

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор НУВГП

В.С. Мошинський

« 22 грудня » 2022 р.



Національний університет
водного господарства
та природокористування

ПОРЯДОК

розгляду рукописів навчальних видань для надання рекомендації
науково-методичної ради щодо грифа Вченої ради.

УХВАЛЕНО

Протокол науково-методичної ради
НУВГП від 22.12.2021 № 7



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Голова науково-методичної ради
НУВГП

 Олег ЛАГОДНЮК

1. Загальні положення

1.1. Порядок розгляду рукописів навчальних видань для надання рекомендації науково-методичної ради щодо грифа вченої ради визначає порядок попереднього розгляду, проведення незалежного рецензування та підготовки до видання рукописів навчальної, навчально-методичної літератури науково-педагогічних, наукових працівників Національного університету водного господарства та природокористування (далі – НУВГП).

1.2. Порядок розроблено з метою поліпшення якості підготовки навчальної, навчально-методичної літератури у різноманітних галузях знань відповідно до внутрішньої політики в системі управління якістю НУВГП та до вимог міжнародного стандарту якості ІСО 9001:2015.

1.3. Відповідно до Положення про порядок надання виданням навчальної та навчально-методичної літератури грифів Вченої ради Національного університету водного господарства та природокористування (схвалено на засіданні науково-методичної ради (протокол № 3 від 23.03.2016 р.), прийнятого на засіданні Вченої ради (протокол № 3 від 25.03.2016 р.) та затвердженого наказом ректора НУВГП 31.03.2016 № 164) і Змін до Положення про порядок надання виданням навчальної та навчально-методичної літератури грифів Вченої ради Національного університету водного господарства та природокористування (схвалено на засіданні науково-методичної ради (протокол № 6 від 22.06.2016), введено в дію наказом ректора НУВГП 06.10.2016 № 554) п. 1, пп. 1.3: Національний університет водного господарства та природокористування встановлює два види грифів:

- *«Затверджено Вченою радою Національного університету водного господарства та природокористування»;*
- *«Рекомендовано Вченою радою Національного університету водного господарства та природокористування».*

2. Нормативно-правова база попереднього розгляду, проведення незалежного рецензування, отримання грифа Вченої ради та підготовки до видання рукописів навчальної, навчально-методичної літератури:

- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;
- Закон України «Про видавничу справу»;
- Закон України «Про авторське право і суміжні права»;
- Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;
- Закон України «Про інформацію»;
- Статут НУВГП;
- інші локальні нормативні акти НУВГП.

3. Види навчальної, навчально-методичної літератури, загальні вимоги до їх структури, змісту та обсягів

визначено в документі «Вимоги до підготовки рукописів навчальної, наукової, навчально-методичної літератури і видання в редакційно-видавничому відділі та розміщення в цифровому репозиторії університету»: <https://nuwm.edu.ua/struktturni-pidrozdili/redakcijnno-vidavnicij-viddil>

4. Порядок попереднього розгляду, проведення незалежного рецензування та підготовки до надання Грифа вченої ради НУВГП і видання рукописів навчальної, навчально-методичної літератури

Організація попереднього розгляду навчальної, навчально-методичної літератури НУВГП, проведення незалежного рецензування та підготовка до видання рукописів на всіх етапах координується проректором з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи, вченим секретарем науково-методичної ради (далі – НМР) НУВГП, директорами навчально-наукових інститутів (далі – ННІ), завідувачами кафедр згідно з розподілом функціональних обов'язків, вченими радами та науково-методичними радами з якості (далі – НМРЯ) ННІ.

4.1. Порядок розгляду рукописів до подання в систему ЕДО:

- розгляд на засіданні кафедри (результати розгляду вносяться в протокол засідання); автор(и) рукописи подає(ють) звіт про перевірку на схожість;
- розгляд на науково-методичній раді з якості навчально-наукового інституту (результати вносяться в протокол засідання). На засіданні має бути присутнім керівник групи забезпечення спеціальності (освітньої програми), для якої створено видання. В протоколі надаються пропозиції щодо рецензентів-фахівців відповідно до Положення про порядок надання виданням навчальної та навчально-методичної літератури грифів Вченої ради НУВГП.
- розгляд на засіданні Вченої ради навчально-наукового інституту (результати розгляду вносяться в протокол засідання. Вказати джерело фінансування).

4.2. Порядок подання рукопису навчального видання для затвердження в системі ЕДО

Автор(и) рукопису навчального видання створює службову записку в системі електронного документообігу I-Doc щодо розгляду рукопису для надання відповідного грифа Вченої ради університету (див. додаток).

В назві службової записки обов'язково вказується назва рукопису та вид навчального видання, ПІБ автора(ів).

В додатки прикріплюються:

- електронна версія рукопису навчального видання у форматі doc., pdf. або rtf. ;
- витяг з протоколу засідання кафедри;
- витяг з протоколу засідання НМРЯ ННІ;
- витяг з протоколу засідання Вченої ради ННІ;
- копія робочої програми (силабусу) навчальної дисципліни (або link на розміщення в репозиторії);
- link на освітню програму(и) в репозиторії, яка містить відповідний освітній компонент (навчальну дисципліну);
- відомості про автора(ів).

4.3. Організація зовнішнього та внутрішнього рецензування рукописів навчальної, навчально-методичної літератури.

Організація зовнішнього та внутрішнього рецензування рукописів навчальної, навчально-методичної літератури видань науково-педагогічних та

наукових працівників НУВГП здійснюється вченим секретарем НМР за рішенням НМР щодо призначення внутрішніх та зовнішніх рецензентів. Члени НМР можуть врахувати пропозицій відповідних НМРЯ ННІ.

Прийняті рукописи разом з супровідним листом, підписаним керівництвом - ректором / проректором з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи протягом тижня від дня надходження скеровуються на незалежне рецензування до науковців інших ЗВО.

Рукописи, які отримали суперечливі рецензії (одна позитивна, друга негативна), направляються на додаткове рецензування.

За рецензування здійснюється оплата відповідно договору.

4.4. Порядок проведення рецензування внутрішнім рецензентом

4.4.1. Після затвердження пакету документів для рекомендації щодо надання відповідного грифа Вченої ради головою НМР: проректором з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи в ЕДО – рукопис навчального видання направляється на обговорення членам НМР щодо призначення внутрішнього рецензента який є провідним фахівцем з відповідної професійної галузі.

4.4.2. Призначений рецензент рукопису навчального видання після проведення експертизи створює службову записку в системі електронного документообігу I-Дос, прикріплює рецензію на навчальне видання, вказує в узгодженні документа вченого секретаря НМР. Затверджує службову записку голова НМР. Адресація – автор (и) навчального видання.

У назві службової записки рецензент обов'язково вказує назву документа: *експертний висновок, назва рукопису та вид навчального видання, ПІБ автора(ів).*

Наприклад: *Рецензія . «Податковий менеджмент», навчальний посібник, Мороз Е.Г.*

Адресація:

Автор навчального посібника Мороз Е.Г.

Узгодження:

Вчений секретар НМР, заступник завідувача НМВ Костюкова Т.А.

Затвердження:

Проректор з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи, голова НМР Лагоднюк О.А.

Додатки:

Текст рецензії на рукопис.

4.4.3. Автор(и) навчального видання подає(ють) відповідь рецензенту(ам) у вигляді службової записки. В назві службової записки обов'язково вказується назва документа: *відповідь на рецензію, назва рукопису та вид навчального видання, ПІБ автора(ів).* Вказується(ються) в узгодженні документа рецензент(и) навчального видання. Затверджує службову записку голова НМР. Адресація – вчений секретар НМР.

4.4.4. Після отримання позитивних рецензій та погодження його з автором(ами) рукопису навчального видання його назва вноситься до порядку денного засідання науково-методичної ради для подальшого розгляду на черговому засіданні для надання рекомендації щодо отримання відповідного грифа вченої ради.

4.4.5. За умови отримання негативної рецензії рукопис відправляється на доопрацювання автором(ами).

4.5. Порядок незалежного рецензування рукописів зовнішнім рецензентом.

4.5.1. Для проведення незалежного зовнішнього рецензування рукописів навчальної, навчально-методичної літератури, підготовлених науково-педагогічними та науковими працівниками НУВГП автор(и), подає:

- супровідний лист щодо проведення рецензування рукопису;
- роздрукований (електронний) текст рукопису видання;
- експертний висновок НМРЯ ННІ про перевірку рукопису на наявність академічного плагіату.

4.5.2. Рукописи скеровуються проректором з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи через НМР.

4.5.3. Голови НМРЯ ННІ можуть запропонувати зовнішніх експертів за фахом для проведення експертизи рукопису. У випадку, коли рукопис поданий автором, написаний іноземною мовою, голова НМРЯ ННІ призначає експерта/ів за фахом, який володіє/ють мовою оригіналу рукопису.

Експерти (один, якщо навчальний посібник) або два (якщо підручник), проводять зовнішнє незалежне рецензування рукопису протягом місяця та надають вмотивований висновок про придатність рукопису до публікації через електронну пошту вченому секретареві НМР.

4.5.4. Оцінюючи рукопис, рецензенти повинні визначити:

- відповідність рукописів навчальної, навчально-методичної літератури програмі курсу;
- актуальність навчальної книги;
- переваги над наявними профільними книгами або причини відхилення;
- наукову та методичну цінність;
- повноту, послідовність, логічність викладення матеріалу,
- чіткість формулювань та зв'язок між окремими частинами рукопису;
- доцільність видання рукопису.

Зауваження та побажання рецензентів повинні бути принциповими, обґрунтованими, чітко сформульованими і спрямованими на удосконалення науково-методичного рівня рукопису.

4.5.5. Наприкінці рецензії вказуються прізвище, ім'я та по батькові рецензента, посада, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи (кафедра, науковий підрозділ). Підпис скріплюється печаткою НУВГП або іншої установи.

4.5.6. Скерування рецензій експертів до авторів здійснюється вченим секретарем НМР через ЕДО і затверджується проректором з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи.

4.5.7. Автор(и) рукопису повинен(ні) врахувати зауваження рецензента та надати обґрунтовану письмову відповідь, яка надсилається вченим секретарем НМР електронною поштою до фахівця(ів) який(и) здійснював(ли) експертизу рукописи.

4.5.8. У випадках внесення змін до рукописів за рекомендаціями рецензентів, рукописи направляються на повторне рецензування до закладу, де проводилось рецензування.

4.5.9. Після отримання позитивних рецензій та погодження його з автором(ами) рукопису навчального видання його назва вноситься до порядку денного засідання науково-методичної ради для подальшого розгляду на черговому засіданні.

4.5.10 За умови отримання негативної рецензії рукопис відправляється на доопрацювання автором(ами).

4.6. Порядок подання рекомендації Вченій раді НУВГП щодо надання грифа

Рукописи навчальної та навчально-методичної літератури, які отримали позитивні внутрішню та зовнішню(і) рецензію, повторно розглядаються на засіданні НМР НУВГП для рекомендації щодо надання грифа вченої ради НУВГП.

Після ухвали рукопису навчального видання членами НМР вчений секретар науково-методичної ради впродовж 3-х календарних днів після засідання подає витяг з протоколу щодо рекомендації надання рукопису відповідного грифа Вченої ради НУВГП ученому секретареві Вченої ради.

5. Розгляд рукописів навчальної, навчально-методичної літератури вченою радою НУВГП

Офіційне визнання відповідності рукописам навчальної, навчально-методичної літератури нормативним вимогам реалізується рішенням вченої ради НУВГП з наданням Грифа вченої ради та рекомендації до друку для використання в навчальному процесі чи науковій діяльності.

5.1 Вчений секретар НМР узгоджує з вченим секретарем та головою вченої ради НУВГП розгляд рукописів навчальної, навчально-методичної літератури на черговому засіданні вченої ради. Вчений секретар ВР НУВГП вносить питання до Порядку денного засідання вченої ради.

5.2. Рішення щодо надання грифа вченої ради та рекомендацій до друку рукописам навчальної, навчально-методичної літератури приймається вченою радою університету шляхом відкритого голосування за умов, якщо «за» проголосувало більше половини членів вченої ради, присутніх на засіданні.

5.3. Витяг з протоколу засідання вченої ради щодо надання грифа вченої ради та з рекомендаціями рукопису до друку, надається автору(ам) у терміни, встановлені Регламентом вченої ради.

5.4. На підставі витягу з протоколу засідання вченої ради на звороті титульної сторінки навчальної книги авторами вказується назва грифа, що надано вченою радою університету, а також номер та дату протоколу вченої ради НУВГП.

5.5. Термін дії рішення вченої ради НУВГП – 5 років від дня прийняття відповідного рішення. Якщо за цей час навчальна книга не видана, то вона має право бути розглянуті повторно на засіданнях кафедр, НМРЯ ННІ з наступним розглядом на засіданнях НМР та вченої ради НУВГП для підтвердження раніше наданого позитивного рішення.

5.6. Дія наданого рішення не поширюється на доповнені перевидання навчальної, навчально-методичної літератури навіть у термін його дії. Підготовлений до перевидання рукопис проходить повну процедуру його розгляду та внутрішнього і зовнішнього рецензування.

6. Прикінцеві положення

- Цей Порядок затверджується НМР НУВГП і вводиться в дію наказом ректора.
- Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться шляхом затвердження Порядку в новій редакції.
- Після затвердження Порядку в новій редакції попередній Порядок втрачає юридичну силу.

Розробили:

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи

О.А. Лагоднюк

Заступник завідувача
навчально-методичного відділу

Т.А. Костюкова

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи,
голова науково-методичної ради

О.А. Лагоднюк

Завідувач навчально-методичного відділу

Н.С. Ковальчук

Начальник юридичного відділу

Д.А. Пуха



Національний
університет
водного господарства
та природокористування



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Додаток

зразок службової записки в ЕДО
щодо ухвали навчального посібника на
засіданні науково-методичної ради

Службова записка

Про розгляд навчального посібника "Податковий менеджмент" (автор: Мороз Е.Г.)

СЗ №-118

[Process Documents Date Agree]

Прошу розглянути навчальний посібник "Податковий менеджмент: навч. посібник. – Рівне : НУВГП, 2020. – 433 с." (автор: Мороз Е.Г.) на Вченій раді ННІЕМ та Вченій раді НУВГП щодо надання йому грифа «Рекомендовано Вченою радою НУВГП».

До листа додається:

- попередньо відредагований рукопис, підготовлений державною мовою;
- три рецензії: зовнішня та дві внутрішніх рецензії;
- відповідь автора (авторів) на зауваження рецензентів;
- витяг з протоколу засідання кафедри;
- витяг з протоколу засідання науково-методичної ради з якості ННІЕМ;
- витяг з протоколу засідання вченої ради навчально-наукового інституту з рекомендацією рукопису щодо надання грифа та друку;
- робоча програма навчальної дисципліни "Податковий менеджмент" посилання: <http://ep3.nuwm.edu.ua/10403/>;
- link на освітню програму "Менеджмент" 2019/2020, спеціальність 073 "Менеджмент";
- відомості про авторів.

Автор

Мороз Е. Г.

Доцент, Національний університет водного господарства та природокористування
Засідання Ради з якості ННІЕМ Протокол № 4 від 08.04.2020 р.

05.05.2020

Узгодження*

Кожушко Л. Ф. Завідувач кафедри, Національний університет водного господарства та природокористування

Узгоджено

15.05.2020

Ковшун Н. Е. Директор, Національний університет водного господарства та природокористування

Узгоджено

07.05.2020

Мороз Е. Г. Доцент, Національний університет водного господарства та природокористування

Узгоджено

07.05.2020

Засідання Ради з якості ННІЕМ Протокол № 4 від 08.04.2020 р.

05.05.2020

Клюха О. О., Завідувач відділу, Національний університет водного господарства та природокористування

Узгоджено

07.05.2020

Засідання Вченої ради ННІЕМ, Протокол № 6 від 06.05.2020 року

07.05.2020

Костюкова Т. А. Заступник завідувача відділу, Національний університет водного господарства та природокористування

Узгоджено

16.05.2020

Затвердження*

Лагоднюк О. А. Проректор з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи, Національний університет водного господарства та природокористування

Затверджено

18.05.2020

Адресація*

Костюкова Т. А. Заступник завідувача відділу, Національний університет водного господарства та природокористування

Дозволено

19.05.2020