

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
імені Івана Боберського

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та видання
навчальної літератури
у Львівському державному університеті фізичної культури
імені Івана Боберського

Схвалено вченою радою
(протокол № 8. від 11.02.2020 р.)



Затверджено

Ректор

проф. Є.Н. Приступа

«11» лютого 2020 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування та видання навчальної літератури у Львівському державному університеті фізичної культури імені Івана Боберського (далі – *Положення*) розроблено на підставі *Закону України „Про вищу освіту”, наказів Міністерства освіти і науки України № 486 від 18.04.2014 р., № 1006 від 09.09.2014 р., Державного стандарту України ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», Методичних рекомендацій щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів (Рішення вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти МОН України від 29.07.2005 р., протокол № 6), Статуту Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського.*

1.2. Це Положення визначає порядок формування планів видання, оформлення рукописів, видання навчальної літератури у редакційно-видавничому відділі Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського (далі – *РВВ ЛДУФК ім. Івана Боберського*), а також розподіл накладів видань.

1.3. Формування Плану видання здійснює РВВ ЛДУФК ім. Івана Боберського спільно із вченою радою (ВР) Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського (далі – *ЛДУФК ім. Івана Боберського*), а контроль за реалізацією Плану видання – перший проректор Університету.

1.4. Положення визначає порядок надання навчальній літературі, яка запланована до використання в навчальному процесі ЛДУФК ім. Івана Боберського, рекомендації до опублікування.

1.5. Рекомендацію до друку (гриф) навчальним виданням надає вчена рада ЛДУФК ім. Івана Боберського. Вчена рада встановлює два види грифів: „Затверджено” та „Рекомендовано”. Гриф „Затверджено” надають за результатами експертизи підручникам, які попередньо були видані як навчальні посібники й отримали схвальні відгуки фахівців. Гриф „Рекомендовано” надають іншим видам навчальної літератури.

2. Види навчальних видань і вимоги щодо їх структури

2.1. Навчальне видання – видання, що містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення й викладання формі.

2.2. Основні види видань, що використовуються у навчальному процесі:

- **навчальна програма** – видання, що визначає зміст, обсяг, порядок вивчення і викладення певної навчальної дисципліни;
- **підручник** – видання, що містить у повному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке;

- **навчальний посібник** – видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке;

- **навчально-методичний посібник** – видання, основним змістом якого є методика викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методика щодо розвитку та виховання особистості;

- **навчальний наочний посібник** – видання, основним змістом якого є зображення, що унаочнюють предмет навчальної дисципліни;

- **практикум*** – посібник, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоюванню набутих знань, умінь і навичок;

**Примітка.* До практикумів належать збірники задач і вправ, тестові завдання, інструкції до лабораторних і практичних робіт тощо.

- **курс лекцій** – навчальне видання, що містить повний виклад тем навчальної дисципліни, визначених програмою;

- **текст лекцій** – навчальне видання, основним змістом якого є виклад матеріалу певних розділів навчальної дисципліни;

- **конспект лекцій** – навчальне видання, що містить стислий виклад курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни;

- **практичний посібник** – видання, що містить опис технології практичної діяльності, призначене для оволодіння якою-небудь професією, знаннями, навичками та (або) підвищення фахової кваліфікації та майстерності;

- **методичні рекомендації; методичні настанови** – видання, що містить рекомендації та настанови щодо певних дій, процесів, операцій практичної діяльності;

- **методичний посібник** – видання, основним змістом якого є методика виконання будь-якого виду практичної діяльності;

- **енциклопедія** – видання, яке містить узагальнені основні відомості з однієї, кількох чи всіх галузей знань і практичної діяльності, викладені у вигляді статей, розташованих за абеткою їхніх назв чи в систематичному порядку;

- **словник*** – видання, що містить упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, термінів тощо) з відомостями про їх значення, вживання, будову, походження тощо або з перекладом іншою мовою;

**Примітка.* Розрізняють орфографічний, орфоепічний, ідеографічний, перекладний, тлумачний, термінологічний, етимологічний та інші словники.

- **довідник*** – видання прикладного характеру, побудоване в систематичному порядку чи за абеткою назв статей, призначене для швидкого пошуку певних відомостей.

**Примітка.* Розрізняють суспільно-політичний, науковий, науково-популярний, популярний, виробничо-практичний, навчальний, статистичний, біографічний довідники тощо.

2.3. Навчальні видання повинні містити необхідні довідкові матеріали. Підручники та навчальні посібники мають бути написані доступно, навчальний матеріал має пов'язуватися із практичними завданнями та відображати міжпредметні зв'язки.

2.4. Структура підручників і навчальних посібників:

- зміст;
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання і завдання для самоперевірки та контролю знань студентів;
- бібліографічний список (використані та рекомендовані джерела);
- апарат для орієнтування в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики, додатки).

2.5. **Зміст** – це перелік наведених у книзі заголовків. Заголовки у змісті мають точно повторювати заголовки у тексті, без скорочень. У змісті мають бути всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір із текстом.

Позначення рівнів прийнятої рубрикації („частина”, „розділ” та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою. Всі заголовки у змісті починаються з великої літери, крапка у кінці не ставиться.

2.6. **Вступ (передмова)** у навчальному виданні має відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль і значення навчальної дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце цього курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, що стоять перед студентом під час вивчення навчальної дисципліни, та компетенцій, які він повинен набути. Обсяг передмови – 0,1–0,2 авторського аркуша.

2.7. **Основний текст** підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично опрацьований і систематизований автором навчальний матеріал. Викладення матеріалу в навчальному виданні має характеризуватись об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, терміни, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності мають бути спрямовані на те, щоби передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

2.8. **Питання і завдання** для самоперевірки та контролю знань студентів у навчальному виданні дають змогу забезпечити ефективніше опрацювання студентом навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Контрольні питання та завдання, які розміщують наприкінці кожної структурної частини книги (розділу, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Під час виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання,

забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Матеріал навчальних видань має орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю й уміння вирішувати завдання. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, завдання.

2.9. Вибір виду *ілюстрацій* залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам щодо ілюстрування навчальних видань:

- ілюстрації необхідно використовувати тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Їх наявність дає змогу авторам передати чітко, точно й образно програмні матеріали, що викладаються;

- вигляд ілюстрацій має відповідати рівню підготовленості студентів. Так, у навчальних виданнях для студентів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати складні схеми;

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

- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;

- у статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передавання інформації.

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

У бібліографічному списку підручника (посібника) необхідно вказати основні *використані* та *рекомендовані джерела* для поглибленого вивчення курсу.

Бібліографічний опис має бути оформлений відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 „Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”.

2.11. *Показчики* мають стати обов'язковим структурним елементом підручників і навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно ввести основні терміни і поняття, що є у книзі, а до іменного – прізвища й ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч із терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляють номери сторінок, на яких цей термін або прізвище трапляється.

Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуть в одну колонку і розташовують в алфавітному порядку.

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

2.12. **Додатки** є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно подавати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст.

Додатки за своїм характером і змістом мають стосуватися всієї книги загалом або її окремих частин, а не окремих часткових питань.

2.13. **Структуру інших видів навчальних видань** (крім підручників і навчальних посібників) визначають автори відповідно до цільового призначення цих видань.

3. Визначення обсягу навчальних видань

3.1. Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах. *Авторський аркуш* – це 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 *24 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервалу шрифтом Times New Roman 14 кеглем на стандартному аркуші формату А4 з такими полями: ліве – 2,5 см, праве, верхнє, нижнє – 2 см.*

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

3.3. Обсяг навчального видання рекомендовано визначати за формулою:

$$V_{нп} = K_{нп} \times 0,14 (T_a + T_{срс}), \text{ де}$$

$V_{нп}$ – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{нп}$ – коефіцієнт виду видання:

- підручника $K_{п}$,
- навчального посібника $K_{нп}$.

Для підручника $K_{п}=1$, а для навчального посібника $0,5 < K_{нп} < 1$.

Величина $K_{нп}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

$0,14$ /авт. арк./год/ – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння *1 авт. арк.* навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, вирішення завдань.

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

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

4. Порядок надання навчальній літературі рекомендації до друку

4.1. *Попередній розгляд* навчальної літератури, яку автори пропонують до видання, здійснюють на кафедрі ЛДУФК ім. Івана Боберського, за якою закріплена навчальна дисципліна, для якої призначено це видання.

4.2. Автор (автори) навчальної літератури, маючи намір отримати рекомендацію ВР ЛДУФК ім. Івана Боберського, подають завідувачам відповідних кафедр *такі документи*:

- рукопис навчальної літератури, яку пропонують на отримання рекомендації ВР ЛДУФК ім. Івана Боберського;
- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури;
- пропозиції кандидатів на зовнішнє рецензування навчальної літератури.

4.3. Завідувач кафедри призначає одного рецензента зі складу науково-педагогічних працівників кафедри та погоджує кандидатуру зовнішнього рецензента. *Рецензенти* оцінюють представлений рукопис навчальної літератури на предмет його:

- ♦ актуальності;
- ♦ відповідності навчальній програмі навчальної дисципліни, зміст якої він розкриває;
- ♦ дотримання вимог щодо структури видання, наведених у цьому Положенні;
- ♦ відповідності сучасним педагогічним технологіям і вимогам до навчальної книги;
- ♦ наукового і методичного рівня й оригінальності тощо.

Рецензія, крім зазначення відповідності наведеним критеріям, має містити обґрунтований висновок рецензента щодо доцільності рекомендації рецензованого рукопису до видання.

4.4. Рецензії (внутрішня і зовнішня), письмові відповіді авторів на наведені в них зауваження розглядають на засіданні кафедри та, за умови позитивного висновку і виправлення чи спростування висловлених у рецензіях недоліків, пропонують навчальну літературу для розгляду на ВР.

4.5. Для розгляду навчальної літератури на ВР ученому секретареві подають *такі документи*:

- рукопис навчального видання;
- витяг з протоколу засідання кафедри про розгляд і рекомендацію рукопису до опублікування (додаток 1);
- рецензії на рукопис.

4.6. Учена рада ЛДУФК ім. Івана Боберського на основі поданих матеріалів приймає рішення про рекомендацію видання до опублікування чи відмову в ній (додаток 2).

4.7. ВР має право скерувати рукопис навчального видання на незалежну експертизу в інший заклад вищої освіти.

5. Порядок формування Плану видання навчальної літератури

Формування Плану видання у відповідній послідовності здійснює РВВ спільно із ВР ЛДУФК ім. Івана Боберського.

5.1. Формування пропозицій кафедр щодо внесення навчальних видань до Плану видання. (Подання витягів з протоколів засідань кафедр у редакційно-видавничий відділ у кінці календарного року *(до 15 грудня)*)

5.2. Затвердження Плану видання навчальної літератури на ВР (План видання на наступний календарний рік *(до 31 грудня)*)

5.3. РВВ ЛДУФК ім. Івана Боберського у своїй роботі керується Законами України «Про видавничу справу», «Про інформацію», «Про авторське право і суміжні права», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про обов'язковий примірник документів», «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законодавчими актами України з питань видавничої справи, Статутом ЛДУФК ім. Івана Боберського і Положенням про редакційно-видавничий відділ.

6. Вимоги до рукописів підручників і навчальних посібників

6.1. Автори подають рукописи й електронні версії навчальних посібників і підручників у РВВ ЛДУФК ім. Івана Боберського відповідно до встановлених вимог.

6.2. Вимоги публікуються на офіційному сайті ЛДУФК ім. Івана Боберського в закладці *ВИДАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ* (рубрика *АВТОРАМ*).

6.3. Матеріали, які не відповідають вимогам, повертаються авторам на доопрацювання.

6.4. Подані в опрацювання рукописи РВВ ЛДУФК ім. Івана Боберського зберігає впродовж року.

7. Порядок видання підручників і навчальних посібників

7.1. Після надходження у РВВ ЛДУФК ім. Івана Боберського рукописів підручників і навчальних посібників начальник відділу чи уповноважений ним фахівець проводить внутрішню видавничу рецензію (перевіряє на відповідність установленим вимогам), реєструє в журналі замовлень із переліком отриманих матеріалів та контактами автора (-ів), складає календарний план випуску у світ зазначених видань і формує каталог.

7.2. Видавничий процес передбачає виконання таких етапів:

- редагування (загальне та галузеве),
- внесення виправлень,
- комп'ютерне верстання,
- коректура (авторська та видавнича),
- підготовка оригінал-макета,
- поліграфічне виготовлення накладу видання.

8. Повноваження видавця

8.1. ЛДУФК ім. Івана Боберського як видавець

- * здійснює матеріально-технічне забезпечення РВВ ЛДУФК ім. Івана Боберського, зважаючи на обсяги робіт і кількість видань;
- * забезпечує відповідну паспортизацію видань (*видання, що пройшли опрацювання в РВВ ЛДУФК ім. Івана Боберського, отримують Міжнародні стандартні номери книг – ISBN і державну бібліографічну реєстрацію та каталогізацію з відповідним поданням у Державну наукову установу «Книжкова палата України імені Івана Федорова»*);
- * організовує роботу з поширення інформації і *розсилання обов'язкових друкованих примірників видань за адресами, що передбачають Закони України «Про видавничу справу» та «Про обов'язковий примірник документів»*.

8.2. *ЛДУФК ім. Івана Боберського* (як установі-працедавцю і видавцю) *й авторів* (авторам) *спільно належить авторське майнове право на твір*, підготований РВВ ЛДУФК ім. Івана Боберського.

8.3. Контрольний примірник кожного видання залишається в РВВ ЛДУФК ім. Івана Боберського, частина тиражу (*4 штуки*) передається у бібліотеку ЛДУФК ім. Івана Боберського згідно з наказом по Університету.

8.4. Електронний варіант видання архівується для тривалого зберігання.

8.5. Електронний варіант може бути переданий у бібліотеку ЛДУФК ім. Івана Боберського для розміщення у репозитарії тільки після розсилання обов'язкових примірників видання.

9. Прикінцеві положення

Це Положення набирає чинності від моменту його затвердження ректором ЛДУФК ім. Івана Боберського на підставі ухвали вченої ради.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор _____



Ф. В. Музика

Провідний юрисконсульт _____



О. П. Чорній

ВИТЯГ

з протоколу № ____

засідання кафедри _____

Львівського державного університету фізичної культури
імені Івана Боберського

від „____” _____ 20__ р.

СЛУХАЛИ:

_____ про зміст рукопису
посада, прізвище, ім'я, по батькові
підручника / навчального посібника „Назва видання” авторів
_____ та його рекомендацію до видання.

УХВАЛИЛИ:

Враховуючи актуальність, структуру і зміст рукопису, а також позитивні відгуки рецензентів пропонувати вченій раді ЛДУФК ім. Івана Боберського розглянути питання щодо рекомендації підручника / навчального посібника „Назва видання” авторів _____ до друку.

Завідувач кафедри

Секретар засідання

ВИТЯГ

з протоколу № ____
засідання вченої ради
Львівського державного університету фізичної культури
імені Івана Боберського
від „____” _____ 20__ року

СЛУХАЛИ:

Проректора _____
про розгляд рукопису підручника / навчального посібника „*Назва видання*”
авторів _____ на предмет його рекомендації
до друку.

УХВАЛИЛИ:

Рекомендувати підручник / навчальний посібник „*Назва видання*”
авторів _____
до друку та видання з грифом ученої ради Львівського державного
університету фізичної культури імені Івана Боберського

„*Затверджено як підручник / Рекомендовано як навчальний посібник
для студентів напряму підготовки/спеціальності. Шифр „Назва напряму
підготовки / спеціальності*”.

Голова вченої ради

Учений секретар