

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу

О.В.Литовченко О.В.Литовченко

« 01 » 09 2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ
ЗА РЕКОМЕНДАЦІЄЮ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ ВП НУБіП УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

1. Загальні питання

1.1. Положення про видання навчальної літератури за рекомендацією Педагогічної ради Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ніжинський агротехнічний коледж» (далі – Положення) розроблено відповідно до частин першої та другої статті 32 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-УП.

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

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

1.4. Згідно із наказом Міністерства освіти і науки України від 17.06.2008 № 537 «Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України»:

- *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 абеткою назв статей або в систематичному порядку.

1.5. 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 – цикловою комісією, де працює(ють) автор(и);

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

2.2. До розгляду подаються:

2.2.1. На засідання циклової комісії:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури за підписом голови циклової комісії (який перевіряє відповідність наповнення 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 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.

2.2.3. На засідання методичної ради Коледжу:

- попередньо відредагований рукопис навчальної літератури;
- дві рецензії фахівців відповідної галузі знань (одна має бути зовнішня - фахівців інших навчальних (наукових) установ);
- відповідь автора(ів) на зауваження рецензентів (за наявності);
- витяг із протоколу засідання циклової комісії, де працює(ють) автор(и), з рекомендацією навчальної літератури до друку;
- витяг із протоколу засідання навчально-методичної ради відповідного відділення з рекомендацією навчальної літератури до друку (у витягу має бути зазначено, за які кошти та яким накладом буде друкуватися);
- 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 (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 методичної ради Коледжу ухвалені рукописи навчальної літератури та необхідні документи до них (пункт 2.2.3 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 підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України (протокол №__ від «__» _____ 201__»)».

Схвалено Педагогічною радою коледжу
Протокол № 03 від «12» грудня 2014 року.