



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПРИДНІПРОВСЬКА
ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

СТАНДАРТ

ПРИДНІПРОВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ
МР-01-23

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ПОРЯДКУ ПЛАНУВАННЯ І
ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ
З ГРИФОМ АКАДЕМІЇ**

Дніпро 2023

РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Навчально-науковим центром освітньої діяльності Придніпровської державної академії будівництва та архітектури

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Придніпровської державної академії будівництва та архітектури

Протокол № 11 від 25.04.2023 року



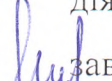
Голова Вченої ради  Микола САВИЦЬКИЙ

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора від 26.04.2023 року №34



РОЗРОБНИКИ СТАНДАРТУ

- 1 Галина ЄВСЄЄВА  проректорка з навчально-виховної роботи;
- 2 Павло НАЖА  завідувач Начально-наукового центру освітньої діяльності;
- 3 Олена МІРОШНИЧЕНКО  завідувачка навчально-методичного відділу.

Цей стандарт не може бути цілком або частково відтворено, тиражовано та розповсюджено без дозволу Придніпровської державної академії будівництва та архітектури

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Визначення та види навчальної літератури	6
3. Загальні вимоги до навчальної літератури	9
4. Порядок видання підручників та навчальних посібників	10
5. Планування видання методичних вказівок та рекомендацій	12
6. Порядок видання методичних вказівок та рекомендацій	14
7. Відповідальність за видання методичних вказівок та рекомендацій	17

ДОДАТКИ

Додаток А Самоаналіз навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри.....	19
Додаток Б Перспективний план підготовки та видання навчально-методичної літератури кафедри.....	20
Додаток В Супровідний документ до рукопису.....	21
Додаток Г Титульна сторінка.....	22
Додаток Д Зворот титульної сторінки.....	23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про видання навчальної та навчально-методичної літератури з грифом академії (далі – Положення) є складовою нормативної бази системи внутрішнього забезпечення якості освіти у Придніпровській державній академії будівництва та архітектури (далі – Академії).

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «[Про освіту](#)», «[Про вищу освіту](#)», «[Про засади державної мовної політики](#)», «[Про видавничу справу](#)», «[Про авторське право та суміжні права](#)», «[Про інформацію](#)»; [Стратегії популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова - успішна держава»](#) (схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 17.07.2019 № 596-р); Національних стандартів України ДСТУ 3017:2015 «[Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять](#)» та ДСТУ 7157:2010 «[Інформація та документація. Електронні видання. Основні види та вихідні відомості](#)»; листа МОН України № 1/9-434 від 09.07.2018 «[Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення](#)», [Методичних рекомендацій щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів](#) (затверджених рішенням Вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти МОН України від 29.07.2005 протокол № 6), [Статуту Академії](#), «[Положення про запобігання та виявлення академічного плагиату у Придніпровській державній академії будівництва та архітектури](#)», Стандарту Академії ОП-08-19 «[Положення про гаранта освітньої програми](#)» та інших нормативних документів Академії.

1.3. Одним з основних завдань навчально-методичної діяльності Академії є забезпечення освітнього процесу навчальною і науковою літературою, методологічними, дидактичними та методичними розробками, електронними засобами навчального призначення відповідно до стандартів вищої освіти спеціальностей підготовки здобувачів вищої освіти.

1.4. Академія надає рукописам навчальних видань такі види грифів:

- для підручників і навчальних посібників – ***«Рекомендовано до друку Вченою радою Придніпровської державної академії будівництва та архітектури»***;

- для методичних вказівок (рекомендацій) та інших видів навчально-методичних видань – ***«Рекомендовано до друку Навчально-методичною радою Придніпровської державної академії будівництва та архітектури»***.

Надання грифу є офіційним визнанням рукопису як навчального видання, що відповідає змісту програми навчальної дисципліни та в якому дотримані вимоги щодо структури, обсягу, мовного та належного технічного оформлення.

1.5. Навчальна та навчально-методична література, видана з порушенням цього Положення не вважається виданою з грифом Академії; не враховується [Вченою радою](#) Академії при присвоєнні вчених звань; не враховується конкурсною комісією Академії при укладанні контракту; не враховується при проведенні [щорічного оцінювання](#) діяльності науково-педагогічних працівників; не

береться до уваги при оцінці досягнень у професійній діяльності науково-педагогічного працівника за останні п'ять років, визначених у пункті 38 [Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності](#), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

2.1. **Навчальна література** – електронні та паперові видання, що створені для забезпечення освітнього процесу та містять наукову, навчальну, методичну та/або практичну інформацію, спрямовану на досягнення здобувачами освіти визначених результатів навчання.

Структура та зміст навчальної літератури визначається місцем відповідної навчальної дисципліни в системі підготовки здобувачів вищої освіти, метою та завданнями навчання, а також особливостями самого видання як засобу передачі навчальної та наукової інформації.

Всі види навчальної та навчально-методичної літератури мають відповідати затвердженому навчальному плану, теми мають текстологічно і за змістом збігатися з робочою програмою навчальної дисципліни.

2.2. **Навчальна література**, що видається Академією для використання в освітньому процесі, є видом неперіодичних видань, які за характером інформації належать до навчальних видань у друкованому та/або електронному вигляді.

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

Навчальне видання в друкованому вигляді – це навчальне видання, виготовлене друкуванням чи тисненням.

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

Навчальне видання в електронному вигляді – це навчальне видання у вигляді електронного документа, що пройшов редакційно-видавничу обробку, має вихідні відомості та призначений для поширення в незмінному вигляді.

2.3. **Основні види навчальних видань.**

Підручники та навчальні посібники – основні види навчально-методичної літератури, які створюють відповідно до навчальних програм дисциплін.

Підручник – навчальне видання, що містить у повному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає офіційно затвердженій робочій навчальній програмі та має відповідний, офіційно наданий гриф. Відомості в підручниках носять переважно теоретичний характер.

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник і має відповідний гриф. Посібник може охоплювати матеріал не всієї дисципліни, а лише одного або декількох розділів навчальної програми.

Навчально-методичний посібник – навчально-методичне видання, яке, крім навчального матеріалу, містить вказівки (рекомендації) з методики викладання навчальної дисципліни, організації самостійної роботи тощо.

Навчально-наочний посібник – навчальне видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню її змісту (різновидом навчально-наочних посібників є атласи, таблиці, альбоми, картографічні посібники тощо).

Електронний підручник (посібник) – електронне навчальне видання із систематизованим викладом навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію. Текст електронного підручника представлений в електронній формі й забезпечений розгалуженою системою зв'язків, що дозволяє миттєво переходити від одного його фрагмента до іншого відповідно до деякої ієрархії фрагментів. Щоб підкреслити інтерактивність та електронну базу створення видання зазвичай використовується назва «е-підручник» або «е-посібник».

Електронне навчальне видання суттєво відрізняється від [«електронного аналога друкованого видання»](#), яке не забезпечує інтерактивну взаємодію.

Курс лекцій – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених робочою програмою навчальної дисципліни.

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

2.4. Інші види навчально-методичних видань.

Методичні вказівки (рекомендації) – навчально-методичне видання, яке містить інформацію обов'язкового чи рекомендаційного характеру для виконання різних видів аудиторної та самостійної роботи здобувачів вищої освіти: практичних, лабораторних, семінарських занять, курсових і кваліфікаційних робіт, контрольних робіт для здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти, проходження різних видів практики, написання і захисту звіту з практики тощо.

Практикум – навчальне видання, яке містить практичні завдання і вправи, що сприяють засвоєнню здобувачами вищої освіти набутих знань і вмінь, перевірці якості їх засвоєння (до практикумів належать лабораторні практикуми, збірники задач і вправ, приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань, збірники тестів, збірники ситуаційних завдань (кейсів), збірники текстів диктантів, робочі зошити, дидактичні матеріали тощо).

Словник (термінологічний словник), енциклопедія, довідник – навчальні видання довідкового характеру, які містять упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань або мовні одиниці (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття тощо).

До інших видів навчально-методичних видань також можна віднести: контрольні, індивідуальні, тестові роботи та завдання; збірники задач і вправ, комп'ютерні презентації; каталоги ресурсів.

2.5. Склад, форми та зміст навчально-методичного забезпечення дисципліни спільно визначають:

- викладач(і) дисципліни;
- завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна;

- гарант освітньої програми;
- навчально-методичний відділ Навчально-наукового центру освітньої діяльності Академії (ННЦОД), виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни.

3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

3.1. Навчальна література з грифом Академії видається українською, англійською та французькою мовами.

3.2. Рукопис навчального видання проходить процедуру обов'язкового рецензування за фахом видання.

3.3. Рукопис навчальної літератури повинен відповідати робочій програмі навчальної дисципліни та сприяти засвоєнню знань і набуттю вмінь і навичок, визначених у цій програмі.

3.4. При підготовці рукопису необхідно:

- визначити роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців з урахуванням вимог освітньої програми, навчального плану та часу, який відводиться на її вивчення;

- визначити обсяг знань і навичок, які вже здобули здобувачі освіти під час вивчення дисциплін, що передують тій, для якої готується рукопис;

- визначити обсяг знань, які повинні засвоїти здобувачі освіти при вивченні дисципліни;

- зміст основного матеріалу доповнювати доцільними рисунками, схемами, таблицями, графіками, додатками тощо;

- уникати невиправданого дублювання навчального матеріалу, який викладено раніше в інших виданнях;

- укладаючи список обов'язкової літератури, намагатися не наводити закордонні джерела інформації;

- укладаючи список рекомендованої літератури, назви закордонних фундаментальних праць подавати в оригіналі або наводити їх українськомовні переклади.

3.5. Авторам при підготовці рукопису пропонується враховувати [Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів](#), розроблені Науково-методичним центром вищої освіти МОН України.

3.6. Авторам при підготовці рукопису рекомендується враховувати такі показники якості навчального видання:

- відповідність робочій програмі навчальної дисципліни;
- науковість викладу навчального матеріалу;
- урахування вимог компетентнісного підходу;
- практична спрямованість;
- диференціація завдань;
- розвивальний потенціал навчального матеріалу;
- виховний потенціал навчального матеріалу;
- дидактична досконалість;
- дотримання норм і правил українського правопису;
- дотримання академічної доброчесності.

4. ПОРЯДОК ВИДАННЯ ПІДРУЧНИКІВ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

4.1. Підготовлений до видання авторський текст підручника (навчального посібника) вважається рукописом до отримання відповідного грифу.

Для отримання грифу рукопис проходить такі обов'язкові етапи:

- перевірка на плагіат;
- рецензування;
- обговорення;
- розгляд Вченою радою Академії.

4.2. **Перевірка на плагіат.** Рукопис підручника (навчального посібника) повинен пройти обов'язкову перевірку на плагіат та отримати за її результатом довідку про рівень оригінальності тексту.

Оцінка рівня оригінальності рукопису (високий, задовільний, низький, неприйнятний) та вибір рекомендованих дій щодо запобігання неправомірних запозичень проводиться відповідно до вимог [«Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у Придніпровській державній академії будівництва та архітектури»](#).

4.3. **Рецензування** підручників здійснюється не менш ніж трьома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, два з яких повинні мати науковий ступінь доктора наук, один – доктора або кандидата наук (доктора філософії).

Рецензування навчальних посібників здійснюється не менш ніж двома фахівцями із відповідної галузі професійної діяльності, з яких один повинен мати науковий ступінь доктора наук, інший – доктора або кандидата наук (доктора філософії).

Доцільним є залучення до процесу рецензування рукописів, окрім зазначених обов'язкових рецензентів, зовнішніх стейкхолдерів та фахівців відповідної галузі, які мають достатньо високий рівень кваліфікації та компетенції в цій галузі та мають досвід практичної роботи. Це дозволить забезпечити більш об'єктивну та всебічну оцінку якості навчальної літератури та забезпечити відповідність її змісту потребам реального виробництва.

Якщо рукопис, на думку рецензента, не містить значних недоліків, а зазначені недоліки можуть бути усунуті під час доопрацювання, то в завершальній частині рецензії надається висновок про доцільність видання. Авторам необхідно надати відповідь на зауваження рецензента з відомостями про внесення відповідних змін, а також мотивовані заперечення щодо зауважень, які відхилені.

4.4. **Обговорення.** Після отримання довідки про ступінь оригінальності тексту та висновків рецензентів про доцільність видання рукопис підручника (навчального посібника) обговорюється на засіданні кафедри або навчально-методичної ради відповідного факультету (навчально-наукового інституту) щодо його актуальності, науково-методичного рівня, відповідності програмі навчальної дисципліни, дотримання вимог щодо структури видання.

Рецензії, довідка про ступінь оригінальності тексту додаються до протоколу обговорення.

Після обговорення у випадку схвального рішення автору (авторам) надається витяг з протоколу засідання з рекомендацією про подальший розгляд рукопису на засіданні Вченої ради Академії.

4.5. Розгляд Вченою радою Академії. Підготовлений рукопис видання, що пройшов перевірку на плагіат, рецензування, обговорення на засіданні кафедри або навчально-методичної ради відповідного факультету (навчально-наукового інституту), і визнаний таким, що за змістом та обсягом відповідає робочій програмі навчальної дисципліни, подається на розгляд Вченої ради Академії з метою отримання офіційного грифу. Для цього автор(и) рукопису підручника (навчального посібника) подає (подають) на розгляд Вченої ради Академії:

- витяг з засідання кафедри або навчально-методичної ради відповідного факультету (навчально-наукового інституту);
- копію довідки про ступінь оригінальності тексту;
- супровідний документ, у якому надають відомості про назву, обсяг, обґрунтування доцільності видання підручника (навчального посібника), інформацію про авторів та рецензентів.

4.6. За позитивного рішення Вченої ради Академії автору (авторам) надається витяг з протоколу засідання щодо рішення Вченої ради про надання рукопису грифу **«Рекомендовано до друку Вченою радою Придніпровської державної академії будівництва та архітектури»**.

4.7. Термін дії наданого грифу – 5 років з дня прийняття відповідного рішення. Якщо за цей час навчальна книга не видавалася, то Вчена рада обов'язково має підтвердити раніше наданий гриф.

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

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

5. ПЛАНУВАННЯ ВИДАННЯ МЕТОДИЧНИХ ВКАЗІВОК ТА РЕКОМЕНДАЦІЙ

5.1.3 метою методичного забезпечення навчального процесу згідно зі стандартами освіти, задоволення потреб здобувачів вищої освіти навчально-методичний відділ ННЦОД та гаранті освітніх програм:

- проводять постійний моніторинг та аналіз забезпеченості навчальних дисциплін методичними вказівками (рекомендаціями) та іншими видами навчально-методичних видань;

- надають рекомендації кафедрам щодо необхідності розробки нових методичних вказівок (рекомендацій) у випадках затвердження нових стандартів вищої освіти спеціальностей; започаткування підготовки здобувачів вищої освіти за новими освітніми програмами; суттєвих змін та доповнень до освітніх програм, що реалізуються; впровадження нових навчальних дисциплін тощо;

- надають рекомендації кафедрам щодо необхідності оновлення методичних вказівок (рекомендацій) у випадках зміни нормативно-правових актів України, зміни навчального плану освітньої програми, зміни програми навчальної дисципліни, завершення терміну дії попередньо наданого грифу тощо.

5.2. У разі потреби (або за розпорядженням проректора з навчально-виховної роботи) науково-педагогічні працівники кафедри проводять самоаналіз стану методичного забезпечення навчальних дисциплін. Результати такого самоаналізу рекомендується оформлювати в табличному виді, наведеному в [Додатку А](#).

5.3. Перелік основних видів навчально-методичних вказівок:

5.3.1. **Обов'язкові:**

- до виконання кваліфікаційної роботи (бакалавра/магістра);
- до виконання контрольних робіт з навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття освіти;
- до виконання курсового проєкту (курсової роботи);
- до виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни (лабораторний практикум);
- до практичних занять з навчальної дисципліни (практикум);
- до семінарських занять з навчальної дисципліни;
- до виконання завдань навчальної практики.

5.3.2. **Додаткові (рекомендовані):**

- до вивчення курсу (навчальної дисципліни) або до вивчення програмного матеріалу курсу;
- до самостійної роботи з вивчення навчальної дисципліни (розділу або окремої теми навчальної дисципліни);
- до виконання завдань, написання і захисту звіту з різних видів практики, інші – за потреби.

5.4. З урахуванням рекомендацій навчально-методичного відділу ННЦОД та гарантів освітніх програм кафедри Академії складають, обговорюють та

затверджують на засіданні кафедри перспективний план підготовки та видання навчально-методичної літератури на поточний навчальний рік ([Додаток Б](#)).

Цей план в електронному вигляді направляють до навчально-методичного відділу ННЦОД на адресу metod@pdaba.edu.ua не пізніше 15 вересня поточного навчального року.

5.5. Зведений перспективний план підготовки та видання навчально-методичної літератури в Академії на поточний навчальний рік:

- формує, вносить зміни за поданням кафедр та контролює виконання – навчально-методичний відділ ННЦОД;
- обговорює та узгоджує – Навчально-методична рада Академії;
- затверджує – проректор з навчально-виховної роботи.

5.6. Видалення вже запланованого обов'язкового навчально-методичного видання із затвердженого зведеного перспективного плану видань Академії проводиться рішенням проректора з навчально-виховної роботи за поданням відповідного протоколу засідання кафедри на підставі службової записки завідувача кафедри.

5.7. Розділ з результатами виконання перспективного плану підготовки та видання навчально-методичної літератури на кафедрі є обов'язковою складовою частиною звіту кафедри за поточний навчальний рік.

5.8. Науково-педагогічні працівники мають право та можливість підготувати та видати за встановленим порядком навчально-методичну літературу, яка не була включена до перспективного плану видання кафедри.

6. ПОРЯДОК ВИДАННЯ МЕТОДИЧНИХ ВКАЗІВОК ТА РЕКОМЕНДАЦІЙ

6.1. Підготовлений до видання текст методичних вказівок (рекомендацій) та інших видів навчально-методичних видань вважається рукописом до отримання відповідного грифу.

Для отримання грифу рукопис проходить такі обов'язкові етапи:

- рецензування;
- погодження гарантом освітньої програми;
- обговорення;
- подання документів;
- розгляд Навчально-методичною радою Академії та отримання грифу.

6.2. Обов'язкова перевірка на плагіат для рукописів методичних вказівок (рекомендацій) та інших видів навчально-методичних видань не вимагається.

6.3. У випадках, коли текст методичних вказівок (рекомендацій) не має творчої складової, автор рукопису називається укладачем або упорядником. Якщо укладач, окрім підбору та розташування окремих навчальних матеріалів, додав до методичних вказівок свій оригінальний, творчий результат (наприклад, вступну статтю, коментарі тощо), відомості про це можна навести перед його іменем («Укладач, автор вступної статті...»).

6.4. **Рецензування.** Рукопис навчально-методичного видання проходить обов'язкове рецензування, яке здійснюється фахівцями з відповідної галузі професійної діяльності, які мають науковий ступінь доктора наук або кандидата наук (доктора філософії).

Доцільним є залучення до процесу рецензування рукописів, окрім зазначених обов'язкових рецензентів, зовнішніх стейкхолдерів та фахівців відповідної галузі, які мають достатньо високий рівень кваліфікації та компетенції в цій галузі та мають досвід практичної роботи. Це дозволить забезпечити більш об'єктивну та всебічну оцінку якості навчальної літератури та забезпечити відповідність її змісту потребам реального виробництва.

Якщо рукопис, на думку рецензента, не містить значних недоліків, а зазначені можуть бути усунуті під час доопрацювання, то в завершальній частині рецензії надається висновок про доцільність видання. Авторам (укладачам) рукопису необхідно надати відповідь на зауваження рецензента з відомостями про внесення відповідних змін, а також мотивовані заперечення щодо зауважень, які відхилені.

6.5. **Погодження.** Рукопис навчально-методичного видання (окрім призначених для [вибіркових дисциплін закладу вищої освіти](#) для всіх освітніх програм) проходить обов'язкове погодження гарантом освітньої програми, на якій викладається навчальна дисципліна. Своім підписом гарант підтверджує, що зміст навчально-методичного видання відповідає вимогам стандарту вищої освіти спеціальності, навчальному плану освітньої програми та програмі навчальної дисципліни.

У випадку, якщо навчально-методичне видання призначене для здобувачів вищої освіти, які навчаються за різними освітніми програмами, рукопис видання повинен бути узгоджений з кожним із гарантів цих програм.

6.6. Обговорення. Після отримання висновків рецензентів і погодження з гарантом (гарантами) освітніх програм рукопис навчально-методичного видання обговорюється на засіданні кафедри або навчально-методичної ради відповідного факультету (навчально-наукового інституту) щодо його актуальності, науково-методичного рівня, відповідності програмі навчальної дисципліни, дотримання вимог щодо структури видання тощо.

Рецензія (або рецензії) додаються до протоколу обговорення.

Після обговорення у випадку затвердження тексту на супровідному до рукопису документі ([Додаток В](#)) ставиться підпис завідувача кафедри або голови навчально-методичної ради відповідного факультету (навчально-наукового інституту).

6.7. Подання документів. Для отримання рекомендації до друку автори (укладачі) рукопису видання подають до навчально-методичного відділу ННЦОД такі документи:

- в електронному вигляді:

– рукопис навчально-методичного видання з титульною сторінкою ([Додаток Г](#));

- у паперовому вигляді:

– супровідний документ ([Додаток В](#)) з підписами авторів (укладачів) рукопису, гаранта (або гарантів) освітньої програми, завідувача кафедри або голови навчально-методичної ради відповідного факультету (навчально-наукового інституту);

– другу сторінку – зворот титульної сторінки ([Додаток Д](#)) рукопису навчально-методичного видання, на якій розміщуються вихідні відомості та анотація видання, відомості про укладачів, рецензентів, відповідального за випуск та інше.

Якщо рукопис навчально-методичного видання написаний англійською або французькою мовами:

- титульна сторінка ([Додаток Г](#)) повинна бути виконана на мові рукопису;

- супровідний документ ([Додаток В](#)) та друга сторінка - зворот титульної сторінки ([Додаток Д](#)) рукопису повинні бути виконані українською мовою із зазначенням мови рукопису.

6.8. Розгляд Навчально-методичною радою Академії. Навчально-методичний відділ ННЦОД на найближчому засіданні Навчально-методичної ради Академії повідомляє про подані документи та вносить пропозицію про надання грифу навчально-методичному виданню. Члени ради на підставі попереднього ознайомлення з електронними варіантами рукописів розглядають подані документи і приймають рішення щодо рекомендації до друку.

За позитивного рішення рукопису надається гриф *«Рекомендовано до друку Навчально-методичною радою Придніпровської державної академії будівництва та архітектури»*. Відповідний напис із зазначенням номера протоколу засідання розміщується на супровідному документі ([Додаток В](#)).

6.9. **Термін дії наданого грифу** – 5 років з дня прийняття відповідного рішення. Дія наданого грифу не поширюється на доповнені або перероблені більш як на 25 відсотків перевидання навчально-методичної літератури, якщо вони здійснюються навіть у термін дії грифу. У такому разі підготовленому до перевидання рукопису необхідно знову пройти експертизу і підтвердити раніше наданий гриф.

Після завершення терміну дії грифу навчально-методичному виданню необхідно пройти нове затвердження з метою встановлення відповідності вимогам стандартів вищої освіти, навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

6.10. Дозвіл на використання навчально-методичного видання в освітньому процесі Академії надає проректор з навчально-виховної роботи своєю візою на супровідному документі ([Додаток В](#)).

6.11. Навчально-методичне видання, яке отримало гриф **«Рекомендовано до друку Навчально-методичною радою Придніпровської державної академії будівництва та архітектури»** та дозвіл на використання в освітньому процесі передається в електронному вигляді до Науково-технічної бібліотеки Академії для реєстрації та розміщення у [віртуальному читальному залі](#) бібліотеки.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИДАННЯ МЕТОДИЧНИХ ВКАЗІВОК ТА РЕКОМЕНДАЦІЙ

Автор (укладач, упорядник) рукопису навчально-методичної літератури несе відповідальність за:

- забезпечення відповідності змісту рукопису робочій програмі навчальної дисципліни;
- дотримання вимог щодо відповідності структури і змісту рукопису вимогам до навчально-методичної літератури, викладених у [пп.3.4.-3.6.](#) цього Положення;
- забезпечення належного мовностилістичного оформлення, відповідності нормам правопису;
- забезпечення належного технічного оформлення рукопису;
- дотримання вимог академічної доброчесності;
- дотримання авторського права щодо використаних текстів та ілюстрацій;
- вчасну підготовку рукопису до видання.

Рецензент рукопису несе відповідальність за:

- кваліфікований і ґрунтовний аналіз рукопису, його аргументовану та об'єктивну оцінку;
- висновок про відповідність назви та змісту рукопису робочій програмі навчальної дисципліни;
- об'єктивну оцінку рукопису щодо актуальності, ступеня новизни та оригінальності, науково-методичної та практичної цінності, дотримання принципів академічної доброчесності;
- висновок щодо доцільності рекомендації рукопису до друку й використання в освітньому процесі.

Гарант освітньої програми несе відповідальність за відповідність рукопису:

- вимогам освітньої програми;
- навчальному плану освітньої програми та робочій програмі навчальної дисципліни;
- побажанням та зауваженням стейкхолдерів щодо змісту і розвитку освітньої програми.

Відповідальний за випуск рукопису несе відповідальність за:

- забезпечення контролю його відповідності вимогам до навчально-методичної літератури;
- добір кваліфікованих рецензентів з відповідної галузі професійної діяльності за фахом видання.

Завідувач кафедри несе відповідальність за:

- організацію об'єктивного розгляду рукопису на засіданні кафедри;

- щорічний об'єктивний аналіз навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри ([Додаток А](#));
- своєчасне подання та виконання перспективного плану підготовки та видання навчально-методичної літератури ([Додаток Б](#)).

Голова навчально-методичної ради факультету (навчально-наукового інституту) у випадку обговорення рукопису навчально-методичної літератури на засіданні відповідної ради несе відповідальність за організацію об'єктивного розгляду рукопису.

Начальник навчально-методичного відділу ННЦОД несе відповідальність за:

- забезпечення загального контролю відповідності структури рукопису вимогам до навчально-методичної літератури;
- перевірку його належного технічного та загального мовностилістичного оформлення;
- перевірку належного оформлення та заповнення супровідного документу ([Додаток В](#)), титульної сторінки рукопису ([Додаток Г](#)), звороту титульної сторінки ([Додаток Д](#)) згідно з вимогами цього Положення.

САМОАНАЛІЗ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

Кафедра _____

№ з/п	Назва навчальної дисципліни. Освітня програма Рівень вищої освіти	Складові навчально-методичного забезпечення									Силабус
		Робоча програма навчальної дисципліни	Зміст лекційних занять	До	До практичних занять	До лабораторних занять	До самостійної роботи (індивід. завдання)	До курсового проєкту	До виконання контрольних робіт (зф)	До	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ОБЛИЦЮВАННЯ ФАСАДІВ БУДІВЕЛЬ ОПП «Прикладне матеріалознавство» Перший (бакалаврський) рівень	+	-	нп	е 2021	е 2020	2023	нп	е 2019		С
2	+	е	-	е	нп		2020			-

Загальна кількість дисциплін кафедри - _____ (за робочими навчальними планами на 20__-20__ н.р.)

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Умовні позначки:

- “+” – для робочої програми: затверджена відповідно до чинної в ПДАБА процедури (є в паперовому варіанті);
- “е” – розміщено в електронному варіанті на сторінці кафедри у віртуальному читальному залі;
- “С” – розміщено на сторінці силабусів сайту pdaba.edu.ua;
- “-” – немає в наявності / необхідно доповнити / потребує перероблення / не відповідає змісту робочої програми;
- “нп” – не передбачено навчальним планом;
- “2023” – рік отримання грифу «Рекомендовано до друку Навчально-методичною радою ПДАБА».

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН
підготовки та видання навчально-методичної літератури
кафедри _____
на 202__ - 202__ н. р.

№ з/п	Найменування видання	Укладач (і): прізвище, ініціали	Строк видання
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

КАФЕДРА ТЕХНОЛОГІЇ БУДІВЕЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ,
ВИРОБІВ ТА КОНСТРУКЦІЙ

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ
«МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ОБЛИЦЮВАННЯ ФАСАДІВ БУДІВЕЛЬ»**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 132 «Матеріалознавство»
освітньо-професійної програми «Прикладне матеріалознавство»
денної та заочної форм навчання

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ДРУКУ
Навчально-методичною радою ПДАБА
Протокол № _____ від _____ р.

ДОЗВОЛЯЮ
використання в освітньому процесі
Проректор з навчально-виховної роботи

(підпис, дата, печатка)

ПОГОДЖЕНО
Навчально-методичне видання відповідає
вимогам освітньої програми спеціальності,
навчальному плану освітньої програми та
програмі навчальної дисципліни.
Гарант освітньої програми
«Прикладне матеріалознавство»

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри технології будівельних
матеріалів, виробів та конструкцій
Протокол № _____ від _____ р.
Завідувач кафедри

Микола ШПИРЬКО

Ганна ЧАЙКОВСЬКА

Всі цитати, числовий та фактичний матеріал, бібліографічні відомості перевірені.
Написання одиниць відповідає стандартам.
Зауваження рецензента враховані.

Укладач(і): _____ Тетяна ДЕХТА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА
ТА АРХІТЕКТУРИ

КАФЕДРА ТЕХНОЛОГІЇ БУДІВЕЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ,
ВИРОБІВ ТА КОНСТРУКЦІЙ

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ
«МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ОБЛИЦЮВАННЯ ФАСАДІВ БУДІВЕЛЬ»**

**для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 132 «Матеріалознавство»
освітньо-професійної програми «Прикладне матеріалознавство»
денної та заочної форм навчання**

Дніпро 2023

Додаток Д

Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Матеріали для облицювання фасадів будівель» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 132 «Матеріалознавство» освітньо-професійної програми «Прикладне матеріалознавство» денної та заочної форм навчання / Укладач: Т.М. Дехта, Дніпро: ПДАБА, 2023. – 23 с.

Методичні вказівки містять практичні роботи для ознайомлення зі зразками сучасних будівельних матеріалів для облицювання фасадів будівель, їх технологічними, фізичними та механічними властивостями, а також методами вимірювання їх властивостей.

Укладач: Дехта, Т.М. к.т.н., доц. кафедри технології будівельних матеріалів, виробів та конструкцій ПДАБА;

Відповідальний за випуск: Шпирько М.В., д.т.н., професор, завідувач кафедри технології будівельних матеріалів, виробів та конструкцій ПДАБА

Рецензент: Бондаренко С.В., к.т.н, доцент кафедри технології будівельних матеріалів, виробів та конструкцій ПДАБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри технології будівельних матеріалів, виробів та конструкцій

Протокол № від р.

Завідувач кафедри Микола ШПИРЬКО

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ДРУКУ

Навчально-методичною радою ПДАБА

Протокол № від р.