



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

**ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ТОВАРИСТВО  
«ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО»  
(ДНТ «ЛНМУ ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО»)**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Рішенням Вченої ради  
Державного некомерційного  
товариства «Львівський  
національний медичний університет  
імені Данила Галицького»



Протокол № 8/2026-ВР від 29 червня 2026 р.

Голова Вченої ради

Орест ЧЕМЕРИС

Введено в дію наказом

№ 401/з від 30 червня 2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, РЕЦЕНЗУВАННЯ, ВИДАННЯ  
НАУКОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ У  
ДНТ «ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО»**



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сучасні тенденції розвитку суспільства, науки, стрімкий поступ у технологічних та інформаційних процесах, реформування вищої школи вимагають упровадження нових підходів в освітній процес для забезпечення необхідного рівня теоретичної та практичної підготовки фахівців, що, зі свого боку, потребує відповідної фахової, наукової та навчальної літератури.

ДНТ «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького» (далі – Університет) за сучасних умов діяльності закладів вищої освіти здійснює активну роботу, спрямовану на підготовку та випуск наукових і навчальних видань, орієнтованих на активізацію самостійної творчої діяльності здобувачів вищої освіти, формування загальних і фахових компетентностей, оптимізацію й ефективність програмних результатів змішаного і дистанційного навчання.

Положення «Про порядок підготовки, рецензування, видання наукової та навчальної літератури у ДНТ «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького» (далі - Положення) спрямоване на випуск планових видань та оновлення наукового, навчально-методичного забезпечення освітнього й наукового процесу в Університеті.

Його мета – висвітлити основні вимоги під час підготовки науково-педагогічними працівниками Університету наукових, навчальних, навчально-методичних та навчально-довідкових видань, які будуть сприяти:

- підвищенню якості освітнього процесу Закладу вищої освіти ДНТ «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького»;
- забезпеченню професійного рівня і набуття новітнього досвіду організації освітнього процесу, орієнтованого на самонавчання, саморозвиток, самоконтроль;
- формуванню інтегрованої системи науково-освітніх інформаційних ресурсів, їх входженню до єдиного науково-освітнього простору;



– оприлюдненню результатів наукової та навчально-методичної діяльності науково-педагогічних працівників ДНТ «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького», наявність і якість яких безпосередньо впливатиме на репутаційний імідж і довіру до закладу вищої освіти.

**Нормативні документи, на яких ґрунтується «Положення про порядок підготовки, рецензування, видання наукової та навчальної літератури у ДНТ «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького»**

- Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 (№ 1556- VII; визнання конституційними окремих положень від 27.06.2026) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
- Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 (№ 848-VII; редакція від 22.03.2026) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text>
- Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 (№ 2657-XII; редакція від 20.01.2026) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
- Закон України «Про видавничу справу» від 05.06.1997 (№ 318-97 ВР; редакція від 15.11.2024) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/318/97-%D0%B2%D1%80/ed20230625#Text>
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 (№ 2704-VIII; редакція від 27.06.2026) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 (№ 851-15; редакція від 31.12.2023). <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
- Підготовка електронних видань, дидактичних демонстраційних матеріалів, електронних навчальних посібників та підручників у вищих медичних навчальних закладах». Київ; 2015. 30 с. [Інтернет].



[https://pdmu.edu.ua/storage/n\\_process\\_vimo/docs\\_links/SgEH5qz0jwYTU10E4vXWtT5lA31cjnawGoqI4eJx.pdf](https://pdmu.edu.ua/storage/n_process_vimo/docs_links/SgEH5qz0jwYTU10E4vXWtT5lA31cjnawGoqI4eJx.pdf)

– Наказ МОН України «Деякі питання скасування процедури надання Міністерством освіти і науки грифів навчальній літературі для вищих навчальних закладів» від 18.04.2014 № 486.

<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0486729-14/card3#Files>

– Наказ МОН України і МОЗ України «Про затвердження Положення про порядок підготовки навчальної та навчально-методичної літератури для вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів I-IV рівнів акредитації» від 16.02.2007 (№ 73/131; редакція від 16.02.2007)

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0589-07#Text>

– Закон України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 (№ 4742-IX, чинний; введення в дію відбудеться 31.07.2026)

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20#Text>

– Положення про первинну експертизу наукових праць на наявність академічного плагіату у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького. Львів: ЛНМУ; 2024. 27 с.  
<https://nauka.meduniv.lviv.ua/wp-content/uploads/polozhennya-pro-ekspertyzu-2024.pdf>

– Кодекс академічної етики ДНП «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького». Львів; 2025.  
<https://nauka.meduniv.lviv.ua/wp-content/uploads/kodeks-akademichnoyi-etiki-2025.pdf>

– ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять». [https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id\\_doc=63349](https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=63349)

– ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». [https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id\\_doc=64411](https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=64411)



- Міжнародні бібліографічні стандарти цитування та оформлення бібліографічних описів: Vancouver style.  
<https://www.grafiati.com/uk/info/vancouver/>;

- APA (American Psychological Association) style; 7th ed.  
<https://www.grafiati.com/uk/info/apa-7/>

## 2. ОСНОВНІ ВИДИ НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ УНІВЕРСИТЕТУ

До наукових та навчальних видань, що є джерелом знань, засобами професійного розвитку, навчання і самоосвіти, належать: монографії, підручники, посібники, практикуми, конспекти лекцій, методичні рекомендації та ін. включно з електронними виданнями.

*Наукові видання* мають відповідати високому науковому рівню; містити подані автором власні науково-обґрунтовані теоретичні або експериментальні результати/положення; характеризуватися єдністю змісту; фіксувати науковий пріоритет; забезпечувати первинною науковою інформацією суспільство.

*Навчальні видання* - підручники і навчальні посібники мають відповідати високому науково-методичному та дидактичному рівню видань, містити систематизований виклад структурованого навчального матеріалу, пов'язаного з лекційними та практичними завданнями і відображати міждисциплінарні зв'язки, що забезпечуватиме необхідний навчальний ефект, доступність викладу, стимулювання самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

**Монографія** - наукове видання, що містить повне дослідження однієї проблеми або теми, подане на високому рівні з висвітленням наукового пріоритету, та належить одному чи кільком авторам.

**Підручник** - навчальне видання, що містить систематизований виклад основних знань з певного предмета відповідно до навчальної програми, поєднує науковий стиль викладу, методичні матеріали та несе виховні функції.



Підручник є провідним засобом навчання, вирізняється авторитетністю видання і апробацією теоретичного та фактичного матеріалу. Назва підручників має відповідати назві дисципліни, інформативно повністю співпадати з навчальною програмою.

**Посібник** – навчальне видання, що доповнює підручник, може надавати додаткову інформацію: довідковий матеріал, задачі, тести для самоконтролю. Назва навчальних посібників має відповідати назві навчальної програми або її частині (розділу).

*Різновиди посібників:* навчальний, навчально-методичний, навчально-наочний, навчально-практичний та ін.

**Навчально-робочий посібник (Робочий зошит)** - це навчальне видання, яке поєднує теоретичний матеріал з практичними завданнями, вправами та методичними вказівками для самостійної або аудиторної роботи. Він доповнює підручник, допомагаючи глибше засвоїти дисципліну.

**Навчальна програма** – навчальне видання або силабус, що визначає зміст, обсяг, порядок вивчення й викладання певної навчальної дисципліни.

**Конспект лекцій** – вид навчально-методичної документації, що містить систематизований, логічно послідовний виклад змісту теми, що забезпечує ефективне теоретичне навчання фахівця. Обсяг викладу теми, ступінь її деталізованості залежить від новизни тематики.

**Курс лекцій** – навчальне видання повного викладу тем освітньої компоненти, визначених навчальною робочою програмою, та викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни.

**Методична розробка** – вид навчально-методичної документації, що розкриває одну тему чи забезпечує роботу за однією з форм вивчення дисципліни (лекції, практичні (лабораторні) заняття, семінарські, самостійна робота, підготовка до контрольних робіт, навчальна, виробнича, інші види практик тощо).

**Методичні рекомендації (методичні вказівки)** – навчально-практичне видання, що містить роз'яснення з певної теми, розділу або питання освітньої компоненти.



*Різновиди методичних рекомендацій:* методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт (лабораторний практикум); методичні рекомендації з організації самостійної роботи фахівця з вивчення навчальної дисципліни; методичні рекомендації до самостійного вивчення окремих тем (питань, розділів) теоретичного курсу; методичні рекомендації до виконання завдань навчальної (виробничої) практики з певної дисципліни та ін.

**Дистанційний курс** (веб-ресурс науки (дисципліни)) – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, розроблене для засвоєння наук (дисциплін, сертифікаційних програм) на базі системи дистанційного навчання (для курсів, що забезпечують дистанційну форму навчання, обов'язковою є система Moodle) з метою реалізації дистанційної взаємодії фахівця і викладача незалежно від їхнього місцезнаходження та є доступним через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів.

**Збірник наукових праць** – наукове видання, що містить дослідницькі праці наукових установ, навчальних закладів чи товариств.

**Матеріали конференції** – наукове видання, що містить короткий виклад текстів доповідей чи повідомлень, рекомендації та рішення, які відображають підсумки наукового заходу (конференції, з'їзду, симпозіуму).

**Довідник** – видання прикладного, практичного характеру, побудоване за алфавітом назв статей або в систематичному порядку.

**Атлас** – це довідкове, навчальне або науково-довідкове видання, яке є систематизованим зібранням карт, таблиць, креслень, діаграм чи ілюстрацій, об'єднаних спільною темою, що пропонується для навчання або практичного використання.

**Мовний, лінгвістичний словник** – довідкове видання, що містить упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, термінів тощо) з відомостями про їхнє значення, вживання, будову, походження тощо або з перекладом іншою мовою. Розрізняють перекладний, тлумачний, термінологічний та інші словники.



**Інформаційний лист** – стислий науковий документ, який є засобом наукової комунікації для впровадження у медичну та фармацевтичну практику наукових досягнень, інновацій, передового досвіду про результати наукових досліджень з певної конкретної проблематики. Текст інформаційного листа має відображати окремо взятую технологію, яка перевищує наявні.

### **3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ, СТРУКТУРИ, ОБСЯГУ ТА ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ УНІВЕРСИТЕТУ**

Наукові, навчальні видання мають відповідати вимогам наукової етики та узгоджуватися із загальноуніверситетськими, кафедральними та іншими темами досліджень, вимогами освітніх програм, які визначають обов'язковий набір компетентностей, системою організації освітнього процесу в Університеті загалом із урахуванням його перспектив.

Основні характеристики наукових та навчальних видань значною мірою обумовлюють їхню структуру.

#### **3.1. Структура наукових та навчальних видань**

*Рекомендована структурна схема монографії:*

- анотація;
- вихідні відомості;
- зміст;
- вступ;
- основний текст;
- висновки;
- література;



- апарат для орієнтації в матеріалах видання (предметний, іменний, географічний покажчики тощо), терміни;
- додатки.

*Рекомендована структурна схема підручників, посібників:*

- анотація;
- вихідні відомості;
- зміст;
- вступ;
- основний текст;
- висновки;
- контрольні запитання, завдання та рекомендації за кожною темою; тести для самоконтролю;
- основна та рекомендована література для поглибленого вивчення курсу;
- апарат для орієнтації в матеріалах видання (предметний, іменний, географічний покажчики тощо), терміни;
- додатки.

*Рекомендована структурна схема*

*методичних рекомендацій (вказівок) щодо вивчення конкретної навчальної дисципліни*

- вихідні відомості;
- зміст навчального матеріалу (включно з навчальною програмою і розділом за темою);
- вступ;
- тематичний план (теми, підтеми, кількість годин відповідно до робочої програми освітньої компоненти);
- основна частина;



- завдання для практичних занять, інструкції для лабораторних робіт, алгоритми виконання завдань;
- контрольні запитання, завдання та рекомендації за кожною темою; тести для самоконтролю;
- література, рекомендована для додаткового вивчення теми.

*Рекомендована структурна схема  
інформаційних листів:*

- вихідні відомості;
- суть впровадження;
- рівень інновацій;
- актуальність проблеми;
- показання до застосування;
- протипоказання до застосування;
- висновок, в якому вказати ефективність матеріалізації запропонованої технології.

### **3.2. Вимоги до окремих структурних елементів наукових та навчальних видань**

*Анотація* – це скорочений виклад змісту книги з основними фактичними відомостями і висновками, потрібними для початкового ознайомлення з документом. На розсуд автора(ів) анотація подається паралельно українською та англійською мовами.

*Вихідні відомості* містять сукупність даних, які служать для ідентифікації видання і характеризують його за різними ознаками, зокрема стосовно прізвищ авторів і рецензентів; назви та виду видання; анотації; переліку умовних позначень (при необхідності); дозволу на друк; класифікаційного індексу видавничого продукту згідно з класифікаційними кодами Універсальної десятикової класифікації (УДК), а також обсягу і накладу.



*Зміст* – це перелік приведених у виданні заголовків рубрик. Заголовки змісту точно повторюють заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції в порівнянні із заголовками у тексті не дозволяється. До змісту включають: перелік умовних скорочень, символів, одиниць, скорочень і термінів; вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів основної частини книги; висновки; літературу; назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу.

*Вступ до монографії* коротко подає оцінку сучасного стану проблеми, відмічаючи практично розв'язані задачі, прогалини знань, наявні в галузі, провідних вчених і фахівців галузі; світові тенденції щодо виконання поставлених завдань; актуальність роботи та підставу для її виконання; мету роботи та галузь застосування; використані наукові методи; взаємозв'язок з іншими роботами.

*Вступ до підручників / посібників* має відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця; показувати місце курсу (його частин) серед інших дисциплін; містити формулювання основних завдань, що стоять перед студентом під час вивчення предмета.

*Вступ до методичних рекомендацій* розкриває актуальність проблематики, яка розглядається, поточний стан та перспективи її вирішення на законодавчому та практичному рівні, загальний огляд поставлених питань.

*Основна частина монографії* - це вичерпний і повний виклад змісту та суті власних досліджень, глибокий аналіз фактів, наукові концепції, аргументація гіпотез та обґрунтування нових теорій. Особливу увагу необхідно приділити новизні роботи.

Основний текст *підручників / посібників* - дидактично та методично оброблений і систематизований навчальний матеріал. Виклад матеріалу має вирізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою і логічною послідовністю.

Композиція, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності спрямовані на те, щоб передати студентові певну



інформацію, навчити його самостійно користуватися виданням, зацікавити, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

В основній частині **методичних рекомендацій** подають дидактично та методично оброблений і систематизований автором матеріал, що є описом алгоритму, методики виконання певного виду практичної діяльності або вирішення значущої для практики проблеми.

Основна частина методичних рекомендацій щодо вивчення конкретної навчальної дисципліни зазвичай містить: назву теми, методи опрацювання лекційного матеріалу і літератури, інструкції до виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять.

*Висновки* подають безпосередньо після викладення основної частини, починаючи з нової сторінки.

Так, у висновках до **монографії** викладають найбільш важливі наукові та практичні результати дослідження з урахуванням світових тенденцій щодо виконання поставленого завдання; вказують на наукові проблеми, для розв'язання яких можуть бути застосовані отримані результати; визначають можливі напрями продовження досліджень; акцентують на їхній науковій та соціальній значущості.

Висновки у **підручниках/посібниках** подають чітке формулювання головних ідей, правил, законів, розглянутих у розділі, параграфі або книзі. Їхня основна мета - закріпити знання, виділити головне та допомогти читачеві (студенту) систематизувати матеріал.

Висновки в **методичних рекомендаціях** відображають результати практичної перевірки досвіду автором, вказують на можливості застосування методики, її переваги та очікувані результати.

Завдання для практичних занять, інструкції для лабораторних робіт, алгоритми виконання завдань; контрольні запитання, завдання та рекомендації за кожною темою; тести для самоконтролю і т. п. - ці елементи допоможуть студентам перевірити свої знання та розуміння навчального матеріалу, виявити прогалини у вивченому матеріалі перед основним контролем (іспитом/заліком)



або під час проведення семінарських занять, активізувати мислення, зосередитися на ключових моментах теми.

Необхідно пам'ятати, що правильно поставлені запитання та завдання є запорукою засвоєння знань під час самостійної роботи студента з книгою.

*Література.* Бібліографічний опис літератури оформлюється автором з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або одним зі стилів, віднесених до рекомендованого переліку оформлення списку наукових публікацій. Основними для використання в ДНТ «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького» є: Vancouver style - одна з систем оформлення бібліографічних посилань, що широко використовується в медицині, біологічних та фізичних науках; APA style; 7th ed. - стиль цитування і оформлення бібліографічних описів, розроблений Американською психологічною асоціацією.

*Допоміжні покажчики (предметний, іменний, географічний тощо)* для орієнтації в матеріалах видання не є суворо обов'язковими згідно з формальними державними стандартами, але є ознакою високої наукової культури видання, оскільки забезпечує швидкий пошук інформації, структурує матеріал та полегшує користування виданням.

*Додатки* можуть включати: додаткові ілюстрації або таблиці; матеріали, які через великий обсяг не внесені до основної частини видання; листи підтримки результатів дослідницької роботи; інструкції та методики, опис алгоритмів, які не є основними результатами дослідження, описи і тексти комп'ютерних програм тощо.

Окрім вищезазначених структурних елементів, у виданні можуть бути використані ілюстрації, але тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься в книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються.



### **3.3. Електронні видання та електронні освітні ресурси**

Наукова, навчально-методична й навчально-довідкова література Університету може бути видана в електронному форматі, що регулюється внутрішніми положеннями ЗВО, стандартами якості освіти та відповідними законами МОН України. Електронні видання, аналогічно до видань друкованих, проходять редакційно-видавничу підготовку, рецензування, містять вихідні відомості, отримують гриф Вченої ради Університету і призначені для розповсюдження в незмінному обсязі.

Електронні видання - це цифрові навчальні матеріали (підручники, посібники, практикуми, словники, тести, відео) розміщені на цифрових носіях або в мережі, що забезпечують інтерактивне навчання та містять систематизований матеріал.

Електронні видання зазвичай розміщують на сайтах університетів для вільного доступу фахівців.

### **3.4. Обсяги й технічне оформлення наукових та навчальних видань**

Обсяг навчального видання визначається в обліково-друкарських аркушах. Обліково-друкарський аркуш - умовна одиниця виміру обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тисячам друкованих знаків або 22 сторінкам стандартного комп'ютерного набору з використанням текстового редактора Word, зі шрифтом Times New Roman, розміром шрифту – 14 pt через 1,5 міжрядкового інтервалу, 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 x 297 мм). Друкованими знаками вважаються літери, розділові знаки, цифри тощо та кожен пробіл між словами.

Обсяг підручників та навчальних посібників розраховується згідно з освітньо-кваліфікованою характеристикою, освітньо-професійною програмою, навчальним планом, на основі навчальних годин, що відводяться на вивчення



дисципліни, реальним часом для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації.

Так, обсяг підручників розраховується за кількістю годин, що відводиться на вивчення дисципліни згідно з навчальним планом і становить не менше 5-ти друкованих аркушів; обсяг навчального посібника становить переважно до 5-ти аркушів; обсяг методичних рекомендацій - не менше 14 сторінок на автора.

### **3.5. Бібліографічні посилання**

Списки літератури оформлюють бібліографічним описом за ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Слова і словосполучення в описі скорочують відповідно до ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові».

Списки літератури можна також подавати, використовуючи міжнародні бібліографічні стандарти цитування та оформлення бібліографічних описів: Vancouver style; APA style; 7th ed.

## **РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ, РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ВИПУСК МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ У ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Відповідно до чинного законодавства України організація навчально-методичного забезпечення освітнього процесу у закладах вищої освіти здійснюється структурними підрозділами Університету, зокрема кафедрами. Згідно зі статтею 32 Закону України «Про вищу освіту», заклад вищої освіти має право самостійно визначати форми організації освітнього процесу, а також розробляти та затверджувати навчально-методичне забезпечення освітніх програм.



Відповідно до статті 33 Закону України «Про вищу освіту», основним структурним підрозділом закладу вищої освіти, який забезпечує організацію освітнього процесу та методичну роботу, є кафедра.

Згідно зі статтею 35 Закону України «Про вищу освіту», до основних завдань кафедри належать:

- організація освітнього процесу;
- розроблення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів;
- підготовка навчальних і навчально-методичних матеріалів.

У зв'язку з цим **методичні рекомендації** є частиною навчально-методичного забезпечення дисципліни.

Рекомендації розроблено згідно із запропонованим Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО) зразком «Положення про підготовку, рецензування та видання методичних рекомендацій у закладі вищої освіти».

## **1. Розроблення методичних рекомендацій**

Безпосередніми розробниками методичних рекомендацій є:

- науково-педагогічні працівники кафедри;
- авторський колектив кафедри;
- викладачі, які забезпечують викладання відповідної дисципліни.

Автори несуть **наукову та академічну відповідальність** за зміст матеріалів.

## **2. Організаційна відповідальність**

Організацію підготовки навчально-методичних матеріалів здійснює:

**завідувач кафедри**, який:

- координує підготовку методичних матеріалів;
- контролює їхню відповідність освітнім програмам;
- виносить матеріали на розгляд кафедри.

## **3. Розгляд на засіданні кафедри**

Рукопис методичних рекомендацій розглядається на **засіданні кафедри**;

- Рукопис обговорюється членами кафедри;



- Рекомендуються чи не рекомендується для подальшого впровадження в учбовий процес.

Рішення оформлюється **протоколом засідання кафедри.**

### **3. Внутрішнє рецензування**

Рукописи методичних рекомендацій подаються на **внутрішнє рецензування.**

Внутрішніми рецензентами можуть бути:

- науково-педагогічні працівники кафедри;
- викладачі інших кафедр відповідного профілю;
- фахівці суміжних спеціальностей.

Рецензенти оцінюють:

- науково-методичний рівень матеріалу;
- відповідність освітній програмі;
- актуальність і методичну цінність.

### **4. Розгляд профільною науково-методичною радою профільна науково-методична рада університету здійснює:**

- експертизу навчально-методичних матеріалів;
- оцінює їхню відповідність стандартам освіти та навчальним планам;
- рекомендує до використання у навчальному процесі.

У багатьох закладах вищої освіти методичні матеріали додатково розглядаються:

- **методичною комісією факультету;**
- **навчально-методичною комісією спеціальності;**
- **навчально-методичною радою Університету;**

### **5. Хто відповідає за випуск методичних рекомендацій**

Відповідальними за якість та випуск методичних рекомендацій є завідувач кафедри, члени профільної науково-методичної ради з відповідних дисциплін Університету.

Після проходження внутрішніх процедур матеріали можуть бути передані до друку.



## 6. Висновок

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та внутрішніх нормативних документів закладу вищої освіти:

- кафедра є основним підрозділом, відповідальним за підготовку методичних рекомендацій;
- автори несуть відповідальність за зміст матеріалів;
- завідувач кафедри організовує їх підготовку та є відповідальним за випуск методичних рекомендацій;
- внутрішнє рецензування здійснюють фахівці кафедри або суміжних підрозділів;
- експертизу проводить профільна науково-методична рада;
- друк забезпечує видавничий підрозділ Університету.

## 4. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА ПОПЕРЕДНЬОГО РОЗГЛЯДУ РУКОПИСІВ

### 4.1. *Вимоги до розробників наукових та навчальних видань*

Наукові видання рекомендуються та подаються до друку відповідно до «Плану видавничої діяльності ДНТ «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького», який формується навчальним відділом Університету на основі планів видавничої діяльності факультетів та підрозділів закладу на календарний рік на підставі аналізу потреб забезпечення дисципліни та фактичної наявності відповідної навчально-методичної літератури. Затверджений план видання наукової літератури викладається на сайті Університету.

Позапланове видання книг здійснюється протягом навчального року з урахуванням новітніх технологій та потреб освітнього процесу.

Підготовку наукових і навчальних видань здійснюють наукові, науково-педагогічні працівники Університету, які мають відповідний досвід



викладацької, наукової та виробничої діяльності. У процесі підготовки наукової, навчальної літератури автори (укладачі, упорядники) повинні враховувати специфіку, особливості освітніх компонентів та освітніх програм і відповідні вимоги до формування відповідної літератури.

Згідно з типовими положеннями про кафедру та порядок підготовки навчальних видань Університету, відповідальність за якісне науково-обґрунтоване оформлення й видання рукопису покладається на завідувача кафедри чи керівника підрозділу, який забезпечує відповідність змісту рукопису сучасним досягненням науки, техніки, освітнім програмам, затвердженому навчальному плану, програмі навчальної дисципліни, стандартам вищого освіти; координує і контролює отримання позитивних рецензій та подачу матеріалу на розгляд кафедри, комісії доброчесності, профільної науково-методичної ради і Вченої ради; встановлює терміни виконання роботи співавторами, здійснює контроль за їх дотриманням.

Рукописи, що готуються до публікації, не можуть дублювати інші, уже опубліковані, видання. Всі подані рукописи (наукова, навчально-методична література) підлягають перевірці на наявність ознак академічного плагіату, яка є обов'язковою. Перевірку здійснюють за допомогою програмних антиплагіатних засобів, призначених для виявлення рівня унікальності тексту, наявності запозичень із загальнодоступних джерел через порівняння його з іншими джерелами.

Після перевірки комісією доброчесності (Антиплагіатна експертиза) надає «Довідку про ступінь оригінальності тексту» завірену проректором з наукової роботи. Результат перевірки тексту на ступінь оригінальності має становити не менше 70 %.

Автори несуть персональну відповідальність за наявність плагіату.

#### **4.2. Рецензування рукопису наукових та навчальних видань**

Кожне наукове видання зазвичай рецензують два незалежні рецензенти, які є фахівцями за відповідним напрямом (за потреби їх може бути більше).



Монографіям, підручникам та посібникам – бажано мати три позитивні зовнішні рецензії, іншим виданням – дві зовнішні рецензії від фахівців, які здійснюють дослідження за спеціальністю, що відповідає тематиці поданого для публікації матеріалу.

Рецензія має забезпечувати всебічну і об'єктивну оцінку, аналіз переваг та недоліків поданого матеріалу. У заключній частині рецензії має міститись чітка рекомендація про доцільність видання рукопису. За результатами рецензування рецензент може рекомендувати:

- прийняти до публікації;
- прийняти до публікації після доопрацювання;
- відхилити рукопис.

Процедура рецензування орієнтована на оцінювання якості підготовлених для публікування рукописів. Рецензія надається в паперовому форматі, завіряється підписом рецензента та печаткою організації, в якій працює рецензент.

Для контролю науково-методичного рівня навчальних видань в Університеті працює профільна науково-методична рада. Рукопис, який отримав позитивну оцінку рецензентів, подається на обов'язковий розгляд профільної науково-методичної ради. Експертизу навчальних видань проводять члени профільної науково-методичної ради для визначення якості її змістового наповнення.

Рецензування здійснюється для забезпечення високого науково-теоретичного рівня видань, відбору найбільш цінних та перспективних наукових праць, внесення конкретних пропозицій щодо поліпшення якості рецензованих матеріалів.

Після отримання всіх необхідних матеріалів автор подає клопотання на ім'я ректора разом із супровідними документами на розгляд Вченої ради Університету про можливість прийняття рукопису до друку.



#### 4.3. Перелік супровідних документів до рукопису для розгляду Вченою радою Університету

Для забезпечення повноцінної автономії Університету, посилення його відповідальності за якість освітніх послуг підручникам, навчальним посібникам (зокрема курсам лекцій), практикумам з дисциплін, монографіям, передбаченим державною компетенцією стандартів вищої школи, надається гриф «Рекомендовано до друку Вченою радою ДНТ «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького».

Інформацію про надання грифу подають на звороті титульного аркуша, де вказують вихідні дані документа (дату засідання та номер протоколу Вченої ради).

Клопотання автора на ім'я ректора на розгляд Вченої ради про можливість прийняття рукопису до друку подається з комплектом таких документів:

- Рукопису твору у паперовому та електронному варіантах з ілюстраціями;
- Витягу із протоколу засідання кафедри про рекомендацію до друку рукопису;
- Витягу із протоколу профільної науково-методичної ради про доцільність видання;
- Довідки про перевірку на плагіат;
- Рецензій.

Після отримання відповідного витягу із Протоколу Вченої ради рукопис подають до друкарні ДНТ «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького» для його публікації.

Підготовлені видання також можуть бути надруковані на договірних засадах в інших друкарнях чи видавництвах Львова або інших міст.



## 5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення, а також усі зміни і доповнення до нього, розглядаються Вченою радою і затверджуються наказом ректора Університету, що реєструється у встановленому порядку.

Положення «Про порядок підготовки, рецензування і видання наукової та навчальної літератури у ДНТ «Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького» набуває чинності з моменту затвердження Наказом по Університету.