

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою університету
протокол № 15 від 25.06.2024 р.
уведено в дію наказом в.о. ректора
№ 201-р від 25.06.2024 р.

Із змінами і доповненнями
затвердженими вченою радою університету
протокол № 19 від 30.06.2026 р.
уведеними в дію наказом ректора
№ 247 від 30.06.2026 р.



Богдан БУЯК

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ
ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ
В ТЕРНОПІЛЬСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про порядок підготовки та видання навчальної та навчально-методичної літератури в Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (далі – Положення) визначає систему організаційної, навчальної та науково-методичної роботи щодо підготовки, експертизи та видання навчальної літератури з метою якісної підготовки майбутніх фахівців – випускників університету.

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», ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», наказу Міністерства освіти і науки України від 27.06.2008 р. № 588 «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи», «Положення про науково-методичну раду Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка», «Положення про академічну доброчесність та етику академічних відносин в Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка», «Положення про запобігання і виявлення плагіату та інших видів академічної нечесності у навчально-методичній та науково-дослідній роботі працівників Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка».

2. НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РАДА

Для контролю науково-методичного рівня навчальних видань в університеті працюють науково-методичні комісії на факультетах та науково-методична рада університету (далі – Рада).

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

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

Рада проводить свої засідання, як правило, один раз на місяць, напередодні засідання вченої ради університету.

3. ВИДИ ВИДАНЬ

Відповідно до ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять» до основних **видів навчальної та довідкової літератури** належать:

Навчальна література

Підручник – навчальне видання із систематизованим викладом навчальної дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

Посібник – видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.

Наочний посібник – видання, зміст якого передається головно зображувальними засобами.

Практичний посібник – видання, призначене для оволодіння знаннями та практичними навичками під час виконання будь-якої роботи, операції, процесу.

Навчальний посібник – навчальне видання, яке доповнює або частково (повністю) замінює підручник, офіційно затверджене як таке.

Навчальний наочний посібник – навчальне видання, яке містить матеріали на допомогу у вивченні, викладанні або вихованні.

Навчально-методичний посібник – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

Практичний poradник – видання, розраховане на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками.

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

Методичні рекомендації (методичні вказівки) – навчальне видання, призначене для роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, виду практичної діяльності з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт чи заходів.

Курс лекцій – навчальне видання з повним викладом тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

Текст лекцій – навчальне видання, призначене для викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни.

Конспект лекцій – навчальне видання, призначене для стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

Хрестоматія – навчальне видання, яке містить літературно-художні, історичні та інші твори або уривки з них, які є об'єктом вивчення навчальної дисципліни.

Робочий зошит – навчальний посібник, що містить особливий дидактичний матеріал і сприяє самостійній роботі під час опанування навчального предмета.

Довідкова література

Словник – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

Енциклопедія – довідкове видання, що містить в узагальненому вигляді основні відомості з однієї чи з усіх галузей знань і практичної діяльності, викладених у вигляді коротких статей, розташованих у алфавітному порядку.

Енциклопедичний словник – енциклопедія, статті якої викладені в стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.

Мовний словник – словник переліку мовних одиниць з їхніми характеристиками або перекладом іншою (іншими) мовою (мовами).

Тлумачний словник – мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.

Термінологічний словник – словник термінів та визначень певної галузі знань.

Розмовник – посібник для вивчення іноземної мови, що містить тематичні розділи із загальнопобутовою лексикою, фразеологією й є практичним для використання.

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

Альбом – об'єднане за темою видання або збірка репродукцій картин, малюнків, фотографій та ін., укомплектованих разом.

Музичний альбом – набір музичних композицій, укомплектованих разом у стандартному форматі, доступному для відтворення.

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

4. 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, рисунки та ін.);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

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.

Усі 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.

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 у процесі вивчення навчальної дисципліни. Обсяг передмови : 0,1 - 0,2 др.арк.

3. Основний текст

Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Виклад матеріалу в навчальній книзі повинен відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, вживання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності мають передати студентові певний обсяг інформації, навчити його самостійно користуватися книгою, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

У процесі підготовки навчальної літератури потрібно дотримуватись принципів недискримінації, установлених Статтею 2 Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», а саме: 1) забезпечення рівності прав і свобод осіб та/або груп осіб; 2) забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб; 3) повагу до гідності кожної людини; 4) забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

4. Питання, тести, задачі, завдання

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі мають спонукати студента ефективно опрацювати навчальний матеріал 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 правильно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань під час самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У процесі виконання контрольних завдань бажано передбачити використання цифрових застосунків, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Зміст навчальної книги має орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, завдання.

5. Ілюстрація у навчальній книзі

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам щодо ілюстрування 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 рівню 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 варто 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.

6. Бібліографічний опис

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути наведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал й які 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.

7. Показчики

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

Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуться в один стовпчик та розташовуються чітко в алфавітному порядку. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

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.

5. ОБСЯГ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах. Друкованим аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис.

друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри та ін.) та кожен пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один друкований аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервала 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 його продуктивністю засвоєння інформації.

Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

$$V_{п/нп} = K_{п/нп} * 0,14 (T_a + T_{срс}),$$

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

$K_{п/нп}$ – 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.

Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який, на їхню думку, буде замінювати приблизно 50% підручника. У цьому випадку $K_{нп} = 0,5$. Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, що забезпечує 70% програми, то $K_{нп} = 0,7$ тощо.

$0,14$ (др.арк./год.) – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 др.арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів та ін.

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.

За наявності підручників з дисципліни, навчальні посібники випускають 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.

6. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАВЧАЛЬНИМ ВИДАнням РЕКОМЕНДАЦІЙ ДО ДРУКУ

Рекомендація до друку вченою радою Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка надається підручникам, посібникам (навчальним, навчально-наочним, навчально-методичним та ін.), курсам лекцій, практикумам, хрестоматіям, словникам, енциклопедіям, довідникам тощо.

Рекомендація до друку науково-методичною радою Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка надається методичним рекомендаціям, методичним вказівкам, іншим навчально-методичним виданням.

Рукопис навчального видання повинен пройти схвалення та рекомендацію до друку на:

- засіданні профільної кафедри;
- засіданні науково-методичної комісії факультету;
- засіданні науково-методичної ради університету;
- засіданні вченої ради університету (для підручників, посібників та ін.).

Перелік документів, що подається для рекомендації до друку вченою радою Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка

1. Витяг з протоколу засідання науково-методичної ради університету щодо клопотання про рекомендацію до друку поданих навчальних видань.
2. Витяг з протоколу засідання науково-методичної комісії факультету.
3. Витяг з протоколу засідання кафедри.
4. 2 зовнішніх рецензії (доктори/кандидати наук).
5. 1 внутрішня рецензія (рецензентами не можуть бути представники кафедри, на якій працює автор (и), що підготував (ли) рукопис навчального видання).
6. Копія 1-ої та 2-ої сторінок видання.
7. Зданий електронний варіант видання в наукову бібліотеку.
8. Довідка перевірки на плагіат.

Перелік документів, що подається для рекомендації до друку науково-методичною радою Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка

1. Витяг з протоколу засідання науково-методичної комісії факультету.

2. Витяг з протоколу засідання кафедри.
3. 1 зовнішня рецензія (доктори/кандидати наук).
4. 1 внутрішня рецензія (рецензентами не можуть бути представники кафедри, на якій працює автор (и), що підготував (ли) рукопис навчального видання).
5. Копія 1-ої та 2-ої сторінок видання.
6. Зданий електронний варіант видання в наукову бібліотеку.
7. Довідка перевірки на плагіат.

7. ПЕРЕВІРКА НА ПЛАГІАТ РУКОПИСІВ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ ПОДАНИХ НА РЕКОМЕНДАЦІЮ ДО ДРУКУ

Відповідно до «Положення про академічну доброчесність та етику академічних відносин Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка», перевірки на наявність ознак академічного плагіату підлягають: підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки.

На академічний плагіат не подається навчальна література у випадку перевидання автором або укладання навчальної та довідкової літератури.

Перевірку на можливу наявність у тексті чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на авторів здійснює відповідальна особа за перевірку текстів на академічний плагіат. За підготовку файлу роботи, що підлягає перевірці, відповідає автор цієї роботи.

Під час підготовки файлу роботи забороняється використовувати будь-які методи недоброчесності перевірки на академічний плагіат.

Роботи, у яких виявлено значний відсоток плагіату, не можуть бути прийняті до розгляду (керуватися «Положенням про запобігання і виявлення плагіату та інших видів академічної нечесності у навчально-методичній та науково-дослідній роботі працівників Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка».).

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення затверджується Вченою радою Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.

Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.

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

Погоджено на засіданні науково-методичної ради університету
протокол № 11 від 25.06.2026 року.

**Зразок оформлення витягу із протоколу засідання кафедри/
науково-методичної комісії факультету**

**Витяг
з протоколу №.....засідання.....
Тернопільського національного педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка**

від.....20...року

Голова засідання: Іван ІВАНЧУК

Секретар: Петро ПЕТРУК

ПРИСУТНІ:

(перелік поіменний, якщо склад кафедри/факультету/комісії до 15 осіб; якщо 15 і більше, то вказується число присутніх з усіх, хто входить до складу кафедри/факультету/комісії).

СЛУХАЛИ: про.....

ГОЛОСУВАЛИ: «За» - _____, «проти» - _____, «утримались» - _____.

УХВАЛИЛИ:.....

Завідувач кафедри/

Голова науково-методичної комісії _____ Іван ІВАНЧУК

Секретар

_____ Петро ПЕТРУК

Зразок оформлення титульної та зворотної сторінок навчального видання

Титульна сторінка

**Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка**

П. В. Василенко

НАЗВА
УТОЧНЮВАЛЬНА НАЗВА
Навчальний посібник

УДК _____

Авторський знак _____

*Рекомендовано до друку Вченою радою Тернопільського національного
педагогічного університету імені Володимира Гнатюка
Протокол № _____ від _____ року*

Рецензенти:

Прізвище ім'я по батькові, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи

Прізвище ім'я по батькові, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи

Прізвище ім'я по батькові, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи

Василенко П. В.

Назва. Уточнювальна назва : навч. посіб. для здобувачів ступеня бакалавра/магістра за освіт.
програмою «Назва освітньої програми» спец. XXX Назва спеціальності / П.В. Василенко. –
Тернопіль : Вектор, 20____. – _____ с.

Анотація:

... викладено ... містить ... приділено увагу ... наведено ... запропоновано ...

... призначений для здобувачів ступеня... за спеціальністю ... буде також корисним ...

ISBN _____ (якщо є)

© Василенко П.В., 20____