

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом ректора ЛНАУ
№ 141 від 27.06. 2017 р.,
із змінами внесеними
наказом ректора ЛНУП
№ 42 від 23.02.2022 р.

УХВАЛЕНО
Вченою радою ЛНАУ
Протокол № 9 від 14.06. 2017 р.

Вченою радою ЛНУП
Протокол № 6 від 22.02.2022

р.

ПОЛОЖЕННЯ

про

порядок підготовки та видання методичної та навчальної літератури у Львівському національному університеті природокористування.

Загальні положення

Положення про планування та видання методичної та навчальної літератури у Львівському національному університеті природокористування (далі - Положення) розроблено на підставі Закону України „Про вищу освіту”, наказів Міністерства освіти і науки України № 486 від 18.04.2014 р., № 1006 від 09.09.2014 р., Державного стандарту України ДСТУ 3017-95 „Видання. Основні види. Терміни та визначення”, методичних рекомендацій щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів (Рішення Вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти МОН України від 29.07.2005 р., протокол № 6), Статуту Львівського національного університету природокористування.

Це Положення визначає порядок формування планів видання та оформлення рукописів, надання навчальній та методичній літературі, яка запланована до використання в навчальному процесі рекомендації до опублікування.

Рекомендацію до друку (гриф) навчальним виданням надає Вчена рада Університету.

Рекомендацію до друку (гриф) навчально-методичним виданням надає Вчена рада факультету.

1. Види навчальних видань та вимоги щодо їх структури

1.1. Навчальне видання - видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі.

1.2. До основних видів навчальних видань належать:

- підручник - навчальне видання зі систематизованим викладом навчальної дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке;

- навчальний посібник - навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке;

- навчально-наочний посібник - навчальне видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню її змісту;

- навчально-методичний посібник - навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання;

- практикум - навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок;

Різновидами практикумів є:

Збірник задач і вправ - видання, яке містить ряд завдань чи вправ одного чи декількох авторів.

Збірник тестових завдань - видання, яке містить контрольні завдання, згруповані за варіантами.

Збірник інструктивних матеріалів - видання, що містить зведення правил, обов'язкових для виконання під час проведення практичних та лабораторних робіт, навчальних та навчально-виробничих практик (в тому числі будівельних та сільськогосподарських) на робочому місці; також збірники правил техніки безпеки; окремі видання з безпеки життєдіяльності та цивільного захисту населення.

Збірник текстів - видання переважно з дисциплін гуманітарного циклу, яке містить необхідні для її вивчення першоджерела, подані у повному чи скороченому вигляді.

Робочий зошит - індивідуальне навчальне видання, що містить як елементи практичного вправлення з дисципліни (задачі, вправи, творчі завдання), так і завдання для поточного, рубіжного чи підсумкового контролю або самоконтролю.

- хрестоматія - навчальне видання літературно-художніх, історичних, наукових, мистецьких чи інших творів або уривків з них, які є об'єктом вивчення;

- енциклопедія - навчальне видання довідкового характеру, яке містить зведення відомостей з однієї чи усіх галузей знань та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку;

- словник - навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними;

- довідник - навчальне видання довідково-прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.

1.3. Навчальні видання повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідні довідкові матеріали. Підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями та відображати міжпредметні зв'язки.

1.4. Структура підручників та навчальних посібників охоплює:

- зміст;
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання та завдання для самоперевірки та контролю знань студентів;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);

- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

1.4.1. Зміст - це перелік наведених у книзі заголовків. Заголовки у змісті повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволено.

До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за

винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

Позначення рівнів прийнятої рубрикації („частина”, „розділ”, „параграф” та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

1.4.2. Вступ (передмова) у навчальному виданні повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення навчальної дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце цього курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, що стоять перед студентом під час вивчення навчальної дисципліни, та компетенцій, які він повинен набути. Обсяг вступу - 0,1-0,2 авторського аркуша.

1.4.3. Основний текст підручника (навчального посібника) - це дидактично та методично опрацьований і систематизований автором навчальний матеріал. Викладання матеріалу у навчальному виданні повинно характеризуватись об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, терміни, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути спрямовані на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, зацікавити до дисципліни, що вивчається.

1.4.4. Питання та завдання для самоперевірки та контролю знань студентів у навчальному виданні дають змогу забезпечити ефективніше опрацювання студентом навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Контрольні питання та завдання, які розміщують 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 у ході самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Матеріал навчальних видань повинен орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння вирішувати завдання. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

1.5. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам щодо ілюстрування навчальних видань:

- ілюстрації необхідно використовувати тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Їх наявність дає змогу авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

- вигляд ілюстрацій має відповідати рівню підготовленості студентів.

Так, у навчальних виданнях для студентів молодших курсів ілюстрації

мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

- подані у підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють будову та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити незначних деталей;

- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;

- у статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються.

1.6. У підручниках (навчальних посібниках) мають бути наведені джерела, звідки запозичено фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

У розділі „Бібліографічний список” підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу. Бібліографічний опис має бути оформлений відповідно до ДСТУ 8302:2015 „Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання”.

1.7. 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 зустрічаються у книзі, а до іменного - прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти у книзі. Поруч з терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику, через кому проставляють номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуть в один стовпчик за алфавітом. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

1.8. Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно подавати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги загалом або її окремих частин, а не окремих часткових питань.

1.9. Структуру інших видів навчальних видань (крім підручників і навчальних посібників) визначають автори відповідно до цільового призначення цих видань.

2. Визначення обсягу навчальних видань

2.1. Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах. Авторський аркуш - це одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між

словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервалу шрифтом Times New Roman 14 на стандартному аркуші формату А4.

2.2. Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відведені на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом.

2.3. Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

$$V = K * 0,14 (T_a + T_{срс}),$$

де V - обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

K - коефіцієнт виду видання: (для підручника $K=1$, а для навчального посібника $0,5 < K < 1$, величина K визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник);

$0,14$ /авт. арк./год/ - коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо.

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.

3. Порядок надання навчальній літературі рекомендації до друку

3.1. Попередній розгляд навчальної літератури, яку автори пропонують до видання, здійснюють на кафедрі Університету, за якою закріплена навчальна дисципліна, для якої призначено це видання.

3.2. Автор (автори) навчальної літератури, які мають намір отримати рекомендацію вченої ради Університету, подають завідувачам відповідних кафедр:

- рукописи навчальної літератури, яку пропонують на отримання рекомендації Вченої Ради Університету;
- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури;
- пропозиції кандидатів на зовнішнє рецензування навчальної літератури.

3.3. Завідувач кафедри призначає одного (чи декількох) рецензентів зі складу науково-педагогічних працівників кафедри та погоджує не менше двох зовнішніх рецензентів. Рецензенти оцінюють представлений рукопис навчальної літератури на предмет його:

- актуальності;
- відповідності навчальній програмі навчальної дисципліни, зміст якої він розкриває;
- дотримання вимог щодо структури видання, наведених у цьому порядку;
- відповідності сучасним педагогічним технологіям і вимогам до

навчальної книги;

- науково-методичного рівня й оригінальності тощо.

Рецензія, крім зазначення відповідності вищенаведеним критеріям, повинна містити обґрунтований висновок рецензента щодо доцільності рекомендації рецензованого рукопису до видання.

3.4. Рецензії (як внутрішні, так і зовнішні), письмові відповіді авторів на наведені в них зауваження розглядають на засіданні кафедри та, за умови позитивного висновку і виправлення чи спростування висловлених у рецензіях недоліків, пропонують розглянути питання щодо рекомендації видання до опублікування Вченої раді відповідного факультету.

3.5. Для попереднього розгляду навчальної літератури на Вчених радах факультетів з метою отримання рекомендації до опублікування автор (автори) подають вченим секретарям такі матеріали:

- рукопис навчального видання;
- обґрунтування доцільності такого видання;
- витяг з протоколу засідання кафедри про розгляд та рекомендацію рукопису до опублікування;
- рецензії на рукопис.

3.6. Вчені ради факультетів на основі поданих матеріалів приймають рішення про рекомендацію видання до опублікування чи відмову у ній.

3.7. Після попереднього розгляду навчальної літератури на засіданнях кафедр і Вчених рад факультетів з отриманням позитивних висновків автори (співавтори) подають секретареві вченої ради університету рукопис навчального видання разом із рецензіями та додають такі документи:

- витяг з протоколу засідання кафедри про розгляд та рекомендацію рукописів до опублікування;
- витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету про розгляд та рекомендацію рукописів до опублікування.

3.8. Вчена рада університету має право скерувати рукопис навчального видання на незалежну експертизу в інший вищий навчальний заклад.

3.9. Після розгляду на засіданні вченої ради Університету ухвалені рукописи навчальної літератури подаються до друку.

3.10. На звороті титульного аркуша навчальної літератури зазначається:

«Рекомендовано до друку вченою радою Львівського національного університету природокористування (протокол № _____ від _____)»

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

4.1 Навчально-методичний комплекс (НМК) – це система дидактичних засобів з конкретної дисципліни, яка реалізує освітні завдання, сформульовані робочою навчальною програмою.

4.2 НМК складається з таких обов'язкових документів:

Нормативні матеріали:

- програма дисципліни;
- робоча навчальна програма дисципліни;
- навчальний контент (конспект або розширений план лекцій),
- плани практичних (семінарських) занять,
- завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи,
- питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів, комплексної контрольної роботи, післятестаційного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни.
- програми навчальної, технологічної та професійної практик (якщо вони передбачені навчальним планом).

4.3 Навчально-методичні матеріали:

- методичні вказівки для вивчення дисципліни;
- плани практичних (семінарських) занять;
- методичні вказівки для:
 - семінарських занять;
 - практичних занять (практикум);
 - лабораторних занять (лабораторний практикум);
- методичні вказівки для виконання розрахунково-графічних та розрахунково-проектних робіт;
- методичні вказівки для виконання курсових та дипломних проектів (робіт);
- методичні вказівки для виконання студентами самостійної роботи та завдання до неї.

4.4 Інформаційні матеріали:

- технічні та програмні засоби забезпечення навчальної дисципліни;

4.5 Завдання для здійснення контролю рівня знань студентів:

- для комплексних кваліфікаційних робіт;
- для ректорських контрольних робіт;
- екзаменаційні білети.

4.6 До НМК можуть входити такі додаткові компоненти:

- мультимедійні та інтерактивні матеріали;
- відеоматеріали;
- матеріали нормативного або довідкового характеру.

Перелік структурних компонентів навчально-методичного комплексу визначається змістом робочої навчальної програми з відповідної дисципліни.

5. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВИДАННЯ

5.1 Метою роботи укладача видання повинен бути розвиток самостійного творчого мислення студентів. При розробці навчально-методичного видання необхідно:

- визначити роль і місце навчальної дисципліни у підготовці бакалаврів, магістрів з урахуванням освітньо-професійної програми, навчального плану і часу, який відводиться на її вивчення;

– встановити обсяг знань, які повинні засвоїти студенти, а також навичок, якими вони мають оволодіти після вивчення дисципліни у цілому та її окремих розділів;

– уникати невиправданого дублювання навчального матеріалу, який викладено раніше в інших виданнях.

5.2 При створенні видань навчально-методичного характеру слід враховувати:

– зміст, обсяг і структура видання повинні відповідати вимогам цього положення;

– навчально-методичні видання повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;

– навчально-методичні видання мають бути написані у доступній формі, навчальний матеріал повинен бути пов'язаний з практичними завданнями, у виданні повинні бути методичні вказівки щодо вивчення дисципліни та виконання завдань, простежуватись міжпредметні зв'язки;

5.3 Основним завданням навчально-методичних документів є планування та регламентування діяльності студентів і викладачів. Навчально-методичні видання виконують роль допоміжного засобу навчання для кращого засвоєння тієї чи іншої теми навчальної програми, поглиблення знань та вмінь студентів.

6. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОБСЯГІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

6.1 Програма навчальної дисципліни повинна складатися з таких структурних елементів:

призначення,

предмет,

заплановані результати навчання (мета і завдання навчальної дисципліни),

інформаційний обсяг навчальної дисципліни (анотація),

рекомендована література (основна, допоміжна),

форма підсумкового контролю успішності навчання.

6.2 Робоча програма навчальної дисципліни повинна складатися з таких структурних елементів:

опис навчальної дисципліни,

програма навчальної дисципліни,

структура (тематичний план) навчальної дисципліни,

теми семінарських (практичних, лабораторних) занять,

завдання для самостійної роботи,

індивідуальні завдання,

методи навчання,

методи контролю,

схема нарахування балів,

методичне забезпечення

рекомендована література (основна, допоміжна)

інформаційні ресурси.

6.3 Структура конспекту лекцій.

Обов'язковими елементами конспекту лекцій є:

- тема лекції;
- план лекції;
- виклад навчального матеріалу;
- питання для самоконтролю;
- список рекомендованої навчальної, наукової, фахової і періодичної літератури.

6.4 Структура методичних вказівок для проведення семінарських занять.

Методичні вказівки для семінарських занять розкривають алгоритм підготовки усної доповіді, особливості роботи з джерелами інформації, вимоги щодо змісту, обсягу, оформлення реферату, кількості одиниць використаної у ньому літератури, пропонують перелік корисних з точки зору підготовки електронних ресурсів.

6.5 Структура методичних вказівок для практичних занять.

Структурними елементами методичних вказівок для проведення практичного заняття є:

- тема заняття, яка має повністю відповідати робочій навчальній програмі;
- мета заняття, яка виступає як визначений еталон результату педагогічної діяльності на відповідному занятті;
- теоретична частина, де наведено стислий виклад теоретичного матеріалу за даною темою і можуть бути запропоновані зразки розв'язання практичних завдань;
- практична частина, яка містить завдання для практичного виконання;
- перелік структурних елементів звіту або його зразок;
- питання для самоконтролю;
- рекомендована навчальна, фахова, наукова монографічна та періодична література для самостійної роботи студентів.

6.6 Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів) мають містити, як правило, такі структурні елементи:

- вступ;
- мета та основні завдання роботи;
- основні теоретичні відомості (за потреби);
- обладнання, прилади і матеріали або опис експериментальної установки (дослідного стенда);
- заходи безпеки під час виконання лабораторної роботи;
- порядок і рекомендації щодо виконання роботи та обробки результатів експерименту;
- аналіз отриманих результатів та основні висновки;
- оформлення звіту та порядок його подання;
- контрольні завдання (запитання) для підготовки до роботи;
- список рекомендованої літератури.

6.7 Структура методичних вказівок для виконання розрахунково-графічних та розрахунково-проектних робіт.

Структурними елементами методичних вказівок для виконання розрахунково-графічної роботи є:

- тема заняття, яка має повністю відповідати робочій навчальній програмі;
- мета заняття, яка виступає як визначений еталон результату педагогічної діяльності на відповідному занятті;
- теоретична частина, де наведено стислий виклад теоретичного матеріалу за даною темою; можуть бути запропоновані зразки розв'язання практичних завдань;
- практична частина, яка містить завдання для розрахунково-графічної роботи;
- перелік структурних елементів звіту або його зразок;
- питання для самоконтролю;
- рекомендована навчальна, фахова, наукова монографічна та періодична література для самостійної роботи студентів.

Структура методичних вказівок для виконання розрахунково-проектної роботи аналогічна до розрахунково-графічної роботи з доповненням відповідними інженерними розрахунками, що оформляються окремо у вигляді розрахунково-пояснювальної записки.

6.8 Структура методичних вказівок для виконання курсових та дипломних проектів (робіт).

Структурними елементами методичних вказівок для виконання курсових та дипломних проектів (робіт) є:

- вступ;
- мета та завдання курсового проекту (роботи);
- завдання на курсовий проект (роботу);
- склад, обсяг і структура курсового проекту (роботи);
- вказівки до виконання розділів курсового проекту (роботи);
- рекомендації до виконання розрахунково-пояснювальної записки;
- рекомендації до виконання графічної частини проекту (роботи);
- вказівки про порядок захисту проекту;
- список рекомендованої літератури;
- додатки;
- рекомендована навчальна, фахова, наукова монографічна та періодична література для самостійної роботи студентів.

6.9 Структура методичних вказівок для виконання студентами самостійної роботи.

Самостійна робота студента забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни:

- методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи;
- список рекомендованої навчальної, наукової, фахової і періодичної літератури з кожної теми;

- список електронних ресурсів з навчальної дисципліни;
- завдання для самоконтролю.

6.10 Структура методичних вказівок з проведення практики.

6.10.1 Наскрізні програми практики, робочі програми практики та методичні рекомендації щодо проведення практики студентів входять до комплексу основних навчально-методичних документів, які реалізують завдання професійної програми підготовки фахівців відповідних освітніх ступенів та відповідають їх змісту щодо практичних знань і навичок.

6.10.2 Навчально-методичні документи мають складатися з таких розділів та підрозділів:

1. Вступ.
2. Мета і завдання практики.
3. Організація проведення практики
4. Зміст практики.
 - 4.1. Індивідуальні завдання.
 - 4.2. Заняття та екскурсії під час практики.
 - 4.3. Список рекомендованих джерел.
5. Форми і методи контролю.
6. Вимоги до звіту.
7. Підведення підсумків практики.

У **«Вступі»** необхідно вказати курс, спеціальність (шифр та назва), тривалість практики за навчальним планом, можливі бази практики та їх особливості, основні обов'язки студентів та керівників практик від навчального закладу та інші питання загального характеру.

Розділ **«Мета і завдання практики»** є одним з основних розділів програми, який визначає направленість діяльності студентів та викладачів під час практики. У цьому розділі необхідно перерахувати усі цілі, які повинен досягнути студент під час практики, та усі задачі, що стоять перед ним.

Розділ **«Організація проведення практики»**. Доводяться до відома організаційні заходи перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення на практику, програму практики, щоденник, індивідуальне завдання, тему курсового чи дипломного проекту(роботи), методичні поради від керівника практики), наказ керівника вищого навчального закладу про проведення практики, тривалість робочого часу студентів на практиці.

Основною частиною програми є розділ **«Зміст практики»**. В цьому розділі необхідно докладно і конкретно викласти усі необхідні заходи по досягненню поставлених цілей і завдань практики для цієї спеціальності і цього етапу навчання. Виходячи з особливостей і можливостей баз практики доцільно навести приблизний перелік місць (посад), на яких можуть проходити практику студенти. У цьому розділі доцільно дати приблизний розрахунок часу, необхідного для виконання окремих завдань, передбачених програмою.

Підрозділ *«Індивідуальні завдання»* включається в програму з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Розділ *«Форми та методи контролю»* включений в програму для того, щоб студенти знали про прийнятну систему поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів і всієї програми практики.

Розділ *«Вимоги до звіту»* повинен містити інформацію про обсяг звіту, наявність в ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу, правила оформлення. У звітах повинно бути коротко і конкретно описана робота, особисто виконана студентом. В звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

У заключному розділі програми *«Підведення підсумків практики»* вказується, що підсумки підводяться у процесі складання студентом заліку комісією, яка призначена завідуючим кафедрою.

Залежно від специфіки навчання студентів, особливостей баз практик, досвіду організації проведення практик або з інших обґрунтованих причин у навчально-методичних документах можуть бути відсутні ті чи інші розділи або можуть бути запропоновані інші.

7. Порядок надання навчально-методичній літературі рекомендації до друку

7.1 План видання навчально-методичної літератури формується на кожен навчальний рік кафедрами факультету до 10 вересня з врахуванням необхідності забезпечення навчально-методичними виданнями дисциплін, які закріплені за кафедрами та передається до навчально-методичного відділу забезпечення якості вищої освіти.

Попередній розгляд навчально-методичної літератури, яку автори пропонують до видання, здійснюють на кафедрі Університету, за якою закріплена навчальна дисципліна, для якої призначено це видання.

7.2 Автор (автори) навчальної літератури, які мають намір отримати рекомендацію вченої ради факультету, подають завідувачам відповідних кафедр:

рукописи методичної літератури, яку пропонують на отримання рекомендації вченої ради факультету;

обґрунтування доцільності видання навчальної літератури;

пропозиції кандидатів на рецензування навчально-методичної літератури.

7.3 Завідувач кафедри призначає одного (чи декількох) рецензентів зі складу науково-педагогічних працівників кафедри та погоджує зовнішнього рецензента. Рецензенти оцінюють представлений рукопис навчально-методичної літератури на предмет його:

актуальності;

відповідності навчальній програмі навчальної дисципліни;
дотримання вимог щодо структури видання, наведених в цьому порядку;

відповідності сучасним педагогічним технологіям і вимогам до навчально-методичної літератури;

науково-методичного рівня й оригінальності тощо.

Рецензія, крім зазначення відповідності вищенаведеним критеріям, повинна містити обґрунтований висновок рецензента щодо доцільності рекомендації рецензованого рукопису до видання.

Рецензії (як внутрішня, так і зовнішня), письмові відповіді авторів на наведені в них зауваження розглядають на засіданні кафедри та, за умови позитивного висновку і виправлення чи спростування висловлених у рецензіях недоліків, пропонують розглянути питання щодо рекомендації видання до опублікування Вченої раді відповідного факультету.

7.4 Для попереднього розгляду навчально-методичної літератури на Вчених радах факультетів з метою отримання рекомендації до опублікування автор (автори) подають секретарям методичних комісій такі матеріали:

рукопис навчального видання;

витяг з протоколу засідання кафедри про розгляд та рекомендацію рукопису до опублікування;

рецензії на рукопис.

7.5 Методичні комісії факультетів на основі поданих матеріалів приймають рішення про рекомендацію видання до опублікування чи відмову в ній.

7.6 Після попереднього розгляду навчальної літератури на засіданнях кафедр і методичних комісій факультетів з отриманням позитивних висновків автори (співавтори) подають секретареві Вченої ради факультету рукопис навчального видання разом із рецензіями та додають такі документи:

витяг з протоколу засідання кафедри про розгляд та рекомендацію рукописів до опублікування;

витяг з протоколу засідання методичної комісії про розгляд та рекомендацію рукописів до опублікування.

7.7 Рішення вченої ради про рекомендацію навчальної літератури до опублікування оформляють витягом з протоколу засідання вченої ради

Після розгляду на засіданні вченої ради факультету ухвалені рукописи навчально-методичної літератури подаються до друку.

На звороті титульного аркуша навчально-методичної літератури зазначається:

«Рекомендовано до друку вченою радою факультету _____ Львівського національного університету природокористування протокол № _____ від _____)»

7.8 Один примірник навчально-методичного видання передається до навчально-методичного відділу забезпечення якості вищої освіти університету.

