

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Львівського національного
медичного університету ім. Данила Галицького
акад. НАМН України, проф. Зіменковський Б.С.



«24»

березня 2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДО ВИДАННЯ НАУКОВОЇ,
НАВЧАЛЬНОЇ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ У
ЛЬВІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ МЕДИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО**

Прийнято Вченою радою
ЛНМУ ім. Данила Галицького
протокол № 3-ВР. від 24.03.2019 р.
вчений секретар

 С.П.Ягело

1. Загальні положення

Положення визначає порядок попереднього розгляду, незалежного рецензування та підготовку рукописів навчальної, навчально-методичної літератури та наукових видань науково-педагогічних працівників Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького до видання з метою підготовки медичних і фармацевтичних кадрів.

1.1. Нормативні документи:

- Закон України «Про освіту» (№ 2145-VIII)
- Закон України «Про вищу освіту» (№ 1556- VII)
- Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» (№ 848- VIII)
- Закон України «Про видавничу справу» (№1554-VII)
- Закон України «Про авторське право і суміжні права» (№ 3792-XII)
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 27.06.2008 р. № 588 «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи» (зі змінами та доповненнями)
- ДСТУ 3017-95 (відповідає міжнародному стандарту КО 5127/2 в частині видів видань)
- ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять»
- Положення про порядок підготовки навчальної та навчально-методичної літератури для вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів I-IV рівнів акредитації № 73/131 від 16.02.2007 р.
- Національний стандарт України «Бібліографічне посилання» ДСТУ 8302: 2015
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» № 608 від 10.05.2002.

2. Основні види наукової, навчально-методичної літератури

Згідно з ДСТУ 3017:2015, розрізняють такі види неперіодичних видань за інформаційними ознаками:

- **Підручник** – навчальне видання, яке систематизовано відтворює зміст навчальної дисципліни, курсу, відповідно до офіційно затвердженої навчальної програми.

- **Посібник** – навчальне видання, яке доповнює підручник у викладенні навчального матеріалу і призначене допомагати практичному виконанню та засвоєнню інформації з тієї чи іншої навчальної дисципліни.

Посібники, відповідно до їхнього призначення, діляться на:

- **навчальний посібник** – навчальне видання, яке доповнює підручник у викладі навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни, курсу чи окремого їх розділу (до навчальних посібників належать також курси лекцій, зошити-посібники тощо);

- **навчально-методичний посібник** – навчальне видання, яке, окрім викладу навчального матеріалу, містить методичні вказівки та рекомендації щодо вивчення або викладання предмету, курсу, дисципліни чи організації самостійної роботи тих, хто навчається;

- **навчально-наочний посібник** – навчальне видання, яке містить ілюстративні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню предмета курсу, дисципліни, засвоєнню їх змісту, розвитку та виховання особистості (різновидами навчально-наочних посібників є атласи, таблиці, плакати, альбоми тощо).

- **Монографія** – наукове видання, як науково-дослідницька праця, предметом якої є вичерпне узагальнення матеріалу з наукової проблеми або теми з критичним його аналізом, обґрунтуванням оригінального підходу до вирішення важливої та актуальної наукової проблеми та належить одному чи декільком авторам. Монографія також може містити висвітлення основного змісту і результатів наукового дисертаційного дослідження. Обсяг монографії не регламентується

- **Електронне видання** – (підручник, навчальний посібник, навчально-методичний посібник) – видання, записане на носій інформації, розраховане на використання електронних технічних пристроїв, що пройшло редакційно-

видавничу обробку, має вихідні відомості та призначене для розповсюдження в незмінному вигляді.

3. Структура навчального видання

Назва підручників повинна відповідати назві дисципліни, яка затверджена навчальними планами, та інформативно повністю відповідати навчальній програмі.

Назва навчальних посібників повинна відповідати назві навчальної програми або її частини (розділу).

Навчальні видання повинні включати:

- ✓ вихідні відомості (УДК, дані про авторів, назву книги, вид видання, рецензентів, дозвіл на друк)
- ✓ зміст (перелік розділів)
- ✓ вступ (передмову)
- ✓ основний текст
- ✓ питання, тести для самоконтролю
- ✓ обов'язкові та додаткові завдання, приклади їх розв'язання; ілюстрації
- ✓ бібліографічний опис, покажчики, терміни, додатки.

4. Етапи підготовки та видання наукової, навчальної та навчально-методичної літератури у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького

4.1. Планування та підготовка наукової, навчальної та навчально-методичної літератури

До навчального відділу Університету за підписом завідувача кафедри на початку навчального року подається план видавничої діяльності кафедри, який складається на підставі індивідуальних планів викладачів. Підготовка навчально-методичної літератури здійснюється відповідно до річного плану роботи кафедри та на підставі затвердженого плану підготовки наукової,

навчальної та навчально-методичної літератури на календарний рік Університету.

4.2. Антиплагіатна експертиза

Підготовлений рукопис видання, що пройшов обговорення на засіданні кафедри, як такий, що за змістом та обсягом відповідає робочій програмі дисципліни, передається в Комісію доброчесності (антиплагіатна експертиза), де після перевірки видають довідку про ступінь оригінальності тексту, завірену проректором з наукової роботи. Позитивним вважається висновок про результати тестування тексту на ступінь оригінальності, яка повинна складати не менше 75%.

4.3. Обсяги навчальних видань

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

У роботі автор може брати за один обліково-друкарський аркуш стандартний комп'ютерний набір з використанням текстового редактора Word: 17 сторінок шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 12 pt шрифтом через 1,5 міжрядкового інтервалу. Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве, верхнє та нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм на стандартному аркуші білого паперу формату А4 (210×297 мм).

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

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою, вказаною у додатку до Наказу МОН України від 27.06.2008 р. № 588 «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи» (зі змінами та доповненнями).

$$V_{n.(n.n.)} = K_{n.(n.n.)} \cdot 0,14 (T_a + T_{cpc}),$$

де $V_{n.(n.n.)}$ – обсяг підручника (навчального посібника), обліково-видавничих аркушів,

$K_{n.(n.n.)}$ – коефіцієнт виду видання: підручника (K_n),

навчального посібника ($K_{n.n.}$).

Для підручника $K_n = 1$, а для навчального посібника $0,3 < K_{n.n.} < 1$. Величина $K_{n.n.}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник. Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який, на їхню думку, буде замінювати або доповнювати приблизно 50% існуючого підручника. У цьому випадку ($K_{n.n.}$) = 0,5. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70 % програми, то ($K_{n.n.}$) = 0,7 і т.д.

0,14 (об-друк. арк/год) – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння одного обліково-друкарського аркуша навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв’язання задач, прикладів тощо.

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

T_{cpc} – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

У бібліографічному списку необхідно вказувати використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу. Цитування в тексті здійснюють за порядковим номером з посиланнями у списку використаних джерел. Оформлення бібліографічного опису потрібно здійснювати з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015.

4.4. Рецензування наукової, навчальної та навчально-методичної літератури

Однією з вимог при підготовці рукопису до видання є наявність двох зовнішніх рецензій докторів наук за відповідною спеціальністю. Рецензент обирає свою форму побудови рецензії, однак вона повинна обов’язково містити

кваліфікований, глибокий та різнобічний аналіз пропонованої теми і відображати місце рецензованого дослідження серед видань, які опубліковані раніше на ту ж тему, новизну. Рецензент має право дати рекомендації щодо покращення рукопису. У завершальній частині рецензія повинна містити висновки щодо доцільності рекомендації рукопису до видання.

Підпис рецензента має бути завірений печаткою установи, у якій він працює. Обов'язково вказується науковий ступінь, вчене звання та посада рецензента.

Попередній розгляд навчальної літератури, що пропонується до видання, відбувається на кафедрі Університету, за якою закріплена навчальна дисципліна, для котрої призначене це видання. Для обговорення на засіданні кафедри необхідно подати:

- рукопис праці;
- обґрунтування доцільності видання;
- пропозиції щодо кандидатів для зовнішнього рецензування навчальної літератури.

На засіданні кафедри оцінюють рукопис з приводу його актуальності, відповідності програмі навчальної дисципліни, дотримання вимог щодо структури видання, відповідності до сучасних вимог навчальної книги, науково-методичний рівень. На підставі обговорення співробітників кафедри надається витяг засідання кафедри з рекомендацією про подальший розгляд рукопису на засіданні Вченої ради Університету.

Для отримання грифу ЛНМУ імені Данила Галицького на розгляд Вченій раді університету необхідно подати:

- рукопис праці;
- дві зовнішні рецензії з обґрунтування доцільності видання;
- витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією про подальший розгляд рукопису;
- витяг з засідання профільної методичної комісії;
- довідку про ступінь оригінальності тексту, завірнену проректором з наукової роботи.

5. Прикінцеві положення

Положення затверджується Вченою радою Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького.

Зміни і доповнення до положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького.

Після затвердження положення в новій редакції попереднє положення втрачає юридичну силу.

Проректор з наукової роботи

Юрисконсульт



проф. Наконечний А.Й.

Мінаєв М. Г.