

КПІ ім. Ігоря Сікорського

# ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ РУКОПИСІВ НАВЧАЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ

НА ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНОМУ ФАКУЛЬТЕТІ

Методична комісія ХТФ

10.6.2019

## Зміст

1. Загальні положення .....	3
2. Порядок надання грифа «Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського як навчальний посібник» .....	3
2.1 Методична комісія хіміко-технологічного факультету .....	3
2.2 Вчена рада хіміко-технологічного факультету .....	3
2.3 Експертна рада з навчальних видань .....	3
2.4 Термін дії грифа та порядок скасування грифа .....	4
3. Порядок розгляду рукописів навчальних матеріалів на хіміко-технологічному факультеті .....	4
4. Прикінцеві положення .....	10
5. Нормативна база Порядку .....	11
Додаток 1. Форма подання Експертній раді з навчальних видань .....	12
Додаток 2. Рекомендації до змісту та оформлення рецензії .....	13
Додаток 3. Висновок відповідального редактора .....	14
Додаток 4. Витяг з протоколу засідання кафедри .....	15
Додаток 5. Форма журналу обліку навчальних матеріалів ХТФ .....	16
Додаток 6. Зразок довідки про авторів .....	17
Додаток 7. Шаблон витягу з протоколу Вченої ради ХТФ .....	18
Додаток 8. Рекомендації до змісту та оформлення висновку експерта .....	19
Додаток 9. Форма подання Вченій раді ХТФ .....	20

## 1. Загальні положення

Згідно з Порядком надання грифів навчальним матеріалам КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Порядок), під процедурою надання відповідного грифа розуміють офіційне визнання відповідності навчальних матеріалів вимогам освітніх стандартів, стандартів КПІ ім. Ігоря Сікорського, навчальних програм, інших нормативних документів, що регламентують зміст освіти [8].

Присвоєння грифа означає, що навчальний матеріал відповідає встановленим вимогам, зокрема, змісту програми навчальної дисципліни, її обсягу, має належне технічне оформлення.

Навчальним матеріалам КПІ ім. Ігоря Сікорського можуть надаватись такі грифи:

- «Затверджено Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського як підручник», порядок отримання грифа описано у положенні [8];
- «Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського як навчальний посібник», порядок розгляду рукописів та отримання грифів описано у п.п.2, 3 даного документу.

Також у КПІ ім. Ігоря Сікорського передбачена процедура визнання інформаційних ресурсів системи дистанційного навчання у якості навчально-методичної праці; процедура визнання описана у положенні [4, 6, 8].

## 2. Порядок надання грифа «Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського як навчальний посібник»

### 2.1 Методична комісія хіміко-технологічного факультету

Методична комісія хіміко-технологічного факультету (ХТФ) здійснює розгляд рукописів щодо їх змістовного наповнення, відповідності програмі та якості виконання. У разі позитивного рішення Методична комісія ХТФ рекомендує Вченій раді ХТФ подати рукопис до Експертної ради з навчальних видань (ЕРНВ) для визнання його в якості навчального посібника.

### 2.2 Вчена рада хіміко-технологічного факультету

Вчена рада ХТФ приймає на розгляд відповідні рекомендації методичної комісії ХТФ і подає рукопис до ЕРНВ для визнання його в якості навчального посібника. Форму подання наведено у [Додатку 1](#), рукописи подають в електронному вигляді у pdf-форматі.

### 2.3 Експертна рада з навчальних видань

Експертна рада з навчальних видань (кімн. 240-а, корп. 1, тел. 204-93-91) приймає на розгляд відповідні подання Вченої ради хіміко-технологічного факультету разом з електронними версіями рукописів. ЕРНВ аналізує подані матеріали та виносить питання щодо присвоєння грифа на розгляд Методичної ради університету, рішенням якої рукопису надається гриф

«Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського як навчальний посібник».

#### 2.4 Термін дії грифа та порядок скасування грифа

Згідно з Порядком, термін дії наданого грифа – 5 років з дня прийняття відповідного рішення. 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.

Наданий гриф скасовується відповідним рішенням Вченої ради університету або Методичної ради університету на підставі висновку ЕРНВ у таких випадках: неякісна редакційна підготовка навчального видання або його поліграфічного виконання, переробка тексту оригіналу, недостовірний переклад чи недосконале виготовлення засобу навчання, порушення чинних стандартів, що призвело до зниження їх наукового і навчально-методичного рівня та якості.

### 3. Порядок розгляду рукописів навчальних матеріалів на хіміко-технологічному факультеті

Порядок розгляду рукописів навчальних матеріалів на ХТФ подано на Рисунок 1. На першому етапі автори/укладачі готують рукопис навчального посібника відповідно до вимог [1-3], рецензію та висновок відповідального редактора.

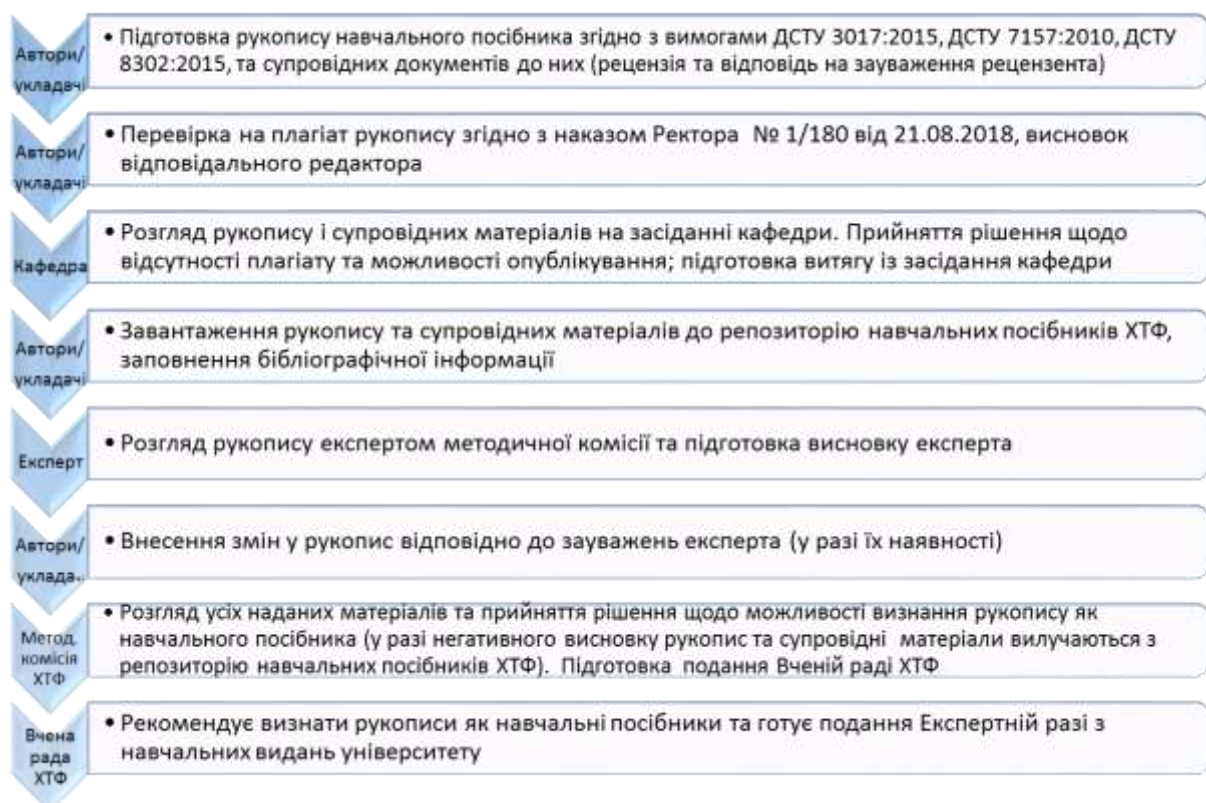


Рисунок 1 – Порядок розгляду рукописів навчальних матеріалів на ХТФ

Зразки титульних аркушів навчальних посібників розташовані на сайті Департаменту навчальної роботи у розділі «Документи» (<https://osvita.kpi.ua/docs>). Рецензію на рукопис надає фахівець відповідної галузі знань, який не є співробітниками кафедри авторів/укладачів (підпис рецензента завіряється посадовою особою та скріплюється печаткою). Рецензент має зазначити всі позитивні й негативні сторони рукопису, що допоможе авторам/укладачам доопрацювати рукопис. Рекомендації до змісту та оформлення рецензії зазначено у [Додатку 2](#). За наявності зауважень автори готують відповідь на зауваження рецензента у довільній формі.

На другому етапі автори/укладачі надсилають рукопис навчального посібника відповідальній особі в Науково-технічній бібліотеці (НТБ) за перевірку на плагіат рукописів підручників, навчальних посібників тощо, які подаються для отримання Грифа Університету (відповідальна особа – Олена Косміна, [o.kosmina@library.kpi.ua](mailto:o.kosmina@library.kpi.ua), тел. 204-96-72, читальна зала № 9, 4 поверх). За рішенням кафедри автори/укладачі можуть надсилати рукопис через відповідального кафедри за роботу з бібліотекою, але не пізніше, ніж за 10 днів до обговорення на засіданні кафедри.

Відповідальний редактор проводить оцінку якості редагування та оформлення рукопису, перевіряючи його на питання дотримання стандартів, нормативних документів, правильності написання наведених цитат, науково-технічних термінів, одиниць вимірювань, оформлення довідкового матеріалу, відповідності наведених символів позначенням, установленим стандартами або прийнятим у науковій та нормативній літературі, ухвалюючи з автором/укладачем рекомендовані зміни. Також відповідальний редактор аналізує звіт подібності. Якщо рукопис відповідає усім вимогам, відповідальний редактор підтверджує це відповідним висновком, зразок якого наведено у [Додатку 3](#). Підпис відповідального редактора завіряється посадовою особою та скріплюється печаткою.

На третьому етапі здійснюється розгляд рукопису на засіданні кафедри, зокрема, обговорюється доцільність видання даного навчального посібника, результати перевірки на плагіат, внесок авторів/укладачів у сумісну роботу, обговорюються зауваження рецензента. У разі позитивного рішення автори/укладачі отримують витяг із засідання кафедри ([Додаток 4](#)), інакше рукопис направляється на доопрацювання. Повторний розгляд рукопису починається з першого етапу.

На четвертому етапі автори/укладачі завантажують рукописи навчальних посібників та пакет супровідних документів до репозиторію навчальних посібників ХТФ. Посилання на репозиторій знаходиться на сайті ХТФ на сторінці «Співробітникам» <http://xtf.kpi.ua/?q=Staff>. (Рисунок 2).



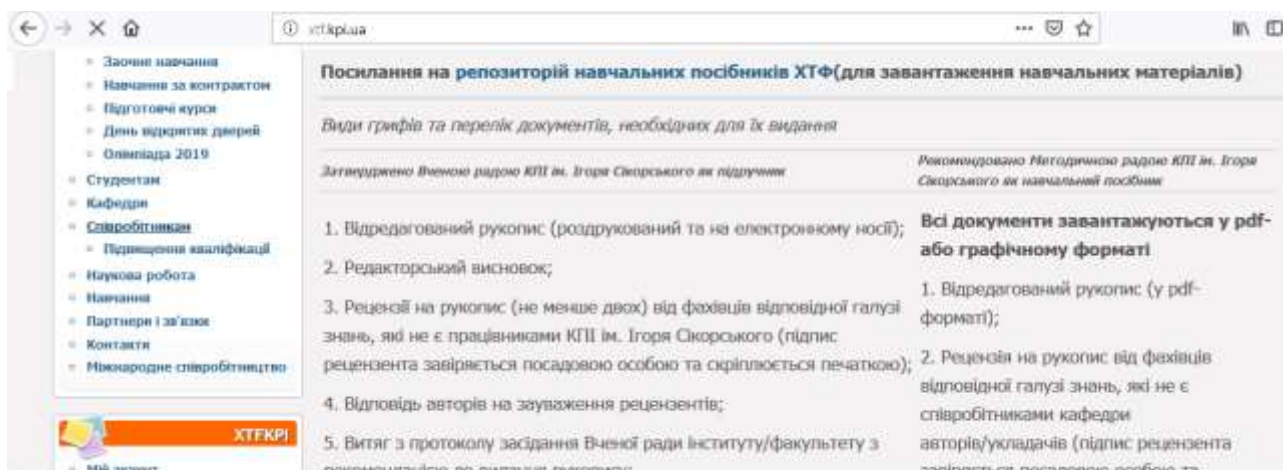


Рисунок 2 – Посилання на репозиторій навчальних посібників на сайті ХТФ

Перед завантаженням рукопису автори/укладачі мають відсканувати супровідні документи у pdf- або графічному форматі (розмір файлів – не більше 1 МБ), та зберегти рукопис у pdf- форматі, як зазначено у передмові до репозиторію.

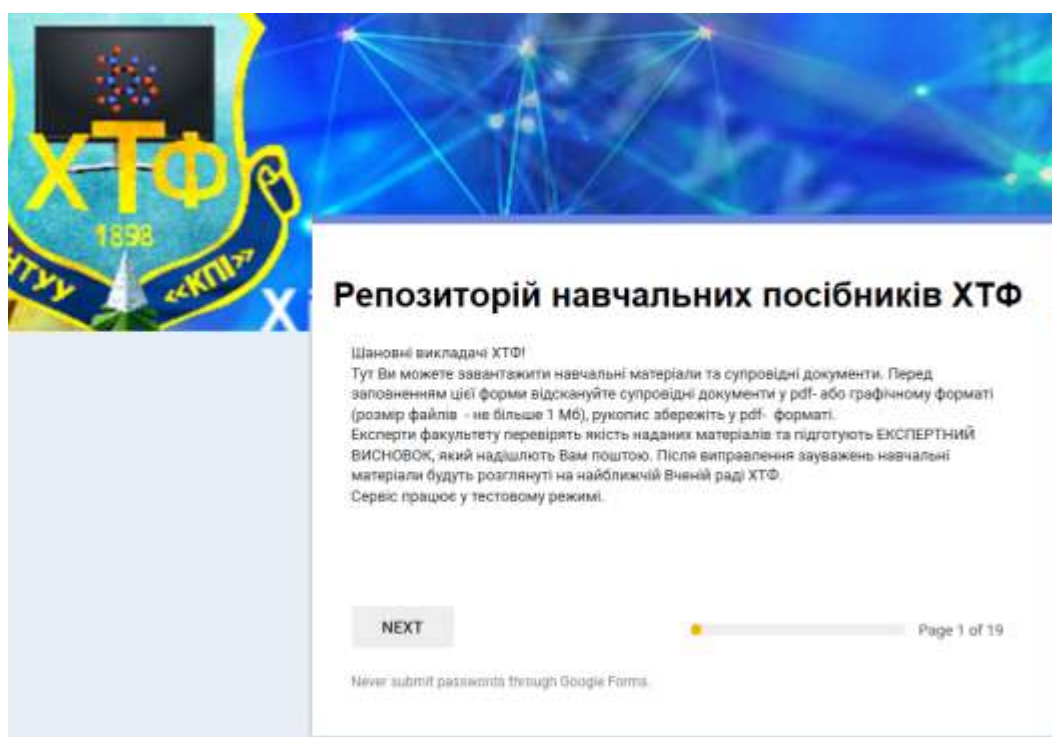


Рисунок 3 – Передмова до роботи з Репозиторієм навчальних посібників ХТФ

Далі автори/укладачі послідовно заповнюють відповідні поля форми (фрагмент форми показано на Рисунок 4):

- *загальні відомості про навчальне видання*: назва навчального матеріалу українською та англійською мовами, уточнююча назва українською та англійською мовами, анотація українською та англійською мовами (кожна не менше 650 знаків), спеціальність та спеціалізація (освітня програма), кількість сторінок;

- *відомості про авторів*: прізвище, ім'я, по батькові, вчене звання, науковий ступінь, посада та контактний телефон кожного автора;
- *відомості про рецензента та відповідального редактора*: прізвище, ім'я, по батькові, вчене звання, науковий ступінь, посада та місце роботи (без скорочень); на цій же сторінці автори/укладачі завантажують висновок відповідального редактора, рецензію та відповідь на зауваження рецензента (за наявності) у pdf- або графічному форматі (розмір файлу – не більше 1 МБ);
- *відомості про контактну особу*: прізвище, ім'я, по батькові, телефон та e-mail;
- *витяг із засідання кафедри* у pdf- або графічному форматі (розмір файлу – не більше 1 МБ);
- *відомості про вид навчального видання*; на цій же сторінці автори/укладачі завантажують рукопис навчального посібника pdf-форматі (розмір файлу – не більше 10 МБ).

**Вид навчального видання**

Ви підготували рукопис для: \*

бакалаврів

магістрів

докторів філософії

Вкажіть, який вид навчального видання Ви підготували: \*

підручник/ дистанційний курс (надається гриф "Затверджено Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського як підручник")

навчальний посібник (гриф "Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського як навчальний посібник")

BACK NEXT

Page 17 of 19

Never submit passwords through Google Forms.

*Рисунок 4 – Фрагмент форми репозиторію навчальних посібників та підручників ХТФ*

Кожна сторінка форми супроводжується контекстними підказками (Рисунок 5).

## Загальні відомості про навчальне видання

Зверніть увагу, що назва підручника/навчального посібника має співпадати з назвою дисципліни.

Уточнююча назва вказується лише для навчальних посібників і може містити назву кредитного модуля/ розділа, а також уточнювати вид матеріалу (практикум, робочий зошит, методичні рекомендації тощо).

Назва навчального матеріалу українською мовою \*

Технологічні вимірювання та прилад

Уточнююча назва українською мовою

Метрологічні характеристики прилад

Анотація українською мовою (не менше 650 знаків) \*

Електронне мережне навчальне видання розроблено відповідно до програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології. У навчальному посібнику систематизовані основні методи та засоби вимірювань витрат та кількостей певних річ застосовуються в системах автоматичного

**Контекстна підказка**

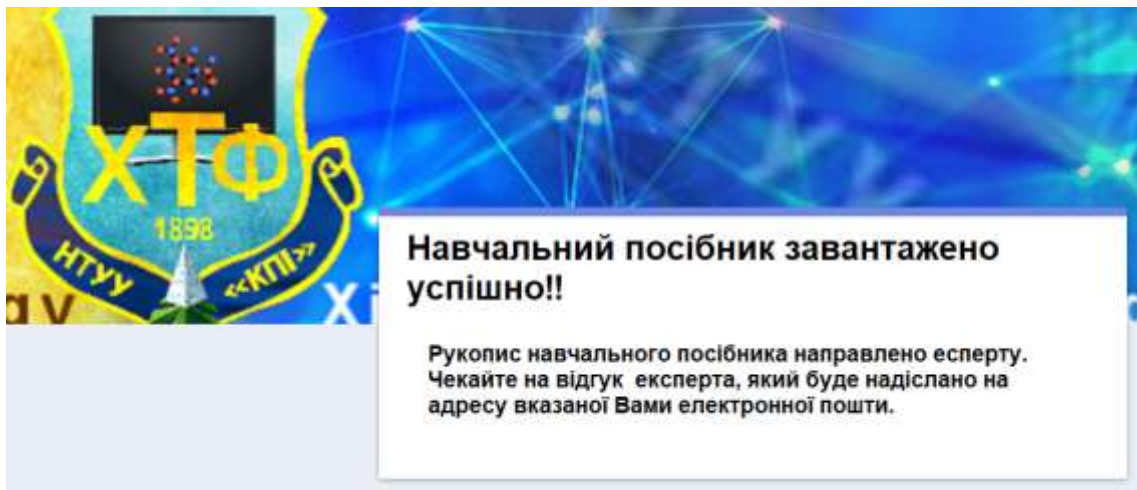
Перед завантаженням рецензії перевірте, чи відображені наступні питання:

- Аналіз актуальності навчального видання, і використання новітньої літератури та навчально-методичного рівня рукопису
- Відповідність змісту рукопису назві та програмі навчальної дисципліни, цільовому призначенню і вимогам, які ставляться до навчальної літератури
- Відповідність обсягу рукопису в цілому та окремих його розділів (виходячи з кількості годин за програмою навчальної дисципліни для вивчення даного матеріалу)
- Доступність викладу матеріалу для сприйняття студентами
- Відповідність ілюстративного матеріалу змісту та доцільність його використання
- Місце рецензованого рукопису серед опублікованих раніше з даної тематики (дисципліни): що нового в ньому або чим він відрізняється від інших, чи не дублює робіт (відомих рецензенту) інших авторів або раніше надрукованих робіт цього самого автора (в цілому і частково)
- Допущені автором неточності, помилки (із зазначенням сторінки, таблиці, рисунка тощо) та рекомендації щодо їх виправлення
- Аналіз рекомендованої у рукописі літератури

Рисунок 5 – Контекстні підказки авторам/укладачам під час заповнення форми та завантаження навчального посібника



Після заповнення усіх полів форми, рукопис навчального посібника автоматично реєструється у електронному журналі обліку навчальних матеріалів ХТФ ([Додаток 5](#)), формується довідка про авторів/укладачів та шаблон витягу з протоколу Вченої ради ХТФ ([Додатки 6](#) та [7](#)). Автори/укладачі отримують відповідне повідомлення (Рисунок 6).



*Рисунок 6 – Повідомлення про завершення роботи з репозиторієм навчальних посібників ХТФ*

На п'ятому етапі Голова методичної комісії ХТФ призначає експерта з числа членів методичної комісії ХТФ, який не є співробітником кафедри авторів/укладачів, та завантажує у папку експерта рукопис навчального посібника і пакет супровідних документів. Пакет супровідних документів містить:

- рецензію;
- довідку відповідального редактора;
- витяг з протоколу засідання кафедри;
- довідку про авторів;
- анотацію українською та англійською мовами.

Додатково Голова методичної комісії ХТФ перевіряє наявність програми навчальної дисципліни та робочої програми кредитного модуля в Електронному кампусі КПІ ім. Ігоря Сікорського та у деканаті (у друкованому або електронному вигляді). У разі відсутності зазначених документів розгляд навчального посібника призупиняється.

Експерт отримує повідомлення на електронну пошту щодо надходження нового матеріалу і протягом 10 днів (за можливості – до найближчого засідання методичної комісії ХТФ) має розглянути рукопис щодо змістовного наповнення, відповідності програмі, якості виконання та проаналізувати супровідні документи щодо відповідності вимогам до їх оформлення. За результатами розгляду рукопису експерт готує висновок щодо можливості чи неможливості визнання рукопису як навчального посібника, та оприлюднює

його на засіданні методичної комісії ХТФ. Питання, які мають бути зазначені у висновку експерта, наведені у [Додатку 8](#).

У разі виявлення незначних зауважень до змістовного наповнення рукопису, якості виконання рукопису чи до супровідних документів, експерт самостійно зв'язується з контактною особою, вказаною у довідці про авторів/укладачів, та пропонує усунути виявлені недоліки до найближчого засідання методичної комісії ХТФ. У цьому випадку автори/укладачі на шостому етапі вносять відповідні зміни.

На сьомому етапі методична комісія аналізує всі надані матеріали та приймає рішення щодо можливості розгляду рукопису на Вченій раді ХТФ та подальшого визнання його в якості навчального посібника. Рішення про можливість розгляду рукопису на Вченій раді ХТФ приймається, якщо є позитивне рішення кафедри, враховані зауваження рецензента, за висновком експерта рукопис не потребує суттєвої переробки, і враховані зауваження експерта. У разі негативного висновку рукопис та пакет супровідних матеріалів вилучаються з репозиторію навчальних посібників ХТФ. Автори/укладачі отримують повідомлення про рішення методичної комісії електронною поштою на адресу контактної особи, зазначеної у довідці про авторів<sup>1</sup>.

За результатами розгляду навчальних посібників методична комісія готує подання Вченої раді ХТФ. Форма подання наведена у [Додатку 9](#).

Вчена рада ХТФ розглядає відповідні рекомендації методичної комісії ХТФ і у разі позитивного рішення подає рукописи до ЕРНВ для визнання їх в якості навчальних посібників.

#### 4. Прикінцеві положення

Даний порядок вводиться у дію 01.09.2019 р.

Текст даного Порядку та форми супровідних документів розташовані на сайті ХТФ на сторінці «Співробітникам» <http://www.xtf.kpi.ua/?q=Staff>.

Перегляд документу здійснюється не рідше, ніж один раз на рік.

---

<sup>1</sup> Витяг із засідання методичної комісії ХТФ у друкованому вигляді видається у випадку негативного рішення або за окремим запитом авторів/укладачів.

## 5. Нормативна база Порядку

1. ДСТУ 3017:2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення понять»;
2. ДСТУ 7157:2010 «Електронні видання. Основні види та вихідні відомості»;
3. ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»;
4. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 1060 від 01.10.2012р. «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси».
5. 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»;
6. Наказ ректора № 1-119 від 12.07.2016 р. «Про введення в дію «Положення про визнання інформаційних ресурсів системи дистанційного навчання НТУУ «КПІ» та їх окремих елементів як навчально-методичних праць»
7. Наказ Ректора № 1/180 від 21.08.2018 р. «Про запровадження системи запобігання та виявлення академічного плагіату в КПІ ім. Ігоря Сікорського».
8. Наказ Ректора № 1-352 від 26.10.2017 р. «Порядок надання грифів навчальним матеріалам в КПІ ім. Ігоря Сікорського».

Додаток 1. Форма подання Експертній раді з навчальних видань

**Експертній раді з навчальних видань**

**ПОДАННЯ**

Згідно з рішенням Вченої ради хіміко-технологічного факультету (протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ р.) вказані нижче рукописи рекомендовані до визнання як навчальних посібників:

<b>№</b>	<b>Кафедра</b>	<b>Автори/ укладачі</b>	<b>Назва рукопису</b>	<b>Мова</b>	<b>Навчальна дисципліна (кредитний модуль), заняття, види робіт, що забезпечує рукопис</b>	<b>Спеціальність, спеціалізація</b>	<b>Контактна особа від колективу авторів/ укладачів (ПШБ, телефони, e- mail)</b>

Голова Вченої ради ХТФ

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Вчений секретар

(підпис)

(ініціали, прізвище)

## Додаток 2. Рекомендації до змісту та оформлення рецензії

### РЕЦЕНЗІЯ

на \_\_\_\_\_

(вид та повна назва видання)

авторів (укладачів) \_\_\_\_\_

Текст рецензії має висвітлити наступні питання:

*Аналіз актуальності навчального видання та навчально-методичного рівня рукопису*

*Відповідність змісту рукопису назві та програмі навчальної дисципліни/ робочої програми кредитного модулю, цільовому призначенню і вимогам, які ставляться до навчальної літератури*

*Відповідність обсягу рукопису в цілому та окремих його розділів (виходячи з кількості годин за робочою програмою кредитного модулю для вивчення даного матеріалу)*

*Доступність викладу матеріалу для сприйняття студентами*

*Відповідність ілюстративного матеріалу змісту та доцільність його використання*

*Місце рецензованого рукопису серед опублікованих раніше з даної тематики (дисципліни): що нового в ньому або чим він відрізняється від інших, чи не дублює робіт (відомих рецензенту) інших авторів або раніше надрукованих робіт цього самого автора (в цілому і частково)*

*Аналіз рекомендованої у рукописі літератури*

*Допущені автором неточності, помилки (із зазначенням сторінки, таблиці, рисунка тощо) та рекомендації щодо їх виправлення*

*Інші вимоги, які рецензент вважає потрібними.*

*Висновок про можливість рекомендації рукопису до надання грифа та можливість використання роботи в навчальному процесі інших закладів вищої освіти.*

Рецензент,

(посада, вчене звання, науковий ступінь)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

МП



### Додаток 3. Висновок відповідального редактора

Цитати та фактичний матеріал перевірено  
Зауваження рецензентів враховано

Автори (укладачі):

\_\_\_\_\_

(ПІБ повністю, вчене звання, науковий ступінь)

Рецензенти:

\_\_\_\_\_

(ПІБ повністю, вчене звання, науковий ступінь)

\_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_

(назва рукопису та вид видання)

Результати аналізу звіту подібності:

Відповідальний редактор,

(посада, вчене звання, науковий ступінь)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

МП

**ВИТЯГ**

з протоколу № \_\_\_\_\_

засідання кафедри \_\_\_\_\_

(назва кафедри)

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

**Слухали:** Про рекомендацію рукопису українською/англійською мовою «Назва» авторів/укладачів **Прізвища, ініціали** для забезпечення підготовки бакалаврів/магістрів/докторів філософії спеціальності **XXX «Назва»** до видання та визнання як навчального посібника.

Відзначено, за результатами аналізу звіту подібності рукопис можна визнати авторською роботою<sup>1</sup>.

Аналіз навчально-методичного забезпечення дисципліни/кредитного модуля «Назва» показав доцільність видання навчального посібника у кількості **XXX** екземплярів<sup>2</sup>.

Внесок авторів/укладачів у сумісну працю з підготовки рукопису:

Прізвище, ініціали автора/укладача	Внесок автора/укладача, %	Підпис автора/укладача

**Ухвалили:**

1. Вважати рукопис українською/англійською мовою «Назва» авторів **Прізвища, ініціали** авторською роботою.
2. Рекомендувати рукопис українською мовою «Назва» авторів **Прізвища, ініціали** до видання та визнання як навчального посібника.
3. Авторам/укладачам рукопис та пакет супровідних документів направити на розгляд методичній комісії ХТФ.

Завідувач кафедри

**назва кафедри**

Ініціали, прізвище

<sup>1</sup> Коротко зазначаються результати аналізу: відсоток унікального матеріалу, самоцитовання (за наявності), загальноживаних термінів та усталених словосполучень тощо.

<sup>2</sup> Кількість екземплярів вказують, якщо рукопис планується видати в друкованому вигляді.

Додаток 5. Форма журналу обліку навчальних матеріалів ХТФ

<b>Регістраційний номер</b>	<b>Кафедра</b>	<b>Автори/ укладачі</b>	<b>Назва рукопису</b>	<b>Кількість сторінок</b>	<b>Експерт</b>	<b>Дата подання</b>	<b>Примітки</b>

04/18/2019 15:33:10  
2019-12

**Технологічні вимірювання і прилади**  
**Метрологічні характеристики приладів для вимірювання**  
**витрат**  
**Відомості про авторів, рецензентів, відповідального**  
**редактора**

**Автори:**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, доцент, кандидат наук, доцент кафедри Кібернетики  
хіміко-технологічних процесів  
контактні телефони: +380504489552

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, доцент, кандидат наук, доцент кафедри Кібернетики  
хіміко-технологічних процесів  
контактні телефони: +380XXXXXXXX

**Рецензенти:**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, доцент, кандидат наук, доцент кафедри ТНР, В та ЗХТ,  
Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені  
Ігоря Сікорського»

**Відповідальний редактор:**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, доцент, кандидат наук, доцент, Національний  
технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря  
Сікорського»

**Контактна особа:**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Телефон: +380XXXXXXXX  
e-mail: **XXXXXXXX**@xtf.kpi.ua

04/18/2019 15:33:10  
2019-12

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № \_\_\_\_\_**  
**засідання Вченої ради хіміко-технологічного факультету**  
**від «\_\_\_\_\_» квітня 20\_\_ р.**

**СЛУХАЛИ:** Про рекомендацію рукопису українською мовою *Технологічні вимірювання і прилади. Метрологічні характеристики приладів для вимірювання витрат* укладачів **XXXXXXXX С. Г.** та **XXXXXXXXО.В.**, для забезпечення підготовки бакалаврів спеціальності *151 - Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології*, до видання та визнання як навчальний посібник.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Рекомендувати рукопис українською мовою *Технологічні вимірювання і прилади. Метрологічні характеристики приладів для вимірювання витрат* укладачів **XXXXXXXX XXX** та **XXXXXXXX** до видання.
2. Рукопис та пакет супровідних документів направити на розгляд Експертній раді з навчальних видань для визнання рукопису як навчальний посібник.

Голова Вченої ради ХТФ

**XXXXXXXXXX**

Вчений секретар

**XXXXXXXX**



## ВИСНОВОК ЕКСПЕРТА

на \_\_\_\_\_

(вид та повна назва видання)

авторів (укладачів) \_\_\_\_\_

Текст висновку:

*Відповідність змісту рукопису назві та програмі навчальної дисципліни, цільовому призначенню і вимогам, які ставляться до навчальної літератури.*

*Відповідність обсягу рукопису в цілому та окремих його розділів (виходячи з кількості годин за програмою навчальної дисципліни для вивчення даного матеріалу).*

*Інші вимоги, які експерт вважає потрібними.*

*Висновок про можливість рекомендації рукопису до надання визнання рукопису як навчального посібника. У разі негативної оцінки рукопису в цілому, експерт повинен обґрунтувати свої висновки особливо переконливо.*

Експерт,

(посада, вчене звання, науковий ступінь)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 9. Форма подання Вченій раді ХТФ

**Вченій раді хіміко-технологічного факультету**

**ПОДАННЯ**

Згідно з рішенням методичної комісії хіміко-технологічного факультету (протокол № \_\_\_\_ від \_\_.\_\_.20\_\_ р.) вказані нижче рукописи рекомендовані до визнання як навчальних посібників:

№	Кафедра	Автори/ укладачі	Назва рукопису	Мова	Навчальна дисципліна (кредитний модуль), заняття, види робіт, що забезпечує рукопис	Спеціальність, спеціалізація	Контактна особа від колективу авторів/ укладачів (ПБ, телефони, e-mail)
1							
2							

Голова методичної комісії ХТФ

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Секретар комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)