

УХВАЛЕНО  
протокол Вченої ради  
19 травня 2021 № 1

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

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ КОМІСІЮ  
З ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ  
ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**2021**

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення про Науково-методичну комісію з видавничої діяльності Полтавського державного медичного університету (далі – Комісія) розроблено на підставі Положення про порядок підготовки до видання навчальної літератури в Полтавському державному медичному університеті для контролю науково-методичного рівня академічних видань.

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

У своїй діяльності Комісія керується Законом України «Про вищу освіту», нормативними документами МОН і МОЗ України стосовно підготовки і видання навчальної літератури, наказами і розпорядженнями ректора університету, рішеннями Вченої ради та ректорату, даним Положенням.

### **ОСНОВНІ ФУНКЦІ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ:**

– проведення експертизи наданих рукописів навчальних та навчально-методичних матеріалів та іншої запланованої до видання навчально-методичної літератури з метою визначення науково-методичного рівня та якості рукописів, що претендують на одержання грифа;

– контроль за додержанням відповідності наданих матеріалів вимогам, що ставляться до таких видів навчальної літератури як підручник, навчальний посібник, навчально-методичний посібник, практикум, атлас, словник та ін.;

– надання рекомендацій авторам щодо підвищення методичного, методологічного та наукового рівня підготовлених до видання навчальних видань з урахуванням стандартів вищої освіти, сучасних методів навчання, передових освітніх та нових інформаційних технологій;

– підготовка висновків щодо надання грифів виданням навчальної літератури.

**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 англomовних 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 англomовний 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).

Рукописи, що надійшли до експертної комісії, проходять реєстрацію. Голова комісії або його заступник призначає експерта. До експертизи рукописів голова (заступник) Комісії може залучати фахівців університету, які не є членами Комісії.

Експерт надає висновок про роботу у вигляді експертного заключення протягом 10 днів з моменту отримання матеріалів.

Витяг з протоколу засідання Науково-методичної комісії з видавничої діяльності подається ученому секретарю Вченої ради університету та Центральної методичної комісії (ЦМК) університету.

Рішення про надання (або відмову) грифа навчальній літературі приймається Вченою радою університету або ЦМК університету відкритим голосуванням і набуває чинності після підписання головою (заступником голови) протоколу засідання Вченої ради чи протоколу засідання ЦМК університету.

Рішення у формі витягів з протоколу надається заявнику.

Відхилене навчальне видання може бути повторно подано на розгляд після доопрацювання за зауваженнями, відображеними у протоколі Комісії.

Після отримання рішення Вченої ради або ЦМК університету автори готують оригінал-макет видання і зазначають на титульному аркуші відомості про гриф.

У разі прийняття Комісією негативного рішення щодо видання рукопису комісія повертає роботу автору (ам) із зазначенням причин відмови у наданні грифа. У таких випадках на вимогу автора (ів) може призначатися додаткова незалежна експертиза. Остаточне рішення приймає Вчена рада або Центральна методична комісія університету.

### **СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ З ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Комісія формується з числа професорсько-викладацького складу університету на 3 роки та затверджується наказом ректора.

Голова Комісії організовує її роботу, скликає 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.

Рішення приймається, якщо за нього проголосувало 2/3 членів Комісії.

Робота викладачів у Науково-методичних комісіях фіксується в їхніх індивідуальних планах і враховується при плануванні навантаження: 25 годин методичної роботи на навчальний рік – для членів комісії та 40 годин – для голови комісії.

Періодично Комісія інформує про проведену роботу Вчену раду університету.

Розробники:

Начальник навчально-методичного  
відділу

О.М.Нетудихата

Методист навчально-методичного  
відділу

В. В. Левадна