних видів навчальної літератури науково-педагогічними працівниками; структуру, зміст та оформлення її складових; регламентує порядок надання навчальній літературі грифу Вченої ради НУФВСУ; випуск навчальної та навчально-методичної літератури НУФВСУ.

1.4. Підготовка та видання навчальної літератури в університеті здійснюється з метою:

1.4.1. Підвищення якості освітньої діяльності:

- забезпечення належного методичного та інформаційного супроводу навчального процесу з урахуванням цифрової трансформації освіти;
- використання сучасних технологій створення та розповсюдження навчальних матеріалів (електронні підручники, інтерактивні посібники, онлайн-платформи тощо);
- дотримання принципів академічної доброчесності, прозорості та відкритості в підготовці навчальних видань;

1.4.2. Періодичне удосконалення змісту навчальних дисциплін:

- систематичне оновлення та доповнення матеріалів з огляду на новітні наукові досягнення, інноваційні напрямки досліджень та сучасні підходи до розв'язання практичних завдань;

- залучення вітчизняного та зарубіжного досвіду для розширення наукової та методичної бази освітніх програм, а також для формування конкурентоспроможних фахівців відповідно до актуальних вимог ринку праці;

- інтеграція міждисциплінарних підходів, зокрема шляхом спільної роботи викладачів різних кафедр і спеціальностей над навчальними виданнями;

1.4.3. Формування визначених загальних та фахових (професійних) компетентностей здобувачів вищої освіти:

- забезпечення досягнення результатів навчання, визначених стандартами вищої освіти і програмними результатами освітніх програм;

- розвиток критичного мислення, креативності, навичок комунікації та самонавчання через інтерактивні та практико-орієнтовані завдання у навчальній літературі;

- застосування принципів інклюзивності та універсального дизайну в навчальних матеріалах для забезпечення рівних можливостей для всіх здобувачів освіти.

1.4.4. Розширення можливостей науково-педагогічних працівників у реалізації творчого потенціалу та набутого досвіду:

- стимулювання науково-дослідної та інноваційної діяльності науково-педагогічних працівників через підготовку сучасної, практично орієнтованої та науково обґрунтованої навчальної літератури.

- формування академічного середовища, що сприяє обміну досвідом, співпраці з міжнародними партнерами та фахівцями-практиками для спільного написання і видання навчальних посібників.

- підтримка створення мультимедійних, інтерактивних та міждисциплінарних навчальних матеріалів, що розкривають інноваційні підходи в освітньому процесі та сприяють збагаченню освітнього простору університету.

1.5. При підготовці та виданні навчальної літератури в Університеті її автори мають враховувати особливості освітніх програм, специфіку навчальної дисципліни, сучасні потреби ринку праці та індивідуальні запити здобувачів вищої освіти, діючи вимоги нормативних документів щодо підготовки та випуску різних видів навчальної та навчально-методичної літератури залежно від її призначення.

1.6. Терміни і поняття у цьому Положенні вживаються у значеннях, наведених у нормативно-правових актах, що зазначені у пункті 1.2 цього Положення.

1.7. Основними видами навчальної літератури є:

Підручник – навчальне видання з систематизованим викладом навчальної дисципліни, що відповідає її програмі та рекомендоване як таке;

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково замінює підручник у викладі окремих тем навчальної дисципліни та рекомендоване як таке; основним призначенням є сприяння в практичній діяльності або в оволодінні навчальною дисципліною, ефективній організації

самостійної освітньої діяльності, здійсненні самоконтролю набутих знань. Зміст узгоджується з навчальними планами, програмами.

Навчально-наочний посібник – навчальне видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню навчальної дисципліни, засвоєнню її змісту та рекомендоване як таке. Вони допомагають наочно представити об'єкти і явища, краще зрозуміти їхню суть шляхом візуального сприйняття інформації.

Навчально-методичний посібник – навчальне видання, що частково чи повністю замінює підручник або доповнює його у викладі навчального матеріалу з певного освітнього компонента (курсу, дисципліни) або окремого його розділу та рекомендоване як таке. Допоміжний засіб навчання, основним призначенням якого є сприяння в практичній діяльності або в оволодінні навчальною дисципліною, ефективній організації самостійної освітньої діяльності, здійсненні самоконтролю набутих знань. Його зміст узгоджується з навчальними планами, програмами.

Практикум – навчальне видання, що містить виклад сукупності завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють практичному засвоєнню набутих знань, умінь та навичок та рекомендоване як таке. Є допоміжним засобом навчання, призначеним для здобувачів освіти різних рівнів; зміст якого узгоджується з навчальними планами, програмами.

Навчальна програма – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, порядок вивчення і викладання навчальної дисципліни, відповідно до навчальних планів, є базовою для створення інших навчальних видань: підручників і навчальних посібників та рекомендоване як таке.

Методичні рекомендації – різновид навчального видання, що використовуються в науковій та освітній практиці, має чітке цільове призначення, вміщує відомості прикладного характеру.

2. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА СТРУКТУРИ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

2.1. Зміст навчальної літератури має відповідати інформаційному обсягу навчальної дисципліни, визначеному в її базовій програмі, рекомендованій до друку Науково-методичною радою університету.

2.2. Мовою навчальної літератури є державна мова (окрім навчальних дисциплін з іноземних мов або навчальних дисциплін, що викладаються іноземною мовою). Текст навчальної літератури повинен відповідати нормам літературної мови та вимогам ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

2.3. Загальні вимоги до навчального видання:

- високий науково-методичний рівень;
- відповідність основним напрямкам розвитку наукової думки, її сучасному стану,
- зв'язок з практичними завданнями, відображення міждисциплінарних зв'язків для опису проблемних ситуацій та підходів до їх вирішення;

- відповідність вимогам стандартів вищої освіти спеціальностей та освітнім програмам;
- відповідність системі організації освітнього процесу, що склалася в університеті, з урахуванням перспектив її вдосконалення;
- високий дидактичний рівень навчальної літератури та доступне подання матеріалу;
- висока культура видання, наявність довідкового апарату;
- відповідність власній науковій та педагогічній концепції науково-педагогічного працівника;
- відповідність обсягу дисципліни, встановленому навчальним планом, а також графіку освітнього процесу;
- навчальні видання можуть видаватися у друкованій (паперовій) або електронній формі локального та/або віддаленого доступу.

2.4. Мета навчальної літератури - забезпечення навчально-методичної підтримки різних форм і методів освітнього процесу на усіх його етапах і рівнях освіти, розвитку соціально значущої особистості – члена громадянського суспільства, формування у здобувачів вищої освіти загальної та професійної компетентності. Навчальні видання виконують комунікативну, інформаційну, пізнавальну, розвивальну, виховну, організаційну та самоосвітню функції, надаючи допомогу широкому загалу конкретних користувачів в оволодінні ними конкретною навчальною дисципліною/предметом/курсом.

2.5. Матеріал навчальної літератури має забезпечувати реалізацію основних принципів навчання здобувачів вищої освіти:

- науковості;
- систематичності й послідовності;
- доступності й ґрунтовності;
- активності й самостійності;
- наочності;
- зв'язку з майбутньою професійною діяльністю.

2.6. Автори навчальної літератури повинні дотримуватись академічної доброчесності та не допускати її порушень.

2.7. Структура навчальної літератури:

- вихідні відомості (УДК, ББК, відомості про авторів, назва видання, вид видання, відомості про рецензентів, анотацію тощо);
- зміст;
- вступ;
- основний текст;
- апарат для орієнтації в матеріалах видання за необхідності (предметний, іменний покажчики);
- додатки (за необхідності).

2.8. **Зміст** - це перелік наведених у навчальній літературі заголовків рубрик. Заголовки у змісті повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції, порівняно із заголовками в тексті, не дозволяється.

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

Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ» та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок із відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

Усі заголовки у змісті починаються з великої літери, крапка наприкінці не ставиться. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки, що знаходиться праворуч.

2.9. Вступ - це складова навчальної літератури, що має на меті підготувати читача до успішного засвоєння матеріалу. Вступ у навчальній літературі повинен розкривати роль та значення навчальної дисципліни у підготовці фахівця, предмет навчальної дисципліни, міждисциплінарні зв'язки, мету і завдання вивчення навчальної дисципліни, заплановані результати навчання. Окрім цього у вступі вказують: особливості видання та його відмінності (наступність) від попередніх видань; структуру й побудову тексту; коротку анотацію кожної глави; рекомендації до організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни.

2.10. Основний текст - це дидактично та методично опрацьований і систематизований навчальний матеріал. Основний текст навчальної літератури має відповідати інформаційному обсягу навчальної дисципліни, що визначений її базовою програмою. Змістові модулі (частини програми) відображаються як частини навчального видання, а теми - як окремі розділи.

Викладання матеріалу розділу забезпечує розкриття змісту кожного питання відповідної теми базової програми навчальної дисципліни.

Закінчення розділу передбачає такі складові: резюме; терміни та поняття; запитання, тести для самоконтролю; завдання для самостійної роботи; кейси (опис навчальних ситуацій тощо); джерела (необхідно подати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення дисципліни; список джерел має відповідати встановленим вимогам); інформаційні ресурси.

Зміст навчальної літератури має відповідати освітній програмі та сучасним технологіям навчання, в тому числі змішаним, враховувати необхідність активного використання інформаційно-комп'ютерних технологій в освітньому процесі. Він має бути диференційований за ступенем (рівнем) вищої освіти (бакалавр, магістр, доктор філософії) та забезпечувати вимоги, що пред'являються до кожного з них, щодо формування компетентностей та результатів навчання і цільового призначення.

За наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід видавати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника *без його дублювання*.

Питання та завдання для самоперевірки та контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти у навчальному виданні забезпечують ефективніше опрацювання навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Контрольні питання та завдання, які розміщують наприкінці кожної структурної частини видання, повинні сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Матеріал навчального видання має орієнтувати здобувача вищої освіти на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю, розвивати критичне

мислення і вміння ставити та вирішувати завдання. В навчальному виданні мають бути наведені приклади, задачі, питання, тестові завдання тощо.

Ілюстрації. У навчальній літературі має використовуватись якісний ілюстративний матеріал для розкриття, пояснення або доповнення інформації, що міститься у ньому. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор (укладач) та особливостей навчальної дисципліни, для якої підготовлений підручник чи посібник. Наявність ілюстрацій дозволяє більш чітко, точно та образно передати текстовий матеріал.

Ілюстрації не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайві дані.

Вигляд ілюстрацій (рисуноків, таблиць, схем, карт, креслень тощо) має відповідати когнітивному рівню здобувачів вищої освіти.

Наочні елементи певного виду у навчальній літературі виконуються за однією технікою та зразком.

У статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є більш ефективним засобом передачі інформації щодо величин і явищ, що вивчаються.

У **бібліографічному списку** навчального видання необхідно вказувати використану основну та рекомендовану літературу – для поглибленого вивчення дисципліни. Бібліографічний опис має бути оформлений відповідно до ДСТУ 8302:2015. Бібліографічні посилання необхідно давати на **останнє** видання чи перевидання інформаційного джерела (для основної літератури – від п'яти до десяти років). Винятком можуть бути окремі літературно-художні, історичні та інші видання суспільного і гуманітарного характеру, де доцільними є посилання на більш ранні видання. Забороняється використовувати і посилатись на російськомовні джерела.

2.11. Апарат для орієнтації в матеріалах навчальної літератури (предметний, іменний покажчики). Покажчики використовують за необхідністю як структурний елемент підручників і навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного покажчика необхідно включати основні терміни і поняття, що вживаються у книзі, а до іменного - прізвища й ініціали осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поряд з терміном у предметному покажчику або з прізвищем у іменному проставляються номери сторінок (через кому), на яких цей термін або прізвище вжиті.

Терміни у предметному покажчику та прізвища в іменному пишуться в одну колонку і розташовуються в алфавітному порядку.

Групу термінів або прізвищ, які починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи інтервалом в один рядок.

2.12. Додатки - це важливий засіб збагачення змісту навчальної літератури. У вигляді додатків доцільно подавати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст, в якому обов'язково наводиться посилання на них. Додатки за своїм характером і змістом повинні стосуватися книги в цілому або її певних частин, а не дрібних окремих питань. Недопустимо включати у навчальну літературу додатки, що не мають безпосереднього відношення до її теми.

2.13. Структуру інших видів навчальних видань, крім підручників і навчальних посібників, визначає автор (укладач) відповідно до їх цільового призначення, особливостей дисципліни, видів навчальної роботи (занять), що

передбачені навчальним планом і цим Положенням. Це стосується таких видань: конспекти лекцій; методичні посібники (рекомендації); навчально-методичні посібники для самостійного вивчення дисципліни; лабораторні практикуми; програми атестаційних іспитів; практикуми; методичні рекомендації до виконання: кваліфікаційних робіт; курсових робіт; та інших індивідуальних завдань; програми практик, збірники завдань/задач/тестів тощо.

3.ВИМОГИ ДО ЕЛЕКТРОННИХ ВИДАНЬ ТА ЕЛЕКТРОННИХ ОСВІТНІХ РЕСУРСІВ

3.1. Електронні видання розрізняються за наявністю друкованого еквіваленту – як електронний аналог і електронне видання; за природою основної інформації – текстове, образотворче, звукове, програмний продукт, мультимедійне; за технологією використання – локальне, мережеве, комбіноване; за характером взаємодії з користувачем – детерміноване та інтерактивне.

3.2. *Електронний підручник (Е-підручник)* – електронне навчальне видання із систематизованим викладенням навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію.

Е-підручник створюється у вигляді комп'ютерної програми, яка являє собою завершений, як правило, мультимедійний матеріал, розроблений на одній із мов програмування, або мові гіпертекстової розмітки, або у форматі pdf для можливих *двох* варіантів використання – як віддалений ресурс безпосередньо через мережу (on-line) або як локальний ресурс на персональному робочому місці без використання мережі (off-line) з урахуванням специфіки сприйняття навчального матеріалу з екрану монітора і завантаження у мережі (невеликі розділи, структурування матеріалу на основний та додатковий з відповідним візуальним виділенням тощо).

Електронний навчальний посібник – електронне навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник.

Загальні вимоги щодо структури і змісту електронного навчального посібника викладені у розділі 2 цього Положення.

3.3. *Електронні освітні ресурси (ЕОР)* – це навчальні, наукові, інформаційні, довідкові матеріали та засоби, розроблені в електронній формі та представлені на носіях будь-якого типу або розміщені у комп'ютерних мережах, які відтворюються за допомогою електронних цифрових технічних засобів і є складовою частиною організаційного і методичного забезпечення освітнього процесу, використовуються для ефективної організації та забезпечення освітньої діяльності університету і вважаються одними із головних елементів його інформаційно-освітнього середовища.

Електронні освітні ресурси мають на меті модернізацію освітнього процесу, забезпечення змістового наповнення освітнього процесу, надання рівного доступу учасникам освітнього процесу незалежно від місця їх проживання та форми навчання відповідно до методичних матеріалів, створених на основі інформаційно-комунікаційних технологій.

Найбільш поширеними ЕОР в Університеті є: засоби навчання з організаційного, навчального і навчально-методичного забезпечення освітнього

процесу на цифрових носіях, розміщені на платформі університету Moodle, які відтворюються за допомогою електронних технічних засобів, зокрема електронні навчально-методичні матеріали.

3.4. Електронні *навчально-методичні матеріали* (ЕНММ) – це сукупність навчально-методичних матеріалів, що складається з електронних ресурсів різних типів, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами вищої освіти робочої програми *навчальної дисципліни*, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти за спеціальністю у межах освітнього середовища Університету. Електронний НММ спрямований на покращення навичок самостійної роботи здобувачів, їх пізнавальної діяльності за допомогою використання інформаційних технологій. При формуванні ЕНММ навчальної дисципліни науково-педагогічний працівник формує матеріали та типи видів занять, що передбачені для неї навчальним планом.

Структура Електронного навчально-методичних матеріалів навчальної дисципліни має включати:

- анотацію про навчальну дисципліну та відомості про науково-педагогічних працівників;
- затверджену робочу програму навчальної дисципліни;
- силабус;
- електронний підручник, навчальні посібники в pdf форматі, тощо (*за наявності*);
- презентації лекції;
- методичні рекомендації / матеріали до практичних / семінарських / лабораторних занять;
- лабораторний практикум або віртуальні лабораторні роботи (*за наявності*);
- методичні рекомендації до виконання курсових/кваліфікаційних проєктів / робіт (*за наявності*);
- методичні матеріали / рекомендації до самостійного вивчення дисципліни або її частини; завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- тести для самоконтролю знань;
- перелік контрольних заходів та критерії оцінювання результатів навчання для різних видів контролю;
- додаткові інформаційні матеріали: довідкова література; періодичні (галузеві) видання; наукова література; хрестоматії; посилання на бази даних; довідкові системи, електронні словники тощо (*за винятком російськомовних*).

3.5. Розроблені ЕНММ розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри та розміщуються на платформі Moodle.

ЕНММ навчальної дисципліни, які пройшли успішно внутрішню експертизу, за поданням навчально-наукового інституту / факультету затверджуються навчально-методичним відділом для використання в освітньому процесі Університету.

3.6. Автори електронних освітніх ресурсів мають постійно оновлювати їх зміст відповідно до освітньої програми та навчальних планів, пропозицій, внесених стейкхолдерами та експертами у процесі акредитаційної експертизи,

набутих науково-педагогічними працівниками компетентностей під час стажування (підвищення кваліфікації) та результатів їх наукової діяльності тощо. Контроль за змістом цих матеріалів здійснюють завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм, інститути / деканати, відділ забезпечення якості вищої освіти університету із залученням органів студентського самоврядування Університету різних рівнів та інших зацікавлених сторін.

4. ВИЗНАЧЕННЯ ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

4.1. Обсяг навчальної літератури визначається в авторських аркушах. Авторським аркушем називають одиницю обсягу книги, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків чи 3 тис. см² площі ілюстративного матеріалу на сторінках видання. Друкованими вважаються всі видимі знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

Для попереднього визначення обсягу навчальної літератури можна за один авторський аркуш вважати близько 24 сторінки друкованого тексту рукопису за допомогою комп'ютерної техніки з використанням текстового редактора Word:

- шрифт - Times New Roman, розмір шрифту - 14 рт.
- Текст друкують через 1,5 міжрядкового інтервалу на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), залишаючи поля таких розмірів:
- ліве – не менше 20-25 мм,
- праве - не менше 10 мм,
- верхнє - не менше 20 мм,
- нижнє - не менше 20 мм.

4.2. Обсяг навчальної літератури розраховують залежно від кількості кредитів ЄКТС, визначених для дисципліни у навчальному плані, виду навчального видання та продуктивності засвоєння навчальної інформації здобувачами вищої освіти.

Відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки України конкретний обсяг навчального видання встановлюють за формулою:

$$V = K_f * 0,14 (K_p * 30),$$

де:

- V - обсяг підручника чи посібника в авторських аркушах;
- K_ф - коефіцієнт виду видання:
- для підручника - 1,0;
- для навчального посібника $0,5 < K_f < 1$ і визначають часткою навчальної програми, яку заміняє або доповнює навчальний посібник;
- K_р - кількість кредитів ЄКТС, визначених для навчальної дисципліни у навчальному плані;
- 0,14 - коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння одного авторського аркуша навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи;
- 30 - коефіцієнт, що відображає кількість академічних годин в одному кредиті ЄКТС.

До вказаного обсягу не входять предметний та іменний покажчики, а також додатки.

Розрахований обсяг навчальної літератури у разі вмотивованої потреби може бути зменшений чи збільшений у межах 10-15 %.

5. ФОРМУВАННЯ ПЛАНУ ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

5.1. Підготовка до видання та видання навчальної літератури здійснюються згідно із планом видань у паперовій і електронній формі на **кожний** календарний рік. Загальний плановий обсяг навчальних видань Університету на календарний рік в обліково-видавничих аркушах визначає служба поліграфії на підставі суми коштів, які університет передбачає у зведеному кошторисі і виділяє на редакційно-видавничу діяльність.

5.2. При формуванні плану видань навчальної літератури мають бути враховані основні вимоги чинних нормативних документів щодо науково-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті та його якості, що береться до уваги як при проходженні процедури ліцензування освітньої діяльності з певної спеціальності, так і акредитації освітніх програм. Відповідно до цих вимог кафедри Університету на основі щорічних індивідуальних планів роботи викладачів формують плани видань навчальної і навчально-методичної літератури на наступний календарний рік і подають свої пропозиції до деканату.

При формуванні плану факультету / навчально-наукового інституту навчальні видання, що рекомендуються до друку службою поліграфії Університету, групуються за двома розділами і подаються до служби поліграфії за відповідною формою:

- друковані видання (паперовий варіант);
- електронні видання (електронний варіант).

Узагальнений план видань у розрізі факультетів / навчально-наукових інститутів затверджується Науково-методичною радою університету і розміщується на сайті університету.

5.3. При формуванні плану видань кафедрами рекомендується надавати пріоритет підручникам, навчальним посібникам, з яких уже підготовлена електронна версія, апробована в освітньому процесі і які можуть бути рекомендовані для отримання грифу Вченої ради університету, електронним підручникам та іншим електронним освітнім ресурсам, а також навчальним матеріалам, які підготовлені для забезпечення нових освітніх програм, вибіркових дисциплін, організації освітнього процесу за новітніми освітніми технологіями тощо.

5.4. За необхідності у плани видань можуть бути внесені коригування. Зміни параметрів видання (обсяг роботи та її тираж) і доповнення до плану навчальних видань університету вносяться виключно на підставі обґрунтованого клопотання завідувача кафедри та декана відповідного факультету / директора відповідного навчально-наукового інституту за умови погодження з навчально-методичним відділом та службою поліграфії та з дозволу проректора з навчально-методичної роботи.

6. ПОРЯДОК ЕКСПЕРТИЗИ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, НАДАННЯ ГРИФУ ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Попередній розгляд рукопису навчальної літератури, яка пропонується до видання, здійснюють на кафедрі Університету, за якою закріплена навчальна дисципліна і для якої призначене це видання. Автор(и) підручника (навчального посібника), які мають намір отримати рекомендацію Науково-методичної ради університету щодо надання грифу Вченої ради університету, подають завідувачу кафедри:

- відомості про авторів;
- витяг з протоколу засідання кафедри;
- обґрунтування доцільності видання навчальної книги та надання їй грифу університету. В обґрунтуванні, що підписується завідувачем кафедри після схвалення на засіданні кафедри, висвітлюються актуальність видання навчальної літератури; рівень інформаційного забезпечення навчальної дисципліни; відповідність змісту рукопису програмі дисципліни та вимогам стандартів вищої освіти, плану-проспекту навчального видання; відповідність сучасним досягненням науки; 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; відповідність обсягу рукопису встановленим нормативам; пропонований тираж;
- робочу програму навчальної дисципліни, яка відповідає вимогам стандарту вищої освіти та навчальному плану; містить складові: предмет навчальної дисципліни; міждисциплінарні зв'язки; мету та завдання навчальної дисципліни; обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС; форму підсумкового контролю; засоби діагностики успішності навчання; інформаційний обсяг навчальної дисципліни із зазначенням відповідних тем та їх основних питань; список рекомендованої літератури;
- 2 зовнішні та 1 внутрішню рецензії на роботу від рецензентів;
- експертний висновок щодо програмної перевірки навчальної літератури на предмет академічного плагіату.
- звіт про перевірку навчальної літератури на предмет академічного плагіату.

6.2. Рецензенти об'єктивно оцінюють навчальне видання шляхом всебічного аналізу її властивостей через обґрунтоване висвітлення питань: відповідність загальним вимогам до навчальної літератури; реалізація сучасних тенденцій розвитку вищої освіти; рівень дидактичного опрацювання; досконалість мови та ілюстрацій; сприяння ефективній самостійній роботі; зауваження та висновки.

У висновках рецензії має бути один з чотирьох варіантів рекомендацій про: — видання в поданому вигляді (висновки мають містити вказівки до видання рукопису як підручника чи навчального посібника з визначенням спеціальності, для якої він призначається);

— необхідність доопрацювання (якщо рукопис, на думку рецензента, не містить значних недоліків, а зазначені можуть бути усунуті під час доопрацювання, то у прикінцевій частині рецензії надається висновок про

доцільність видання; авторам необхідно дати відповідь на зауваження рецензента з відомостями про внесення відповідних змін, а також мотивовані заперечення до зауважень, що відхилені);

— необхідність перероблення (якщо рукопис вимагає перероблення, то зазначається доцільність його повторного рецензування (тим самим рецензентом) після перероблення);

— недоцільність видання (висновок про недоцільність видання повинен містити вагомі зауваження).

Рукописи, що одержали суперечливі рецензії, повертають на додаткове рецензування.

6.6. Науково-методична рада університету готує службове подання про відповідність рукопису загальним вимогам до навчальної літератури та цьому Положенню, а також про надання грифу Вченою радою університету.

Вказаний висновок розглядається на засіданні Науково-методичної ради університету, яка його затверджує чи відхиляє.

6.7. На підставі позитивного висновку, затвердженого на засіданні Науково-методичної ради університету, голова Науково-методичної ради університету подає на розгляд голові Вченої ради університету службове подання про включення до порядку денного чергового засідання Вченої ради університету питання про надання грифу навчальній літературі.

6.8. Вчена рада університету за поданням голови Науково-методичної ради університету приймає рішення про надання відповідного грифу:

«Рекомендовано до видання Вченою радою Національного університету фізичного виховання і спорту України» (протокол № __ від __ . __.20__ р.)».

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

Після завершення терміну дії грифа навчальне видання може бути перевидане як стереотипне без змін або як перероблене та доповнене. У цих випадках навчальне видання має пройти експертизу у Науково-методичній раді університету на предмет відповідності вимогам стандартів вищої освіти, навчальних планів і програм, а також повторно за рішенням Вченої ради університету отримати відповідний гриф.

6.9. Дія наданого грифу не поширюється на *доповнені перевидання* навчальної літератури, навіть якщо вони здійснюються у термін дії грифу. У такому разі підготовлений до перевидання рукопис знову проходить процедуру експертизи і підтверджує раніше наданий гриф.

7. ПОРЯДОК ВИЯВЛЕННЯ ТА НЕДОПУЩЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ В НАВЧАЛЬНИХ ВИДАННЯХ

7.1. Правила та принципи відносин щодо дотримання академічної доброчесності як невід'ємної складової освітньої і наукової діяльності в системі забезпечення якості вищої освіти в Університеті здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства та Кодексу академічної доброчесності НУФВСУ.

7.2. Перевірка навчальної літератури університету на наявність академічного плагіату проводиться за допомогою програмного продукту, що пропонується Університетом. Звіт перевірки програмним продуктом готує

відповідальна особа (експерт, призначений Комісією з академічної доброчесності).

7.3. Вирішення проблемних питань щодо встановлення факту академічного плагіату в навчальній літературі здійснюється Комісією з академічної доброчесності Університету.

8. ПОРЯДОК ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

8.1. Після надання Вченою радою університету грифу навчальній літературі автор чи група авторів передає рукопис та супроводжуючі документи на редагування до відповідного видавництва, з яким Університет заключає договір.

Редактор працює над рукописом у кілька етапів відповідно до прийнятої методики редагування, враховуючи дотримання норм літературної мови, вимог культури мовлення, чіткості й лаконічності викладу матеріалу, а також видавничих стандартів.

Термін редагування залежить від обсягу рукопису, рівня його грамотності, досконалості структури тексту, а також від обсягу редакційного портфеля (тобто черги рукописів, призначених для редагування). Процес редакційної обробки може тривати від двох до шести місяців з моменту його початку, але за умови, що автор не допускає значних затримок у поверненні рукопису, після доопрацювання. При цьому автор не має права вносити у текст рукопису будь-які зміни й доповнення без погодження з редактором.

Рукопис після редагування із зауваженнями та правкою редактора повертається автору на доопрацювання. Автор разом із редактором з'ясовує виниклі зауваження та погоджує запропоновані доповнення й зміни до тексту.

8.2. Після завершення редагування рукопису автором чи групою авторів укладається установленої форми угода з університетом про передачу авторських прав на використання твору. У цій угоді, зокрема, передбачається, що університет зобов'язується виплатити автору чи групі авторів винагороду відповідно до законодавства.

8.3. Для тиражування навчального видання необхідне включення його до Тематичного плану випуску навчальної літератури на відповідний рік, затверджений Вченою радою університету.

9. УМОВИ ПЕРЕВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

9.1. Перевиданням навчальної літератури є кожне нове видання певного навчального видання, яке підготовлене за матеріалами попереднього видання, але з переробкою чи доповненням новим текстом, окремими частинами, розділами, параграфами або абзацами.

Пропозиції від кафедри щодо перевидання навчального видання подаються не раніше ніж через 5 років з моменту попереднього видання (зміна програми, застарілі дані, зміна законів тощо).

9.2. При перевиданні обсяг нового матеріалу разом зі старим не повинен перевищувати встановленого даним Положенням нормативу максимального обсягу навчальних видань (в залежності від виду видання).

10. ЗАХИСТ ПРАВ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ (АВТОРСЬКИХ ПРАВ) НА НАВЧАЛЬНІ ВИДАННЯ

10.1. Право інтелектуальної власності — це право особи на результати інтелектуальної, творчої діяльності та інші об'єкти, визначені чинним законодавством України.

10.2. Автор навчальної літератури - науково-педагогічний працівник Університету, який своєю інтелектуальною та творчою працею створив навчальне видання.

10.3. Якщо навчальне видання створене у результаті інтелектуальної, творчої діяльності кількох науково-педагогічних працівників, вони є її співавторами.

10.4. Всі видання навчальної літератури, що визначені даним Положенням, а також їх перевидання є об'єктами права інтелектуальної власності і охороняються авторським правом.

Університет має право проставляти на примірниках навчальних видань знак охорони авторського права (©), своє найменування (ім'я особи, яка має авторське право), торговельну марку, а також дату публікації.

10.5. На всі види навчальної літератури, що визначені і розроблені згідно процедур даного Положення, а також на їх перевидання поширюється правовий режим службового твору відповідно до чинного законодавства України.

Службовий твір - твір, створений автором у порядку виконання службових обов'язків відповідно до службового завдання чи трудового договору (контракту) між ним і роботодавцем (стаття 1 Закону України "Про авторське право і суміжні права").

Якщо до складу співавторів службового твору включено особу, яка не є працівником Університету, то на частину даного твору, автором якої вона є, не поширюється правовий режим службового твору.

10.6. Створення навчального видання означає створення його у будь-якій об'єктивно вираженій формі.

10.7. З моменту завершення рукопису навчального видання у його автора (співавтора) виникають особисті немайнові та майнові права на навчальне видання.

10.8. Особисті немайнові права інтелектуальної власності автора (співавторів) на службовий твір:

10.8.1. Вимагати визнання свого авторства шляхом зазначення належним чином імені автора на виданні навчальної літератури та його примірниках, а також за будь-якого публічного використання навчального видання.

10.8.2. Вимагати збереження цілісності видання навчальної літератури та протидіяти будь-якому перекрученню, спотворенню чи іншій його зміні або будь-якому іншому посяганню на навчальне видання, що може зашкодити честі і репутації автора (співавторів).

10.9. Особисті немайнові права автора (співавторів) не можуть бути передані (відчужені) іншим особам.

Особисті немайнові права належать автору (співавторам) незалежно від його (їх) майнових прав і зберігаються за ним (ними) навіть у разі передання (відчуження) майнових прав.

10.10. Якщо інше не встановлено договором майнові права інтелектуальної власності на службовий твір належать:

- університету;
- науково-педагогічному працівнику, що створив твір (або науково-педагогічним працівникам, якщо твір створений у співавторстві).

10.11. Майнові права інтелектуальної власності на навчальне видання, що є службовим твором, включають:

- виключне право на використання навчального видання;
- виключне право на дозвіл або заборону використання навчального видання іншими особами.

10.12. Частина майнових прав інтелектуальної власності на службовий твір, що належить автору (співавтору) відповідно до чинного законодавства України, передається (відчужується) автором (співавторами) Університету на підставі відповідного авторського договору.

10.13. За передачу (відчуження) майнових прав інтелектуальної власності на навчальне видання Університет сплачує автору (авторам) винагороду.

10.14. Розмір та порядок виплати винагороди за передачу (відчуження) майнових прав інтелектуальної власності встановлюються авторським договором між автором (авторами) і університетом з врахуванням норм чинного законодавства, локальних актів університету та розміру передбачених видатків університету на відповідний календарний рік.

10.15. Університет має право здійснювати державну реєстрацію майнових прав інтелектуальної власності на видання навчальної літератури, що визначені даним Положенням.

10.16. Автор (співавтори) зобов'язаний сприяти Університету у здійсненні державної реєстрації майнових прав інтелектуальної власності на певне видання навчальної літератури шляхом надання усіх необхідних відомостей та заповнення необхідних документів.

10.17. На службові твори, а саме на навчальну літературу, що визначена даним Положенням, видається Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір.

10.18. На навчальну літературу, створення якої не входило до посадових обов'язків науково-педагогічного працівника, або у випадку, коли до складу співавторів службового твору була включена особа (особи), яка не є працівником Університету видається Рішення про реєстрацію договору, який стосується права автора на твір.

10.19. Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір та Рішення про реєстрацію договору, який стосується права автора на твір є самостійними документами, що видаються Державною службою інтелектуальної власності України на тотожних фірмових бланках і мають однакову юридичну силу.

11. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

11.1. Учасники освітнього процесу зобов'язані повністю дотримуватись основних принципів запобігання корупції, забезпечувати регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснювати відповідні заходи щодо

упередження та врегулювання конфлікту інтересів і корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов'язків, які визначені нормами законодавства та локальними актами Університету.

11.2. Учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватись вимог Закону України «Про запобігання корупції».

11.3. Учасникам освітнього процесу суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати свої права та повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття пропозиції/обіцянки такої вигоди для себе чи інших осіб або давати пропозиції/обіцянки чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закон; України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй прав та повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

11.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень учасники освітнього процесу притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно- правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Це Положення розглядається та затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

12.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою університету та набувають чинності за наказом ректора Університету.

12.3. Відповідальність за актуалізацію цього Положення та контроль за його виконанням покладається на посадових осіб університету відповідно до їхніх функціональних обов'язків.