

Затверджено та уведено в дію
наказом НТУУ «КПІ»
№ 1-248 від 03.11.2015 р.

ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРИФІВ НАВЧАЛЬНИМ МАТЕРІАЛАМ В НТУУ «КПІ»

Процедура надання відповідного грифа – офіційне визнання відповідності навчальних видань та електронних освітніх ресурсів вимогам стандартів освіти, стандартів освіти НТУУ «КПІ», навчальних планів і програм, інших нормативних документів, що регламентують зміст освіти. Присвоєння грифа означає, що рукопис навчального видання, електронний освітній ресурс відповідає встановленим вимогам, зокрема, змісту програми навчальної дисципліни, її обсягу, має належне технічне оформлення.

Нормативна база Порядку:

- ДСТУ 3017–95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення»;
- ДСТУ 7157:2010 «Електронні видання. Основні види та вихідні відомості»;
- Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 1060 від 01.10.2012 р. «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси».
- Наказ Міністерства освіти і науки України № 486 від 18.04.2014 р. «Деякі питання скасування процедури надання Міністерством освіти і науки грифів навчальній літературі для вищих навчальних закладів».

1. Види грифів

В НТУУ «КПІ» діють такі види грифів:

- «Затверджено Вченою радою НТУУ «КПІ»;
- «Рекомендовано Методичною радою НТУУ «КПІ»;
- «Рекомендовано вченою радою інституту/факультету».

Гриф «Затверджено Вченою радою НТУУ «КПІ» надають підручникам та навчальним посібникам.

Гриф «Рекомендовано Методичною радою НТУУ «КПІ» надають інформаційним ресурсам (їх окремим елементам) системи дистанційного навчання та навчальним виданням, що забезпечують загальноуніверситетські навчальні дисципліни, програми яких затверджуються Методичною радою університету.

Гриф «Рекомендовано вченою радою інституту/факультету» надається усім іншим видам видань.

2. Надання грифа «Затверджено Вченою радою НТУУ «КПІ»»

Для визнання рукопису в якості підручника або навчального посібника і отримання відповідного грифа до Експертної ради з навчальних видань (кімн. 240-а, корп. 1, тел. 454-93-91) подається пакет документів, що містить:

- відредагований рукопис (роздрукований та на електронному носії);
- рецензії на рукопис не менше двох фахівців відповідної галузі знань з інших вищих навчальних закладів або установ (підпис рецензента завіряється посадовою особою та скріплюється печаткою);
- відповідь авторів/укладачів на зауваження рецензентів;
- витяг з протоколу засідання вченої ради інституту/факультету з рекомендацією до видання рукопису та надання йому грифа;
- висновок відповідального редактора (підпис відповідального редактора завіряється посадовою особою та скріплюється печаткою);
- обґрунтування доцільності видання;
- копія програми навчальної дисципліни;
- копія робочої програми кредитного модуля (або усіх кредитних модулів навчальної дисципліни);
- анотації трьома мовами (українською, англійською, російською) кожна не менше 650 знаків;
- відомості про авторів, рецензентів та відповідального редактора.

Експертна рада з навчальних видань (ЕРНВ) організує експертизу рукописів та супровідних документів. Рекомендації ЕРНВ затверджуються Методичною радою НТУУ «КПІ». Методична рада виносить відповідне клопотання перед Вченою радою університету, рішенням якої рукопису надається гриф «Затверджено Вченою радою НТУУ «КПІ»».

3. Надання грифа «Рекомендовано Методичною радою НТУУ «КПІ»»

3.1. Інформаційним ресурсам (їх окремим елементам) системи дистанційного навчання

Для визнання інформаційних ресурсів (їх окремих елементів) системи дистанційного навчання НТУУ «КПІ» навчально-методичною працею з наданням грифа «Рекомендовано Методичною радою НТУУ «КПІ»» необхідно, щоб матеріали, надані автором, відповідали вимогам щодо:

- 1) технологічності (структура, наявність необхідних елементів (частин) та технологічні можливості конвертування наданих матеріалів у спеціалізоване програмне забезпечення веб-сайту системи дистанційного навчання НТУУ «КПІ»);
- 2) якості і повноти змістовного наповнення (відповідність програмі навчальної дисципліни, робочій програмі кредитного модуля, методичне та дидактичне забезпечення, педагогічні та наукові аспекти тощо).

Пакет супровідних документів складається з:

- обґрунтування доцільності інформаційного ресурсу (елементу) системи дистанційного навчання;
- не менше двох зовнішніх рецензій для дистанційних курсів (для окремих елементів дистанційного курсу – одна внутрішня від рецензента, що не є співробітником кафедри авторів). Підпис рецензента завіряється посадовою особою та скріплюється печаткою;
- відповідь авторів на зауваження рецензентів;
- копії програми навчальної дисципліни;
- копії робочої програми кредитного модуля (або усіх кредитних модулів навчальної дисципліни);
- витяг з протоколу засідання навчально-методичної комісії інституту/факультету з рекомендацією до визнання підготовленого матеріалу в якості навчально-методичної праці;
- висновок відповідального редактора (підпис відповідального редактора завіряється посадовою особою та скріплюється печаткою);
- логін та пароль для ознайомлення з роботою;
- відомості про авторів, рецензентів та відповідального редактора.

Висновок щодо технологічності підготовленого матеріалу проводить Український інститут інформаційних технологій в освіті НТУУ «КПІ» (УІІТО) (корп. 1, кімн. 264-1, тел. 406-81-08, 454-99-26).

Для оцінювання якості і змістовного наповнення інформаційного ресурсу системи дистанційного навчання супровідні документи подаються до ЕРНВ (корп. 1, кімн. 240-а, тел. 454-93-91). Рекомендації ЕРНВ затверджуються Методичною радою НТУУ «КПІ», рішенням якої інформаційний ресурс (його окремих елемент) системи дистанційного навчання визнається у якості навчально-методичної праці і надається гриф «Рекомендовано Методичною радою НТУУ «КПІ». На підставі цього рішення УІІТО видає автору відповідний сертифікат.

3.2. Навчальним виданням, що забезпечують загальноуніверситетські навчальні дисципліни

Гриф «Рекомендовано Методичною радою НТУУ «КПІ» надається рукописам навчальних видань, що забезпечують загальноуніверситетські навчальні дисципліни, програми яких затверджуються Методичною радою університету.

Для розгляду питання щодо надання грифа автори/укладачі подають до Експертної ради з навчальних видань (кімн. 240-а, корп. 1, тел. 454-93-91) пакет документів, що містить:

- відредагований рукопис (роздрукований та на електронному носії);
- рецензії на рукопис від одного-двох фахівців відповідної галузі знань, що не є співробітниками кафедри авторів/укладачів (підпис рецензента завіряється посадовою особою та скріплюється печаткою);
- відповідь авторів/укладачів на зауваження рецензентів;

- витяг з протоколу засідання навчально-методичної комісії інституту/факультету з рекомендацією до видання рукопису та надання йому грифа;
- висновок відповідального редактора (підпис відповідального редактора завіряється посадовою особою та скріплюється печаткою);
- обґрунтування доцільності видання;
- копія програми навчальної дисципліни;
- копія робочої програми кредитного модуля (або усіх кредитних модулів навчальної дисципліни);
- анотації трьома мовами (українською, англійською, російською) кожна не менше 650 знаків;
- відомості про авторів, рецензентів та відповідального редактора.

ЕРНВ організує експертизу рукопису та супровідних документів. Рекомендації ЕРНВ затверджуються Методичною радою університету, рішенням якої рукопису надається гриф «Рекомендовано Методичною радою НТУУ «КПІ»».

4. Надання грифа «Рекомендовано вченою радою інституту/факультету»

Для отримання грифа «Рекомендовано вченою радою інституту/факультету» обов'язковими¹ є такі документи:

- рецензії на рукопис від одного-двох фахівців відповідної галузі знань, що не є співробітниками кафедри авторів/укладачів;
- відповідь авторів/укладачів на зауваження рецензентів;
- висновок відповідального редактора;
- анотації трьома мовами (українською, англійською, російською) кожна не менше 650 знаків;
- витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією до видання рукопису та надання йому грифа.

Рукопис разом із супровідними документами подається навчально-методичній комісії інституту/факультету, яка організує його розгляд². У разі позитивного рішення навчально-методична комісія рекомендує рукопис до затвердження вченою радою інституту/факультету, рішенням якої рукопису надається гриф «Рекомендовано вченою радою інституту/факультету».

¹ Навчально-методична комісія інституту/факультету у разі необхідності також може запросити до розгляду або перевірки й інші документи (обґрунтування доцільності видання, робочу програму кредитного модуля тощо).

² Навчально-методична комісія інституту/факультету може розробити і затвердити порядок розгляду рукописів в інституті/на факультеті.

5. Термін дії грифів

Термін дії наданого грифа – 5 років з дня прийняття відповідного рішення. Якщо за цей час рукопис не було видано, то відповідна рада обов'язково має підтвердити раніше наданий гриф.

Дія наданого грифа не поширюється на доповнені або перероблені більш як на 25 % перевидання навчальної літератури, якщо вони здійснюються навіть у термін дії грифа. У такому разі підготовленому до перевидання рукопису необхідно знову пройти процедуру отримання грифа.

6. Редакційно-видавниче опрацювання і видання рукописів

Для проведення редакційно-видавничого опрацювання і видання авторські оригінали рукописів, що отримали відповідні грифи, подають до Видавництва «Політехніка» (корп. 15, 2-й поверх).

Авторський оригінал рукопису приймається у двох видах (роздрукованому і електронному) разом із такими супровідними матеріалами:

- заявка від замовника;
- витяг з протоколу про надання рукопису відповідного грифа;
- рецензія (-ї);
- висновок відповідального редактора;
- відомості про авторів, рецензентів та відповідального редактора.

Для опублікування рукопису як мережного електронного видання файл видання разом з анотаціями передається до Науково-технічної бібліотеки ім. Г.І. Денисенка (3-й поверх, читальний зал № 1) для розміщення на сайті ela.kpi.ua. Також це видання (або посилання на нього) разом з анотаціями розміщуються в електронному кампусі НТУУ «КПІ», на сайтах авторів/укладачів (сайтах кафедри, факультету, інституту) для вільного доступу студентів.

Електронне видання також записується на оптичний диск, на пакуванні диску вказуються вихідні відомості, вписується гриф та дані про його надання. Оформлене таким чином видання зберігається на кафедрі (у методичному кабінеті кафедри) і є навчально-методичним документом, який забезпечує навчальну дисципліну.