


МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ім. М.І.ПИРОГОВА



«ЗАТВЕРДЖУЮ»


Ректор Вінницького національного
медичного університету ім. М.І. Пирогова
академік НАМН України

 проф. Мороз В.М.
«26» жовтня 2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДО
ВИДАННЯ НАУКОВОЇ, НАВЧАЛЬНОЇ ТА
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ
ЛІТЕРАТУРИ
У ВНМУ ім. М.І.ПИРОГОВА**

Прийнято Вченою радою ВНМУ
протокол № 3 від «26» жовтня 2017 р.

Вчений секретар університету

 доц. О.А. Серебреннікова

1. Загальні положення

1.1 Це Положення визначає порядок підготовки до видання наукової, навчальної та навчально-методичної літератури (далі – наукова та навчальна література) у ВНМУ ім. М.І. Пирогова, підпорядкованого Міністерству охорони здоров'я України. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014 року, «Положення про порядок підготовки навчальної та навчально-методичної літератури для вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів I-IV рівнів акредитації», затвердженого наказом МОЗ України та МОН України від 16 лютого 2007 року №73/131, наказу МОН України «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи» №588 від 27.06.2008 року, листа ДУ «Центральний методичний кабінет з вищої медичної освіти МОЗ України» №23-01-9/370 від 01.09.2017 року та з метою поліпшення якості підготовки навчальної літератури із спеціальних дисциплін галузі знань «Охорона здоров'я».

1.2 Підготовка Вінницьким національним медичним університетом ім. М.І. Пирогова до видання наукової та навчальної літератури потребує врахування специфіки, галузевих особливостей та професійної спрямованості підготовки фахівців.

1.3 Положення визначає систему організації роботи щодо підготовки, проведення рецензування наукової та навчальної літератури, видання, офіційного підтвердження доцільності її використання з метою підготовки медичних і фармацевтичних кадрів.

1.4 Положення поширюються на професорсько-викладацький та науковий склад всіх підрозділів ВНМУ ім. М.І. Пирогова.

2. Перелік матеріалів, які надаються на Вчену раду навчального закладу для проведення незалежного рецензування рукописів та отримання дозволів на видання наукової та навчальної літератури

2.1 Лист-клопотання від завідувача кафедри на ім'я голови Вченої ради навчального закладу щодо проведення незалежної експертизи та рецензування матеріалів з метою отримання дозволів на видання, у якому зазначають: повну назву навчальної книги, автора (авторів), вид та адресацію видання (кому адресована книга, тип навчального закладу відповідність освітньому чи освітньо-кваліфікаційному рівню, спеціальності), відповідність навчальній програмі із зазначенням дисципліни, для якого призначене видання, джерела фінансування видання, навчальної книги.

До листа (після рецензування) додають:

2.2 Попередньо відредагований рукопис (один друкований та два на електронному носії). Для навчальної літератури – підготовлений державною мовою (для іноземних студентів – мовою навчання).

2.3 Надаються 3 рецензії на рукопис: дві внутрішні рецензії та одна зовнішня рецензія від фахівців відповідної галузі знань (2 з яких мають науковий ступінь – доктор наук).

2.4 Відповідь авторів на зауваження рецензентів (за наявності).

2.5 Висновок фахового редактора (якщо рукопис подає видавництво), в якому надається оцінка якості рукопису, його актуальність та оригінальність (для навчальної літератури – відповідність навчальній програмі, актуальність та оригінальність).

2.6 Витяг з протоколу засідання наукової комісії із рекомендацією рукопису монографії до друку;

витяг з протоколу засідання центральної методичної координаційної ради ВНМУ із рекомендацією рукопису навчального видання до друку.

2.7 Копії програми дисципліни та навчального плану (для навчальної та навчально-методичної літератури).

2.8 Відомості про авторів (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання, місце роботи, посада, контактний телефон).

2.9 Обґрунтування доцільності видання.

2.10 Довідка про відсутність академічного плагіату (або зазначення у листі-клопотанні висновку про проведену експертизу щодо плагіату).

2. Організація рецензування наукової та навчальної літератури

2.1 Для організації рецензування видань подаються нижчезазначені документи до наукової комісії (для наукових видань); до центральної методичної координаційної ради (для навчально-методичних видань):

- лист-клопотання від завідувача кафедри на ім'я голови Вченої ради;
- відредагований рукопис (один друкований та два на електронному носії);
- копії програми дисципліни та навчального плану (для навчальної та навчально-методичної літератури);
- відомості про авторів;
- обґрунтування доцільності видання;
- довідка про відсутність академічного плагіату.

2.2 Прийняті рукописи видань, протягом місяця від дня надходження направляються проректорами на подальше рецензування фахівцям опорних кафедр, визначених відповідними наказами МОЗ України з числа провідних кафедр ВНЗ, фахівцям науково-дослідних установ та закладів післядипломної освіти.

2.3 Рецензенти повинні надати вмотивований висновок про придатність рукопису до публікації.

2.4 Оцінюючи рукопис, рецензенти повинні визначити:

- актуальність видання;

- відповідність програмі навчальної дисципліни (курсу);
- її переваги над наявними навчальними книгами або причини відхилення;
- наукову та методичну цінність;
- повноту, послідовність, логічність викладення матеріалу;
- чіткість формулювань та зв'язок між окремими частинами рукопису;
- висновок про доцільність і можливість видання рукопису.

2.5 Зауваження та побажання рецензентів повинні бути принциповими, обґрунтованими, чітко сформульованими і спрямованими на удосконалення науково-методичного рівня рукопису.

2.6 Рецензії необхідно подавати до наукової комісії або до центральної методичної координаційної ради у 2-х примірниках. Наприкінці рецензії вказуються прізвище, ім'я та по-батькові рецензента, посада, науковий ступінь, вчене звання. Підпис скріплюється печаткою університету, у якому працює рецензент.

2.7 Рукописи, які отримали суперечливі рецензії (одна - позитивна, а інша - негативна), направляються на додаткове рецензування.

2.8 У випадках, коли рукописи були перероблені (за рекомендаціями рецензентів), вони направляються на повторне рецензування рецензентів, який рецензував раніше рукопис і зробив критичні зауваження.

2.9 Рукописи, які пройшли рецензування та рекомендовані рецензентами до видання, розглядаються в подальшому на засіданні наукової комісії або Центральної методичної координаційної ради щодо доцільності надання дозволу на видання навчально-методичної літератури.

3. Структура та обсяг монографій, підручників, навчальних і навчально-методичних посібників та інших навчальних видань.

Під час підготовки підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, наукових видань слід керуватися нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.

Обсяг навчальних видань визначається в авторських аркушах. Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що становить 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 24 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman на стандартному аркуші формату А4. Текст слід друкувати дотримуючись таких розмірів полів: верхній, лівий та нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм.

4. Надання дозволу на видання наукової та навчально-методичної літератури.

4.1. Офіційне визнання відповідності вимогам державних стандартів освіти, навчальним програмам та іншим нормативним документам освіти реалізується через процедуру надання Вченою радою ВНМУ відповідного дозволу на видання для використання в навчальному процесі.

4.2. До навчальних книг належать:

– **Підручник** – основне навчальне видання із систематизованим викладенням дисципліни, що відповідає офіційно затвердженій навчальній програмі.

– **Навчальний посібник** – навчальне видання, яке доповнює або частково замінює підручник у викладенні навчального матеріалу з певного предмета, курсу, дисципліни або окремого його розділу (до навчального посібника належить також курс лекцій, що застосовується в навчально-виховному процесі).

– **Навчально-методичний посібник** – навчальне видання з методики викладення навчальної дисципліни (її розділів, частин) або з методики виховання.

– **Практикум** – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навиків (різновидом практикумів є робочі зошити).

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

– **Мовний словник** для студентів – словник переліку мовних одиниць з їхніми характеристиками або перекладом на іншу (інші) мову (мови).

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

– **Термінологічний словник** для студентів – словник термінів та визначень з певної галузі знань.

– **Довідник** для студентів – довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.

– **Атлас** – альбом зображень різних об'єктів (малюнки та ін.), пропонує з метою навчання або практичного виконання.

– **Електронна книга** (наприклад, на компакт-диску) (підручник, навчальний посібник, навчально-методичний посібник) - компактна форма зберігання та передачі великих обсягів знань з різнобічним поданням матеріалу.

До наукових видань:

– **Монографія** — наукова праця з поглибленим висвітленням однієї або декількох пов'язаних між собою тем. Монографія містить виклад ідей, концепцій, гіпотез, методик щодо основної теми, а також, на відміну від дисертації, описанням результатів досліджень як самого автора монографії, так і даних інших авторів, з їх інтерпретацією.

Підготовлені матеріали для написання наукової монографії з рекомендаціями кафедри після перевірки на академічний плагіат (п.4.4)

подаються проректору з наукової роботи. Рукописи наукових монографій розглядаються на засіданні наукової комісії з послідууючою рекомендацією до Вченої ради університету для надання дозволу на видання монографії.

4.3. Підготовка навчально-методичної літератури здійснюється відповідно до річного плану роботи кафедр та на підставі затвердженого плану підготовки навчальної та навчально-методичної літератури на календарний рік, який формується в залежності від потреб у навчально-методичному забезпеченні дисциплін. Підготовка навчально-методичної літератури регламентується методичними рекомендаціями «Порядок підготовки до видання навчально-методичної літератури» і контролюється завідувачем кафедри, а стан виконання робіт відбивається у протоколах методичних нарад. Готовий рукопис видання, що пройшов обговорення й схвалення на засіданні кафедри як такий, що за змістом та обсягом відповідає робочій програмі відповідної дисципліни, передається до наукового відділу.

Згідно «Положення про інтелектуальну власність учасників освітнього процесу ВНМУ ім. М.І. Пирогова та відповідальність за академічний плагіат», затвердженого Вченою радою ВНМУ ім. М.І. Пирогова протокол №3 від 29.10.2015 року, з метою визначення автентичності (оригінальності, унікальності) та з'ясування академічного плагіату у представлених наукових і навчально-методичних матеріалах використовувати рекомендовані показники (відсоток оригінальності) для робіт.

4.4. Перевірка на академічний плагіат проводиться на кафедрах (додатково може проводитися науковим відділом або центральною методичною координаційною радою університету). Після перевірки надається проректору з наукової роботи або науково-педагогічної (навчальної) ВНМУ ім. М.І. Пирогова висновок щодо самостійності публікації. У разі виявлення плагіату відповідальність покладається на завідувача відповідної кафедри.

4.5. Вчена рада університету має право виносити такі рішення:

- «Рекомендовано Вченою радою навчальну книгу до видання»;
- «Рекомендовано Вченою радою навчальну книгу до видання для внутрішнього користування» (для студентів-іноземців – російською або англійською мовами);
- не рекомендувати навчальну книгу до видання.

Дозвіл на видання («Рекомендовано») дійсний протягом 5 років від ухвалення відповідного рішення.

4.6. Текст рішення про надання дозволу на видання містить інформацію про призначення навчального видання, адресацію використання (тип навчального закладу відповідно до освітнього рівня), номер протоколу і дату засідання Вченої ради.

4.7. Дозвіл («Рекомендовано») зазначається на титульній сторінці навчальної книги, на звороті титульної сторінки вказується, ким і коли прийняте рішення щодо надання вказаного дозволу.

4.8. Дозвіл на видання («Рекомендовано») дійсний – 5 років від ухвалення відповідного рішення. Якщо за цей час навчальна книга не видавалася, то вона має бути розглянута Вченою радою ВНМУ для підтвердження раніше наданого дозволу.

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

4.10. Дія наданого дозволу на видання не поширюється на доповнені перевидання навчальної літератури навіть у термін його дії. У такому разі підготовлений до перевидання рукопис має бути знову прорецензований та розглянутий Вченою радою для підтвердження раніше наданого дозволу.