

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Національного
університету «Чернігівська політехніка»
30 червня 2025 р. протокол № 7

Введено в дію наказом ректора
від 30 червня 2025 р. № 151/ВС

ПОЛОЖЕННЯ
про підручники та навчальні посібники
в Національному університеті «Чернігівська політехніка»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про підручники та навчальні посібники (далі – Положення) у Національному університеті «Чернігівська політехніка» (далі – Університет) є складовою системи забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості).

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;
- Закону України «Про видавничу справу» від 05.06.1997 № 318/97-ВР;
- Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 р. № 3792-XII;
- Методичних рекомендацій щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів (затверджено рішенням Вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти Протокол № 6 від 29.07.05);
- 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 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення»;
- ДСТУ 3582-2013. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила;
- ДСТУ 8302:2015. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання;
- Положення про навчальні електронні видання в Національному університеті «Чернігівська політехніка» (затверджене Вченою радою НУ «Чернігівська політехніка» 31 серпня 2020 р. протокол № 6 та введене в дію наказом ректора від 31 серпня 2020 р. № 26).

1.3. Основна мета цього Положення полягає у визначенні та уніфікації вимог до змісту та обсягу підручників та навчальних посібників (навчальних книг), упровадженні прозорих процедур їх подання та розгляду Вченою радою Університету, згідно з рішенням якої підручнику та навчальному посібнику може надаватися гриф Національного університету «Чернігівська політехніка» з наступним виданням як на базі редакційно-видавничого відділу Університету, так й інших видавництв.

2. ВИЗНАЧЕННЯ, ВИМОГИ ТА ЕТАПИ ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

Відповідно до Методичних рекомендацій щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів (затверджено рішенням Вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти Протокол № 6 від 29.07.05):

- підручники та навчальні посібники – основні книги для навчальної діяльності здобувачів освіти, офіційно затверджені Вченою радою Університету в якості нормативного видання, відповідають встановленим вимогам щодо змісту навчальної програми дисципліни, обсягу, технічного оформлення.

2.1. Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладення

навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни.

2.2. Навчальний посібник Університету – це навчальне видання, що частково або повністю замінює чи доповнює підручник з конкретної дисципліни.

2.3. Автор – це фізична особа або група осіб (співавторів), творчою працею якої створено навчальний посібник. Щонайменше одним з авторів навчального посібника Університету має бути науково-педагогічний працівник, який за основним місцем роботи працює в Університеті.

2.4. Основні вимоги до навчальних книг Університету:

- високий науково-методичний рівень;
- наявність необхідного довідкового апарату та рекомендованих інформаційних джерел;
- доступність для цільової аудиторії форми викладення;
- єдність теоретичного навчального матеріалу з практичними завданнями;
- наявність міжпредметних зв'язків, питань для самоперевірки.

2.5. На навчальні книги поширюються норми Положення про навчальні електронні видання Університету. Зокрема, це стосується необхідності випуску підручника або навчального посібника в електронній формі, а також умов зберігання та забезпечення доступу. При виданні навчальної книги в редакційно-видавничому відділі укладається двосторонній Договір Університету з автором (кожною фізичною особою з числа співавторів) про передачу права на використання навчального видання (Додаток Б до Положення про навчальні електронні видання в Національному університеті «Чернігівська політехніка» (затверджене Вченою радою НУ «Чернігівська політехніка» 31 серпня 2020 р. протокол № 6 та введене в дію наказом ректора від 31 серпня 2020 р. № 26).

2.6. Процес підготовки підручника та навчального посібника Університету до видання передбачає, зокрема, такі етапи:

- підготовка рукопису та супровідних документів;
- попередній розгляд та обговорення на засіданні кафедри;
- офіційне (зовнішнє та додаткове) рецензування;
- перевірка на плагіат;
- рекомендація до видання;
- затвердження до друку.

2.7. Підготовка рукопису та супровідних документів здійснюється автором (усіма співавторами), а також іншими особами, причетними до видання навчальної книги Університету.

2.8. До супровідних документів належать:

- заява автора (співавторів) про видання підручника або навчального посібника Університету (Додаток А);
- робоча програма навчальної дисципліни;
- попередня (внутрішня) рецензія (Додаток Б);
- зовнішня рецензія (за необхідності);
- витяг з протоколу засідання кафедри (Додаток В);
- довідка про результати перевірки навчального видання на плагіат;
- подання кафедри до Вченої ради Університету (Додаток Г);
- додаткова рецензія;
- витяг з протоколу засідання Вченої ради Університету (Додаток Д);

- аркуш дозволу до друку (Додаток Е).

2.9. Попередній розгляд здійснюється з метою обґрунтування доцільності видання і визначення кола офіційних рецензентів та проводиться кафедрою Університету, яка відповідає за викладання навчальної дисципліни, для якої призначена навчальна книга.

2.10. Зовнішнє рецензування проводиться науково-педагогічним працівником іншого закладу вищої освіти (України або іншої держави), який є визнаним фахівцем у галузі, спорідненій з навчальною дисципліною, для якої призначений даний підручник або навчальний посібник.

2.11. З метою забезпечення академічної доброчесності Інформаційним центром запобігання та виявлення плагіату (ІЦЗВП) Університету навчальне видання перевіряється на плагіат.

2.12. Додаткове рецензування може бути організовано проректором з науково-педагогічної роботи у разі сумнівів у якості попереднього розгляду або зовнішнього рецензування підручника або навчального посібника.

3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ, ОБСЯГУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ПІДРУЧНИКІВ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Структура, зміст та обсяг навчального видання Університету регламентуються Методичними рекомендаціями щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів (затверджено рішенням Вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти Протокол № 6 від 29.07.05).

3.1.1 Структура навчальної книги:

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

3.1.2. Зміст

Зміст це перелік приведених у книзі заголовків рубрик. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

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

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

Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

3.1.3. Вступ (передмова)

Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авт.арк.

3.1.4. Основний текст

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

Викладання матеріалу в навчальній книзі повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника (навчального посібника), термін, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

3.1.5. Питання, тести, задачі, завдання

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання студентом навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа) мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Методично вірно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

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

3.1.6. Ілюстрація у навчальній книзі

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

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам по ілюструванню навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках (навчальних посібниках) для студентів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення типографією та інші фактори. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота

автора та редактора. Автор повинен чітко уявляти, як буде виглядати майбутнє видання;

- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

- подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;

- однотипні ілюстрації у навчальному виданні мають бути виконані однією технікою;

- у статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;

- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

3.1.7. Бібліографічний опис

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, звідки запозичено фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

У навчальних виданнях необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі "Бібліографічний список" підручника (навчального посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвища автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів. Складові бібліографічного опису оформлюється відповідно до ДСТУ 8302:2015. «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання».

3.1.8. Показчики

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

Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуться в один стовпчик та розташовуються строго в алфавітному порядку.

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

2.8. Додатки

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 до книги додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

3. Обсяг навчальних видань

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

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman N 14 на стандартному аркуші формату А.4.

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

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

$$V_{п/пп}/ = K_{п/пп}/ * 0,14 (T_a + T_{срс}),$$

де:

V п/пп/ – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

Kп/пп/ – коефіцієнт виду видання: підручника /**Kп/**, навчального посібника /**Kпп/**.

Для підручника **Kп = 1**, а для навчального посібника **0,5 < Kпп < 1**.

Величина **Kпп** визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який на їхню думку, буде замінювати приблизно 50% існуючого підручника. У цьому випадку **Kпп = 0,5**.

Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то **Kпп = 0,7** і т.д.

0,14 /авт.арк./год/ – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт.арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо.

Ta – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

Tсрс – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

3.2. Оформлення підручника та навчального посібника Університету має відповідати вимогам державних стандартів України:

- ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення» (ISO 5966:1982);

- ДСТУ 3582-2013. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила;

- ДСТУ 8302:2015. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.

3.3. Автору може бути відмовлено у виданні навчального видання на підставах, зазначених у Законі України «Про видавничу справу», у разі порушення інших законів та нормативних актів України, наказів Міністерства освіти і науки України, ректора Університету та даного Положення.

3.4. Час, витрачений на роботу з рецензування або додаткове рецензування підручника або навчального посібника, підготовку та узгодження супровідних документів, відноситься до розділу "Організаційна робота" індивідуального плану науково-педагогічного працівника в обсягах, що відповідають діючим в Університеті нормативам.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИДАННЯ ПІДРУЧНИКІВ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Автор навчального посібника подає заяву (Додаток А) та рукопис завідувачу кафедри.

4.2. Завідувач кафедри в триденний термін призначає внутрішнього рецензента – компетентного науково-педагогічного працівника цієї або іншої (за згодою) кафедри. Прізвище, науковий ступінь, вчене звання та посаду внутрішнього рецензента, а також дату призначення завідувач кафедри вписує на другій сторінці посібника (Додаток Є).

4.3. Завдання внутрішнього рецензента полягає в проведенні первинної експертизи рукопису підручника або навчального посібника та підготовки рецензії у термін не більше двох тижнів після отримання рукопису.

4.4. Метою первинної експертизи рукопису є визначення актуальності та необхідності видання для Університету, а також відповідності навчальної книги розділу 3 цього Положення.

4.5. Автор має право першим ознайомитися з внутрішньою рецензією та, за власним бажанням, відкликати рукопис видання для доопрацювання та подальшого повторного подання.

4.6. Перевірка на плагіат навчального видання є обов'язковою процедурою системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету. Автор звертається до Інформаційного центру запобігання та виявлення плагіату, який знаходиться за адресою: вул. Шевченка, 95, каб. 151 або вул. Козацька 1, каб. 105 (галузевий відділ Наукової бібліотеки при Навчально-науковому інституті права і соціальних технологій НУ «Чернігівська політехніка»). У разі співпраці з ІЦЗВП в режимі on-line, документи на перевірку надсилаються на електронну адресу ІЦЗВП: plagiat_stu@stu.cn.ua. Строк перевірки роботи становить 3 робочі дні.

4.7. Після отримання позитивної внутрішньої рецензії та перевірки на плагіат завідувач кафедри додає до порядку денного чергового або позачергового засідання кафедри питання розгляду рекомендації до видання підручника (навчального посібника), а також сприяє ознайомленню науково-педагогічних працівників кафедри з рукописом навчального видання. Термін ознайомлення має бути не меншим ніж один календарний тиждень, але не перевищувати один календарний місяць.

4.8. На засіданні кафедри слово надається автору (співавторам), а також внутрішньому рецензенту. У разі відсутності внутрішнього рецензента за рішенням

кафедри рецензію може зачитати завідувач кафедри.

4.9. Після обговорення кафедра приймає обґрунтоване рішення щодо подальшої долі навчального видання та готує подання до Вченої ради щодо рекомендації до друку.

4.10. У рішенні кафедри також зазначаються не менше двох кандидатур зовнішніх рецензентів – науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів, які є визнаними фахівцями в галузі дисципліни, для якої розроблений підручник (навчальний посібник).

4.11. Автор надсилає рукопис одному з можливих рецензентів і, у разі отримання позитивного відгуку (рецензії), надає рукопис разом із супровідними документами до редакційно-видавничого відділу.

4.12. Редакційно-видавничий відділ Університету у тижневий термін проводить вхідний контроль рукопису та його електронної версії з метою з'ясування можливості та умов видання, а також необхідності доопрацювання на відповідність вимогам стандартів.

4.13. За наявності позитивного рішення редакційно-видавничого відділу Університету комплект супровідних документів разом з рукописом передається до відділу навчально-методичної роботи.

4.14. Відповідальний працівник навчально-методичного відділу в тижневий термін перевіряє рукопис та супровідні документи, до яких долучається подання кафедри голові Вченої ради Університету про можливість рекомендації підручника (навчального посібника) до друку.

4.15. Проректор з науково-педагогічної роботи узгоджує подання, а, у разі необхідності, організовує додаткове незалежне рецензування.

4.16. Після розгляду питання про рекомендацію до друку підручника (навчального посібника) витяг з протоколу засідання Вченої ради долучається до комплекту документів.

4.17. У разі друку на базі Університету повний комплект документів повертається до редакційно-видавничого відділу, де відбувається верстання та друкується макет навчальної книги.

4.18. Подальші дії з навчальною книгою (надання дозволу до друку, тиражування, взаємодія з бібліотекою тощо) відбуваються так, як і для всіх інших видів навчальних видань в Університеті.

4.19. Усі спірні питання стосовно процедури підготовки та оформлення документів щодо видання підручника та навчального посібника вирішуються безпосередньо проректором з науково-педагогічної роботи.

Додаток А
Приклад заяви автора про видання підручника
(навчального посібника) Університету

Завідувачу кафедри

(назва кафедри)

(ПІБ)

(посада, ПІБ автора (співавторів))

ЗАЯВА

Прошу розглянути питання про можливість видання
підручника/навчального посібника:

(назва підручника або навчального посібника)

для здобувачів вищої освіти спеціальності:

(шифр та назва спеціальності)

Рукопис на _____ сторінках додаю.

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис автора/співавторів)

РЕЦЕНЗІЯ

на навчальний посібник:

Прізвище, ініціали автора. Назва навчального посібника: навч. посіб. для здобувачів вищої освіти спеціальності *шифр та назва спеціальності*.

Навчальний посібник, що рецензується, розроблений для забезпечення навчальної дисципліни *назва навчальної дисципліни (код дисципліни відповідно навчального плану освітньої програми, який затверджено ректором дата затвердження)*.

Обсяг викладання дисципліни за навчальним планом становить ____ годин (__ год. – лекції; __ год. – лабораторні роботи; __ год. – практичні заняття; __ год. – самостійна робота). На даний момент кафедрою розробляється новий навчальний план, який буде запроваджений, починаючи з _____ навчального року. Проєктом плану передбачено викладання дисципліни *назва навчальної дисципліни* і в подальшому. Аудиторні години планується скоротити на __%, залишивши сумарний обсяг на тому ж рівні за рахунок збільшення кількості годин самостійної роботи студентів. На сьогодні відомий тільки один україномовний підручник з дисципліни (*бібліографічний опис підручника*), що на сьогодні суттєво застарів. Відомі дві монографії (англійською та німецькою мовами), які внаслідок малого накладу не можуть бути застосовані в університеті в якості базової навчальної літератури. Звідси випливає актуальність видання навчального посібника, що рецензується, для Національного університету «Чернігівська політехніка».

Навчальний посібник відображає погляди автора та його творчі напрацювання, накопичені за час __-річного викладання даної дисципліни на кафедрі *назва кафедри*.

В останньому розділі посібника, який присвячений проблемам, застосовується оригінальний матеріал з посиланням на статті, опубліковані автором у наукових фахових виданнях.

Технічно посібник підготовлений на сучасному рівні і відповідає існуючим вимогам щодо структури та змісту.

До недоліків рукопису вважаю за доцільне визначити наступне:

1. ...
2. ...
3. .

Вважаю, що після авторського доопрацювання відповідно до зазначеного вище списку зауважень навчальний посібник *Прізвище, ініціали автора. Назва навчального посібника:* навч. посіб. для здобувачів вищої освіти. спец. *шифр та назва спеціальності*. – Чернігів: Нац. ун-т «Чернігівська політехніка», рік. – *кількість сторінок* можна рекомендувати до видання в повному обсязі.

Посада рецензента

ПІБ

Дата

Додаток В
Приклад витягу протоколу засідання кафедри

ВИТЯГ
з протоколу № _ від ____ 20__ р.
засідання кафедри _____

ПРИСУТНІ:

СЛУХАЛИ: про методичне забезпечення дисциплін, які викладаються на кафедрі, та рекомендацію до видання навчального посібника:

Прізвище, ініціали автора. Назва навчального посібника: навч. посіб. для здобувачів вищої освіти спец. *шифр та назва спеціальності*. – Чернігів: Нац. ун-т «Чернігівська політехніка», рік. – *кількість сторінок*.

ВИСТУПИЛИ: внутрішній рецензент, *посада рецензента, ПІБ*;

УХВАЛИЛИ: просити Вчену раду університету рекомендувати до видання навчальний посібник:

Прізвище, ініціали автора. Назва навчального посібника: навч. посіб. для здобувачів вищої освіти спец. *шифр та назва спеціальності*. – Чернігів: Нац. ун-т «Чернігівська політехніка», рік. – *кількість сторінок*.

Зовнішні рецензенти, *посада рецензента, ПІБ*.

ГОЛОСУВАЛИ: *результати голосування*.

Завідувач кафедри *назва кафедри*

ПІБ

Секретар

ПІБ

Додаток Г
Приклад подання кафедри до Вченої ради Університету

Голові Вченої ради
НУ «Чернігівська політехніка»

(ПІБ)
завідувача кафедри _____
(назва кафедри)

(ПІБ)

ПОДАННЯ

Прошу розглянути на засіданні Вченої ради питання щодо рекомендації до видання навчального посібника: *Прізвище, ініціали автора. Назва навчального посібника:* навч. посіб. для здобувачів вищої освіти спец. *шифр та назва спеціальності*. – Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», рік. – *кількість сторінок*.

Зазначений навчальний посібник пройшов попередній розгляд на кафедрі *назва кафедри*, а також отримав схвальний відгук від спеціаліста.

Додатки:

- 1) витяг з протоколу засідання кафедри *назва кафедри*;
- 2) рецензії;
- 3) довідка про результати перевірки навчального видання на плагіат.

« ____ » _____ 20__ р.

(підпис зав.кафедри)

Додаток Д
Приклад витягу з протоколу засідання
Вченої ради університету

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № ____
засідання Вченої ради
Національного університету «Чернігівська політехніка»
від « ____ » _____ 20 ____ р.

СЛУХАЛИ: клопотання кафедри *назва кафедри* щодо рекомендації до видання навчального посібника:

Прізвище, ініціали автора. Назва навчального посібника: навч. посіб. для здобувачів вищої освіти спец. *шифр та назва спеціальності*. – Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», рік. – кількість сторінок.

УХВАЛИЛИ: рекомендувати до видання навчальний посібник:

Прізвище, ініціали автора. Назва навчального посібника: навч. посіб. для здобувачів вищої освіти спец. *шифр та назва спеціальності*. – Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», рік. – кількість сторінок.

ГОЛОСУВАЛИ: *результати голосування*.

Вчений секретар

(ПІБ)

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівська політехніка»

До друку дозволяю.
Проректор з НПП

(підпис, ПІБ)

«___» _____ 20__ р.

Ініціали, прізвище автора
Назва навчального посібника

Усі цитати, цифровий та фактичний матеріал, бібліографічні відомості перевірені, запис одиниць відповідає стандартам, орфографічні помилки виправлені, зауваження рецензента враховані

_____ ПІБ

Схвалено Вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка» в якості навчального посібника для здобувачів вищої освіти спеціальності «*Шифр та назва спеціальності*».

(Протокол №__ від «__» _____ 20__ р.)

Чернігів 20__

УДК 532.5-533.6; 621.372
ББК 32.965я73
П24

Рекомендовано до друку Вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка» (протокол № ____ від « ____ » _____ 20__ р.)

Рецензенти:

Ініціали, прізвище, посада;

Ініціали, прізвище, посада;

Ініціали, прізвище, посада.

Прізвище, ініціали автора

П24 *Назва навчального посібника* : навч. посіб. для здобувачів вищої освіти (*вказати рівень вищої освіти*) спец. *шифр та назва спеціальності* / *ініціали, прізвище автора*. – Чернігів : Нац. ун-т «Чернігівська політехніка», *рік*. – кількість сторінок : іл.

ISBN

У посібнику розглянуті принципи організації Проаналізовано ..., показано застосування..., розглянуті питання ..., наведені дані ...

Посібник призначений для поглибленого вивчення здобувачами вищої освіти (*вказати рівень вищої освіти*) дисципліни «*Назва дисципліни*». Також може бути корисним для аспірантів, науковців, практичних працівників.

УДК 532.5-533.6; 621.372
ББК
32.965я73+22.253.3я73

ISBN

© Ініціали, прізвище автора, рік