

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор директора коледжу

*О.В. Литовченко* О.В. Литовченко

» 01 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

## 1. Загальні питання

Положення про видання навчальної літератури за рекомендацією Педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Положення) розроблено відповідно до частин першої та другої статті 32 Закону України «Про вищу освіту» та частини 10 статті 17 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.1. Положення розроблено з метою дотримання принципів автономії та самоврядування Відокремленого структурного підрозділу «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж), забезпечення якості надання освітніх послуг, забезпечення дисциплін, що викладаються студентам Коледжу, навчальною літературою – підручниками, навчальними посібниками, електронними навчальними посібниками, тлумачними (термінологічними) словниками, довідниками, методичними рекомендаціями та стимулювання видавничої діяльності педагогічних працівників.

1.2. Положення регламентує порядок подання рукописів навчальної літератури та необхідних документів для одержання рекомендації Педагогічної ради Коледжу їх до друку.

1.3. Згідно із наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2020 № 931 «Про затвердження Порядку надання грифів навчальній літературі та навчальним програмам»

- **підручник** – навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке;

- **навчальний посібник** – навчальне видання, що доповнює або частково замінює підручник та офіційно затверджене як таке;

- **тлумачний словник** – мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості;

- **термінологічний словник** – словник термінів та визначень певної галузі знання;

- **довідник** – довідкове видання прикладного характеру, побудоване за алфавітом назв статей або в систематичному порядку.

1.4. Структура, обсяги та оформлення рукописів навчальної літератури мають відповідати вимогам Міністерства освіти і науки України та чинних державних стандартів України (ДСТУ).

## 2. Порядок подання рукописів навчальної літератури та необхідних документів

2.1. Експертиза рукописів навчальної літератури та необхідних документів до них проводиться в чотири етапи:

- на першому – кафедрою, цикловою комісією, де працює(ють) автор(и);

- на другому – навчально-методичною радою відповідного відділення;
- на третьому – Педагогічною радою Коледжу.

2.2. До розгляду подаються:

**2.2.1. На засідання кафедри, циклової комісії:**

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури за підписом завідувача кафедри, голови циклової комісії (який перевіряє відповідність змісту навчальної літератури навчальній програмі дисципліни) та завідувача відділення (який перевіряє наявність відповідної дисципліни в навчальному плані);
- програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;
- копія навчального плану підготовки фахівців, де передбачена дисципліна, яку забезпечує навчальна література.

**2.2.2. На засідання навчально-методичної ради відділення:**

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
- дві рецензії фахівців відповідної галузі знань (одна з них має бути зовнішня - фахівців інших навчальних (наукових) установ);
- відповідь автора(ів) на зауваження рецензентів (за наявності);
- витяг із протоколу засідання кафедри, циклової комісії, де працює(ють) автор(и), з рекомендацією навчальної літератури до друку;
- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури за підписами голови циклової комісії, де працює(ють) автор(и), та завідувача відділення;
- програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;
- копія навчального плану підготовки фахівців, де передбачена дисципліна (завірена завідувачем відділення), яку забезпечує навчальна література;
- програма дисципліни, яку забезпечує навчальна література;
- копія навчального плану підготовки фахівців (завірена завідувачем відділення), де передбачена дисципліна, яку забезпечує навчальна література;
- відомості про автора(ів) (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь та вчене звання (за наявності), місце роботи (назва циклової комісії), посада.

2.3. Після розгляду на засіданні навчально-методичної ради Коледжу ухвалені рукописи навчальної літератури та необхідні документи до них (пункт 2.2.2 цього Положення) подаються до секретаріату Педагогічної ради Коледжу.

2.4. Після розгляду на засіданні Педагогічної ради Коледжу ухвалені рукописи навчальної літератури подаються до друку.

2.5. На звороті титульного аркуша навчальної літератури зазначається: «Рекомендовано до друку Педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (протокол №\_\_ від «\_\_»\_\_20\_\_»).

Схвалено Педагогічною радою коледжу  
протокол № 7 від 04 січня 2021 року