

Національний технічний університет України
"Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського"
Навчально-науковий інститут
матеріалознавства та зварювання імені Є.О. Патона

Порядок підготовки та вимоги
до рукописів навчальних видань в НН ІМЗ ім. Є.О. Патона
для надання грифів КПІ ім. Ігоря Сікорського

Затверджено Вченою радою
НН ІМЗ ім. Є.О. Патона
Протокол № 1/23 від 11.01.2023
Голова Вченої ради
НН ІМЗ ім. Є.О. Патона

Юрій СИДОРЕНКО

**Порядок підготовки та вимоги
до рукописів навчальних видань в НН ІМЗ ім. Є.О. Патона
для надання грифів КПІ ім. Ігоря Сікорського**

1. Загальні положення

- 1.1. Цей порядок визначає процедуру розгляду рукописів навчальних видань Методичною комісією НН ІМЗ ім. Є.О.Патона та Вченою радою НН ІМЗ ім. Є.О.Патона
- 1.2. Порядок розроблено відповідно до Наказу по КПІ ім. Ігоря Сікорського №НОН/276/2022 від 29.09.2022 та додатку 1 «Порядок надання грифів рукописам навчальних видань КПІ ім. Ігоря Сікорського», «Рекомендацій до структури та змісту навчальних видань», ухваленого Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського (протокол №2 від 09.12.2021р.); термінологічно відповідає «Порядку надання грифів рукописам навчальних видань КПІ ім. Ігоря Сікорського».
- 1.3. Порядок затверджується Вченою радою НН ІМЗ ім. Є.О. Патона після публічного обговорення та врахування зауважень та рекомендацій. Зміни та доповнення до Порядку затверджуються Вченою радою НН ІМЗ ім. Є.О.Патона за поданням Методичної комісії НН ІМЗ ім. Є.О.Патона.

2. Процедура оформлення рукопису навчального видання та підготовки супровідних документів

- 2.1. На засіданні кафедри проходить попереднє обговорення рукопису навчального видання, під час якого мають бути розглянуті:
 - обґрунтування доцільності видання (перевидання),
 - наявність актуального силабусу відповідної дисципліни;
 - вид видання (підручник, навчальний посібник);
 - обсяг (на весь освітній компонент, або на певну частину), зміст, наповнення;

- тип видання (друковане, електронне, електронний аналог друкованого, мережевий ресурс);
 - колектив авторів/укладачів;
 - затвердження кандидатур рецензентів, які повинні мати достатню компетентність для кваліфікованого аналізу змісту рукопису та його відповідності предмету освітнього компоненту (вимоги до рецензії див. п. 2.4);
 - затвердження кандидатури відповідального редактора (не може бути автор/укладач рукопису), який повинен мати достатню компетентність для перевірки та виправлення оформлення рукопису та супровідних документів;
- 2.2. Відповідальний редактор перевіряє рукопис на відповідність силабусу, якість текстового та графічного матеріалу, а також враховує звіт подібності перевірки на плагіат (вимоги до висновку відповідального редактора див. п. 2.5).
- 2.3. Автори /укладачі здійснюють підготовку рукопису навчального видання відповідно до змісту освітнього компоненту, зазначеного в силабусі, та вимог цього Порядку (оформлення), рекомендацій попереднього обговорення на засіданні кафедри та діючих нормативних документів. Вимоги до структури навчальних видань та оформлення тексту і графічного матеріалу розміщено в додатках 1, 3 та 4 для друкованих видань і 2, 3 та 4 - для електронних видань.
- 2.4. На підготовлений рукопис необхідно отримати рецензію(-ії).
- 2.4.1. Для визнання рукопису як підручника необхідно отримати не менше двох рецензій від фахівців відповідної галузі, які не є працівниками КПІ ім. Ігоря Сікорського (рецензентів може бути більше двох).
- 2.4.2. Для визнання рукопису як навчального посібника необхідно отримати мінімум одну рецензію від фахівця відповідної галузі. Рецензентом може бути як працівник КПІ ім. Ігоря Сікорського (з кафедри, викладачі якої не входять до складу авторів/укладачів), так і з інших організацій. Рецензентів може бути більше одного.

2.4.3. Рецензент отримує силабус освітнього компонента та рукопис навчального видання, і на їх основі готує рецензію, яка має включати:

- підтвердження актуальності навчального видання та сучасного рівня літературних даних;
- аналіз навчально-методичного рівня рукопису;
- оцінку відповідності змісту рукопису цільовому призначенню видання та програмі (силабусу) освітнього компонента;
- оцінку відповідності обсягу рукопису в цілому та окремих його розділів обсягу навчальної дисципліни відповідно до силабусу;
- оцінку відповідності обсягу рукопису вимогам до структури навчальних видань та оформлення тексту (п.2.3)
- оцінку доступності викладу навчального матеріалу для сприйняття студентами;
- оцінку якості ілюстративного матеріалу, його відповідності змісту навчального видання та доцільності його використання;
- місце рецензованого рукопису серед опублікованих раніше робіт за даною тематикою;
- допущені неточності орфографії та пунктуації, друкарські помилки (із зазначенням сторінки, таблиці, рисунка тощо) та рекомендації щодо їх виправлення;
- інші вимоги, які рецензент вважає за потрібне.
- оцінку можливості використання роботи в навчальному процесі (перелік спеціальностей та освітніх програм).

2.4.4. Зауваження і пропозиції мають бути об'єктивними та неупередженими. Рецензент може висловити пропозиції, які допоможуть авторам доопрацювати рукопис. Якщо рукопис отримує негативну оцінку, рецензент повинен надати переконливе обґрунтування такого рішення.

2.4.5. Підпис рецензента, який не є працівником КПІ ім. Ігоря Сікорського, [скріплюється](#) печаткою з його місця роботи.

2.5. Автори опрацьовують рецензії і за потреби, вносять виправлення; відповіді на зауваження рецензентів (за їх наявності) надаються у довільній формі.

2.6. Відповідальний редактор оформлює висновок, який містить результати перевірки рукопису:

- щодо дотримання вимог цього Порядку;
- щодо відповідність написання науково-технічних термінів, одиниць вимірювання;
- на відповідність наведених символів та позначень;
- на відсутність текстових збігів (для навчальних видань з авторським внеском) згідно з Положенням про систему запобігання академічному плагіату в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.7. Відповідальний редактор оприлюднює результати перевірки рукопису на засіданні кафедри і, за умови позитивного рішення, відредагований рукопис передається авторами/укладачами на розгляд Методичної комісії НН ІМЗ ім. Є.О. Патона з комплектом документів, до якого входять:

- Силабус відповідного освітнього компонента (затверджений згідно "Порядку створення та затвердження робочих програм (силабусів) навчальних дисциплін (освітніх компонентів) в КПІ ім. Ігоря Сікорського");
- рецензію(-її) на рукопис навчального видання (Додаток 6);
- відповідь на зауваження рецензентів (за наявності зауважень);
- висновок відповідального редактора (Додаток 7);
- відомості про авторів, рецензентів та відповідального редактора за встановленою формою (Додаток 8);
- витяг з засідання кафедри щодо рекомендації матеріалів рукопису навчального видання та щодо надання грифа КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. Процедура розгляду рукопису навчального видання Методичною комісією НН ІМЗ ім. Є.О. Патона та прийняття рішення Вченою радою НН ІМЗ ім. Є.О.Патона про рекомендацію рукопису до видання

3.1. Методична комісія НН ІМЗ ім. Є.О. Патона розглядає поданий комплект документів (п. 2.7.) для надання грифа КПІ ім. Ігоря Сікорського на відповідність:

- змісту рукопису навчального видання силабусу освітнього компонента, який він забезпечує;
- якості оформлення рукопису навчального видання вимогам цього Порядку;
- змісту та оформлення супровідної документації вимогам цього Порядку.

3.2. Перевірка відповідності вказаним параметрам за дорученням Методичної комісії НН ІМЗ ім. Є.О. Патона здійснюється експертом — одним з членів цієї комісії. Не виключається залучення, за згодою, іншого науково-педагогічного працівника НН ІМЗ ім. Є.О.Патона, який не є членом зазначеної комісії, але має достатній досвід та кваліфікацію для проведення такої експертизи. Експерт не повинен бути членом кафедри до складу якої належать автори/укладачі навчального видання. Термін розгляду не повинен перевищувати 12 робочих днів з моменту отримання рукопису та пакету документів. Результати перевірки оформлюються у вигляді листа відповідності за формою (Додаток 5).

У випадку виявлення експертом недоліків, які не мають принципового характеру і можуть бути відредаговані, без зміни змісту рукопису, експерт повідомляє про це авторів/укладачів в робочому порядку, використовуючи доступні засоби зв'язку, включаючи електронну пошту, месенджери, мобільну чи стаціонарну телефонію. Автори/укладачі вносять редакційні правки або, за згодою експерта, залишають рукопис без змін.

3.3. За результатами розгляду поданого комплексу документів Методична комісія НН ІМЗ ім. Є.О.Патона формує висновок, в якому:

- за умови відсутності невідповідностей рукопису положенням даного Порядку згідно листа відповідності заповненого експертом або якщо необхідні виправлення мають редакційний характер – рекомендує рукопис навчального видання до подання на отримання грифа КПІ ім. Ігоря

Сікорського і виносить це питання на затвердження Вченою радою НН ІМЗ ім. Є.О. Патона.

- у випадку негативного висновку експерта – не рекомендує рукопис навчального видання до подання на отримання грифа КПІ ім. Ігоря Сікорського і повертає комплект документів з переліком невідповідностей для доопрацювання.

3.4. Методична комісія НН ІМЗ ім. Є.О. Патона здійснює розгляд навчальних видань на основі наданих авторами/укладачами документів, зауваження до супровідних документів не являються підставою негативної оцінки самого рукопису.

3.5. У випадку незгоди авторів/укладачів з негативним висновком експерта, Методична комісія НН ІМЗ ім. Є.О.Патона заслуховує обґрунтування позицій авторів/укладачів та експерта на своєму черговому засіданні та приймає рішення простою більшістю голосів.

3.6. Вчена рада НН ІМЗ ім. Є.О. Патона рекомендує рукопис для передачі в Експертну раду з навчальних видань для одержання відповідного грифу.