УХВАЛЕНО
протокол Вченої ради
19 травня 2021 № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ в. о. ректора
19 травня 2021 № 315

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДО ВИДАННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ
У ПОЛТАВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ МЕДИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

2021

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про порядок підготовки до видання навчальної літератури в Полтавському державному медичному університеті (далі – Положення) визначає систему організаційної та науково-методичної роботи щодо підготовки, експертизи та видання навчальної літератури з метою якісної підготовки медичних кадрів.

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право та суміжні права», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Положення про порядок перевірки в Полтавському державному медичному університеті текстових документів – дисертаційних робіт, звітів за науково-дослідними роботами, наукових публікацій, навчальної літератури, навчально-методичних видань, засобів навчання, кваліфікаційних робіт, письмових робіт здобувачів освіти усіх рівнів на наявність плагіату», Статуту університету та ін.

НАУКОВО-МЕТОДИЧНА КОМІСІЯ З ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Для контролю науково-методичного рівня академічних видань в університеті створюється Науково-методична комісія з видавничої діяльності (далі – Комісія).

Головним завданням Комісії є надання висновків щодо придатності рукописів навчальних видань до опублікування.

Комісія аналізує та узагальнює дані щодо видання навчальної літератури, надає рекомендації з удосконалення видавничої діяльності.

Комісія формується на три роки і затверджується наказом ректора.

Голова Комісії організовує роботу Комісії, скликає її засідання, дає доручення окремим її членам. У випадку відсутності голови Комісії, його функції виконує заступник. Секретар Комісії готує матеріали до засідання Комісії та веде протоколи засідань.

Комісія проводить свої засідання, як правило, один раз на місяць.

До експертизи рукописів голова Комісії може залучати фахівців університету, які не є членами Комісії.

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Інформаційне забезпечення навчального процесу – навчальні книги, що висвітлюють зміст навчальних програм підготовки фахівців.

Відповідно до ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять» існують такі види неперіодичних видань за інформаційними ознаками:

1. **Підручник** – навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.
2. **Посібник** – видання, призначене на допомогу в практичній діяльності

чи оволодінні навчальною дисципліною.

3. **Наочний посібник** – видання, зміст якого передається, в основному, зображувальними засобами.

4. **Практичний посібник** – виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу.

5. **Навчальний посібник** – навчальне видання, що доповнює або частково/повністю замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

6. **Навчально-методичний посібник** – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методики виховання (містить теоретичний та практичний матеріал з розділу або частини курсу, методику виконання тих чи інших завдань, вправ, робіт). Теоретичний матеріал супроводжується прикладами, рисунками, діаграмами.

7. **Навчальний наочний посібник** – навчальне видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню їх змісту.

8. **Практичний порадник** – видання, розраховане на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками.

9. **Методичні рекомендації (методичні вказівки)** – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

10. **Курс лекцій** – навчальне видання певного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

11. **Текст лекцій** – навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни.

12. **Конспект лекцій** – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

13. **Навчальна програма** – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.

14. **Практикум** – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

15. **Словники, енциклопедії і довідники** – навчальні видання довідкового характеру, які містять упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань або мовні одиниці (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття тощо);

16. **Термінологічний словник** – словник термінів і визначень певної галузі знання.

17. **Альбом** – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання, що має або не має пояснювальний текст.

18. **Атлас** – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонується з метою навчання або практичного використання.

19. **Робочий зошит** – навчальний посібник, що містить особливий дидактичний матеріал і сприяє самостійній роботі під час освоєння

навчального предмета.

20. **Монографія** – наукове книжкове видання певного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.

Електронні навчальні видання

Електронні освітні ресурси – навчальні, наукові, інформаційні, довідкові матеріали та засоби, розроблені в електронній формі та представлені на носіях будь-якого типу або розміщені у комп'ютерних мережах, які відтворюються за допомогою електронних цифрових технічних засобів і необхідні для ефективної організації навчально-виховного процесу, в частині, що стосується його наповнення якісними навчально-методичними матеріалами.

Електронне видання – електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості й призначений для розповсюдження в незмінному вигляді.

Електронний аналог друкованого видання (електронна книга) – електронне видання, що в основному відтворює відповідне друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо

Електронні дидактичні демонстраційні матеріали – електронні матеріали (презентації, схеми, відео- й аудіозаписи тощо), призначені для супроводу навчального процесу

Електронний лабораторний практикум – інформаційна система, що є інтерактивною демонстраційною моделлю природних і штучних об'єктів, процесів та їх властивостей із застосуванням засобів комп'ютерної візуалізації.

Електронне навчання – розширення можливостей навчального процесу за рахунок комплексного використання інтерактивних комп'ютерних і телекомунікаційних технологій, реалізоване як безпосередньо, так і дистанційно.

Електронний навчальний посібник – навчальне електронне видання, використання якого доповнює або частково замінює підручник.

Електронний підручник – електронне навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни, що відповідає навчальній програмі.

Електронні видання готуються згідно з методичними рекомендаціями Державної установи «Центральний методичний кабінет з вищої медичної освіти МОЗ України» «Підготовка електронних видань, дидактичних демонстраційних матеріалів, електронних навчальних посібників та підручників в вищих медичних навчальних закладах» (Київ, 2014).

Російськомовну навчальну літературу дозволяти до видання у разі, якщо наявна її україномовна версія.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ КНИГИ

Структура підручників та навчальних посібників:

- вихідні відомості (УДК, дані про авторів, назву книги, вид видання, рецензентів, дозвіл на друк);

- 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).

1.1. Зміст

Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі. 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.

Номери сторінок у змісті рекомендується проставляти простим олівцем.

1.2. 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.

1.3. 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, подання термінів, 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.

1.4. 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.

Необхідно пам'ятати, що 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, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

1.5. 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 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 їх 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 підручнику мають бути виконані однією технікою;

- при поданні 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.

1.6. Бібліографічний опис

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

У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

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

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

1.7. Покажчики

Покажчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного покажчика 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 покажчику або прізвищем у іменному покажчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

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

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

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

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 № 14 на стандартному аркуші формату А4.

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/нп/ = К п/нп/ * 0,14 (Та + Т срс),

де **V п/нп/** – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

К п/нп/ – коефіцієнт виду видання:

підручника /**К п/,** навчального посібника /**К нп/**.

Для підручника **К п=1,** а для навчального посібника **0,5 < К нп < 1.** Величина **К нп** 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 **К нп = 0,5**. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то **К нп = 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.

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

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

За наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

Підготовка та випуск навчальних книг, які орієнтовані на активізацію самостійної творчої роботи студента, на формування професійно значущих умінь дозволяють створити необхідні умови для успішної навчальної діяльності.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИДАНЬ
(підручники, навчальні та навчально-методичні посібники, що плануються до видання з грифом Вченої ради університету)

Головними критеріями якості для **підручників** як основного виду видання є: відповідність їх програмі дисципліни (її розділу, частини); детальна теоретична та практична розробка всіх розділів курсів з урахуванням сучасних і традиційних напрямків, технологій, методик, питань, опрацьованих автором або колективом авторів і перевірених практикою. Викладення матеріалу повинно мати логічну завершеність, доступність, послідовність і відповідати вимогам щодо оформлення відповідного виду видання.

Обов’язковим елементом є список рекомендованої літератури та предметний або іменний покажчик.

Підручник повинен мати ISBN – номер видання за каталогом Всесвітнього банку книжок (м. Берлін) та © – знак охорони авторських прав – знак копірайт.

– **Навчальний посібник** – це видання обсягом понад 5 друкованих аркушів, що частково доповнює, а у разі відсутності підручників повністю замінює підручник; містить систематизоване викладення матеріалу дисципліни, її розділу або частини, відповідає навчальній програмі і не дублює існуючі підручники та навчальні посібники. Кожен розділ повинен супроводжуватися питаннями для самоперевірки, а також завданнями для самостійної роботи. Обов’язковим елементом навчального посібника є список рекомендованої літератури. Навчальному посібнику надається ISBN.

– **Навчально-методичний посібник** – це видання обсягом 5 друкованих аркушів і більше, що містить теоретичний та практичний матеріал з розділу або частини курсу, **методику виконання** тих чи інших завдань, вправ, робіт. Теоретичний матеріал супроводжується прикладами, рисунками, діаграмами. Навчально-методичному посібнику надається ISBN та знак охорони авторських прав.

Відповідальність за якість і новизну змісту, науково-методичний рівень навчальної літератури, що подається на розгляд та затвердження Вченій раді та Центральній методичній комісії (ЦМК) університету несуть автор (автори) та рецензенти, які визнали цю літературу такою, що відповідає сучасним вимогам, робочим навчальним програмам, стандартам вищої медичної освіти та сприятимуть підвищенню якості підготовки фахівців

РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ЕКСПЕРТИЗА НАВЧАЛЬНОЇ КНИГИ

Рукопис навчального видання розглядається на засіданні кафедри з приводу його актуальності, науково-методичного рівня, відповідності програмі навчальної дисципліни, дотримання вимог щодо структури видання. На підставі обговорення надається витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією про подальший розгляд рукопису на засіданні Вченої ради або Центральної методичної комісії університету.

Рукопис навчального видання проходить обов’язкове рецензування.

Рецензент – висококваліфікований фахівець галузі, який повинен дати розгорнутий і мотивований висновок про придатність рукопису до опублікування. Оцінюючи рукопис, рецензент визначає:

- актуальність навчальної книги та доцільність її видання, переваги над наявними або причини відхилення;
- науково-методичну цінність та науковий рівень;
- повноту послідовність, логічність викладення матеріалу, чіткість формулювань та зв’язок між окремими частинами рукопису.

Зауваження та побажання рецензента повинні бути принциповими

обґрунтованими, чітко сформульованими і спрямованими на удосконалення науково-методичного рівня рукопису. Разом з тим критика рецензента повинні бути тактовною.

Рецензію необхідно подавати в двох примірниках.

Наприкінці рецензії вказуються прізвище, ім'я та по батькові рецензента посада, науковий ступінь, вчене звання. На підпис ставиться печатка закладу вищої освіти, у якому працює рецензент.

Рецензентами не можуть бути представники кафедри, де працює автор (и), що підготував (ли) рукопис навчального видання.

Підготовлений рукопис видання (електронна версія), що пройшов обговорення на засіданні кафедри, і визнаний таким, що за змістом та обсягом відповідає робочій програмі дисципліни, передається в навчально-методичний відділ університету на антиплагіатну експертизу. Після перевірки видається довідка про ступінь оригінальності тексту. Позитивним вважається висновок про результати тестування тесту на ступінь оригінальності, яка повинна складати не менше 60 відсотків.

Отримавши всі позитивні висновки, автор (автори) подають пакет із нижчеперелічених документів на розгляд Науково-методичної комісії з видавничої діяльності (не пізніше ніж за 14 днів до засідання Вченої ради чи ЦМК університету).

На підставі розгляду представлених документів Комісія робить висновок – рекомендувати чи не рекомендувати Вченій раді університету чи Центральній методичній комісії дану роботу до видання.

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ НА РОЗГЛЯД НАУКОВО-МЕТОДИЧНІЙ КОМІСІЇ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ДОЗВОЛІВ НА ВИДАННЯ:

ВЧЕНОЇ РАДИ УНІВЕРСИТЕТУ

(для підручників, навчальних, навчально-методичних посібників та іншої навчальної літератури обсягом 5 і більше друк. аркушів):

1. Заява з проханням про розгляд видання.
2. Рукопис навчального видання (мовами навчання).
3. Рецензії на рукопис від 3 фахівців відповідної галузі знань (2 – зовнішні, 1 – внутрішня).

Для англомовний видань – додатково рецензія фахівця англійської мови.

Для електронних навчальних підручників та посібників – додатково рецензія на відповідність вищезазначених видань методичним рекомендаціям «Підготовка електронних видань, дидактичних демонстраційних матеріалів, електронних навчальних посібників та підручників в вищих медичних навчальних закладах» та наказу МОН України від 02.05.2018 р. № 440 «Про затвердження Положення про електронний підручник».

4. Витяг з протоколу засідання кафедри із клопотанням розгляду рукопису навчального видання.
5. Копії робочих навчальних програм дисципліни та робочого

навчального плану (завірені у відділі кадрів).

6. Відомості про авторів (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання, місце роботи, посада, контактний телефон).

7. Обґрунтування доцільності видання (з підписами авторів, завіреними у відділі кадрів).

8. Довідка про результати перевірки роботи на академічний плагіат (видається навчально-методичним відділом).

ЦЕНТРАЛЬНОЇ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ
(для методичних рекомендацій, вказівок, навчальних, навчально-методичних посібників та іншої навчальної літератури обсягом менше 5 друк. арк.):

1. Заява з проханням про розгляд видання.

2. Рукопис навчального видання (мовами навчання).

3. Рецензії на рукопис 2 фахівців Полтавського державного медичного університету; для англомовний видань – додатково рецензія фахівця англійської мови.

4. Витяг з протоколу засідання кафедри із клопотанням розгляду рукопису навчального видання.

5. Копії робочих навчальних програм дисципліни та робочого навчального плану (завірені у відділі кадрів).

6. Довідка про результати перевірки роботи на академічний плагіат (видається навчально-методичним відділом).

При неправильному чи неякісному оформленні або некомплектності матеріали не розглядаються і повертаються автору.

За позитивного рішення Комісії секретарям Вченої ради та ЦМК університету подається витяг з протоколу її засідання з рекомендацією щодо надання виданню відповідного грифа.

Остаточний висновок про доцільність (недоцільність) видання навчальної літератури приймається Вченою радою або Центральною методичної комісією ПДМУ.

Текст грифа повинен містити інформацію про призначення навчального видання: вид навчального видання, адресацію використання. Він зазначається на титульному аркуші під назвою навчального видання. На звороті титульного аркуша вказуються вихідні дані документа, на підставі якого прийнято рішення про надання грифа (№ і дата протоколу засідання Вченої ради чи ЦМК університету).

ТЕРМІН ДІЇ ГРИФІВ ВЧЕНОЇ РАДИ І ЦМК УНІВЕРСИТЕТУ

Термін дії надання грифів – 3 роки з дня прийняття відповідного рішення. Якщо за цей час навчальна книга не видавалася, то Комісія з надання грифа обов’язково має підтвердити раніше наданий гриф.

Дія наданого грифа не поширюється на доповнені або перероблені більш як на 25 відсотків перевидання навчальної літератури, якщо вони здійснюються навіть у термін дії грифа. У такому разі підготовленому до перевидання рукопису необхідно знову пройти експертизу ради і підтвердити раніше наданий гриф.

Після завершення терміну дії грифа навчальному виданню необхідно пройти нове затвердження з метою встановлення відповідності вимогам державних стандартів освіти, навчальних планів і програм.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення затверджується Вченою радою Полтавського державного медичного університету.

Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою університету.

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

Розробники:

Начальник навчально-методичного відділу О.М. Нетудихата

Методист навчально-методичного відділу В. В. Левадна