МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

29 грудня 2018 р. **м. Київ** **№ 4862**

Про затвердження
Положення про порядок
погодження, затвердження та подання
рукописів наукових, навчальних та
навчально-методичних видань (нова редакція)

З метою підвищення ефективності роботи щодо узгодження, затвердження та подання рукописів наукових, навчальних та навчально-методичних видань на розгляд вченої ради КНТЕУ, відповідно до затвердженого Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) КНТЕУ

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити Положення про порядок погодження, затвердження та подання рукописів наукових, навчальних та навчально-методичних видань (нова редакція), що додається.

2. Вважати таким, що втратило чинність Положення про порядок погодження, затвердження та подання рукописів наукових, навчальних та навчально-методичних видань, затверджене наказом КНТЕУ 08 жовтня 2012 р. № 2959.

3. Контроль за виконанням цього Наказу покласти на першого проректора з науково-педагогічної роботи Притульську Н.В.

Ректор **А. А. Мазаракі**

Перший проректор з науково-педагогічної роботи	Н.В. Притульська
Проректор з наукової роботи	С.В. Мельниченко
Начальник навчально-методичного відділу	Т.В. Божко
Начальник юридичного відділу	О.Р. Івасин
Вчений секретар	М.В. Тарасюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ КНТЕУ
від 29.12.2018 р. № 4862

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок погодження, затвердження та подання рукописів наукових, навчальних та навчально-методичних видань (нова редакція)

1. Дане Положення встановлює порядок погодження, затвердження та подання рукописів наукових, навчальних та навчально-методичних видань, рішення про рекомендацію до видання яких ухвалює вчена рада КНТЕУ.

Вчена рада КНТЕУ ухвалює рішення щодо рекомендації до видання та затвердження: наукових видань – монографій; навчальних видань – підручників, навчальних посібників тощо; навчально-методичних видань – програм та робочих програм навчальних дисциплін; програм кваліфікаційних екзаменів, практик; робочих програм підготовки до кваліфікаційних екзаменів; програм вступних випробувань до аспірантури; програм вступних фахових випробувань для здобуття освітніх ступенів «доктора філософії», «магістра», «бакалавра», «молодшого бакалавра».

2. Рукописи наукових, навчальних та навчально-методичних видань (далі – Рукописи), підготовлені відповідно до затверджених вимог, подаються на рецензування провідним фахівцям з навчальних дисциплін, науково-педагогічним працівникам, яким присуджені наукові ступені та присвоєні вчені звання, з відповідних випускових кафедр, гарантам освітніх програм, провідним фахівцям галузі (стейкхолдерам) за місяць до остаточного терміну подання Рукопису до навчально-методичного відділу (навчальні та навчально-методичні видання) та до відділу організації наукової роботи студентів та викладачів (наукові видання) КНТЕУ, що визначений планами видання наукових, навчальних, навчально-методичних

матеріалів та документів. Про погодження свідчать візи вищезазначених осіб на титульній сторінці та позитивні рецензії до рукопису.

3. Автори в десятиденний термін зобов'язані усунути або обґрунтовано відхилити зауваження рецензентів та подати рукопис і рецензії для розгляду на засіданні кафедри. У разі істотних розбіжностей поглядів авторів та рецензентів щодо змісту видань ректором призначається міжкафедральний семінар з цього питання, на якому після обговорення приймається рішення щодо направлення на доопрацювання або рекомендацію вченій раді КНТЕУ ухвалити рішення про рекомендацію до видання навчальних та наукових праць або затвердження рукопису навчально-методичної праці.

4. Кафедра в п'ятиденний термін розглядає подані документи та виносить рішення щодо можливості видання навчальної або наукової праці або затвердження навчально-методичної праці.

Порядок розгляду Рукописів на кафедрі та прийняття рішення кафедрою щодо рекомендації до видання навчальної / наукової праці або затвердження навчально-методичної праці ухвалюється на засіданні кафедри.

Рішення кафедри щодо рекомендації до видання навчальної / наукової праці або затвердження навчально-методичної праці оформлюється у вигляді протоколу. Номер протоколу та дата проведення засідання кафедри зазначаються на другій сторінці Рукопису наукового, навчального або навчально-методичного видання.

5. У разі позитивного рішення кафедри автори в дводенний термін оформлюють протоколи, інші необхідні документи та разом з рукописом подають на розгляд заступнику декана з навчально-методичної (науково-методичної) роботи.

Заступник декана з навчально-методичної (науково-методичної) роботи перевіряє відповідність представленого рукопису та супровідних документів затвердженим вимогам та візує Титульний аркуш Рукопису.

6. Заступник декана з навчально-методичної (науково-методичної) роботи передає Рукописи:

– навчальних та наукових праць на розгляд вченої ради факультету;

– навчально-методичних праць авторам для подальшого розгляду.

7. Порядок розгляду Рукописів на факультеті навчальних і наукових праць та прийняття рішення вченою радою факультету щодо рекомендації вченій раді КНТЕУ рекомендувати до видання навчальної / наукової праці або затвердження навчально-методичної праці ухвалюється вченою радою факультету.

У випадках, передбачених абзацом третім пункту 16 цього Положення, Рукописи навчальних та наукових праць можуть бути обговорені на засіданнях вчених рад декількох факультетів.

Рішення вченої ради факультету щодо рекомендації до видання Рукописів навчальних та наукових праць оформлюється у вигляді протоколу.

8. Автори в дводенний термін після засідання вченої ради факультету (вчених рад факультетів) передають Рукопис та відповідні супровідні документи до навчально-методичного відділу / відділу організації наукової роботи студентів та викладачів КНТЕУ (відповідно до виду Рукопису).

У разі позитивного висновку експертів, навчально-методичний відділ / відділ організації наукової роботи студентів та викладачів включає Рукопис до переліку видань, що пропонуються до розгляду вченою радою університету, та подають його на розгляд ректору КНТЕУ для визначення експертів з числа членів вченої ради КНТЕУ.

У разі невідповідності Рукопису, супровідних документів встановленим вимогам документи повертаються авторам на доопрацювання на термін не більше трьох днів.

9. Експерти розглядають подані Рукописи та не пізніше ніж за п'ятнадцять днів до засідання вченої ради КНТЕУ повертають Рукопис з попереднім висновком щодо можливості його видання або затвердження до навчально-методичного відділу / відділу організації наукової роботи студентів та викладачів.

10. Рукописи наукових та навчальних праць за поданням навчально-

методичного відділу / відділу організації наукової роботи студентів та викладачів проходять попередню експертизу та обговорення на засіданні редакційно-видавничої ради КНТЕУ.

Порядок розгляду Рукописів та прийняття рішення про рекомендацію до видання ухвалюється редакційно-видавничою радою КНТЕУ.

Рішення редакційно-видавничої ради КНТЕУ щодо рекомендації до видання Рукописів наукових та навчальних праць оформлюється у вигляді протоколу.

11. Навчально-методичний відділ / відділ організації наукової роботи студентів та викладачів готує проект постанови вченої ради КНТЕУ щодо рекомендації до видання навчально-методичних видань, з яких отримані попередні позитивні висновки експертів.

12. Навчально-методичний відділ / відділ організації наукової роботи студентів та викладачів готують переліки навчальних / наукових праць, щодо яких отримані попередні позитивні висновки експертів.

13. Не пізніше ніж за десять днів до засідання вченої ради КНТЕУ навчально-методичний відділ / відділ організації наукової роботи студентів та викладачів передає вченому секретарю проект постанови КНТЕУ про рекомендацію до видання навчально-методичних видань та/або переліки навчальних та наукових праць, попередньо завізовані керівником підрозділу та проректором, згідно з розподілом обов'язків, Рукописи, їх електронні варіанти та супровідні документи.

14. Вчений секретар перевіряє відповідність проекту постанови та поданих Рукописів встановленим вимогам і включає відповідне питання до порядку денного засідання вченої ради КНТЕУ.

15. На засіданні вченої ради КНТЕУ експерти оголошують свій висновок щодо можливості видання або затвердження певного Рукопису.

Рішення вченої ради КНТЕУ щодо можливості видання або затвердження певного Рукопису приймається шляхом досягнення консенсусу.

16. У випадку відсутності консенсусу щодо певного Рукопису його розгляд

переноситься і проводиться повторне обговорення на вченій раді факультету.

У разі необхідності для обговорення рукопису можуть бути залучені вчені ради декількох факультетів.

Після досягнення консенсусу Рукопис разом із витягом з протоколу засідання вченої ради факультету (вчених рад факультетів) подається на розгляд вченої ради КНТЕУ у порядку, визначеному пунктами 7-15 цього Положення.

17. Вчена рада КНТЕУ відкритим голосуванням приймає рішення про рекомендацію щодо видання або затвердження наукових, навчальних та навчально-методичних видань.

18. У десятиденний термін після ухвалення вченою радою КНТЕУ рішення про рекомендацію щодо видання або затвердження наукових, навчальних та навчально-методичних видань вчений секретар передає Рукописи на підпис ректору.

19. Після затвердження ректором Рукописи, їх електронні варіанти та супровідні документи передаються до Центру підготовки навчально-методичних видань КНТЕУ для видання або до Навчально-методичного відділу КНТЕУ для зберігання та організації розміщення в системі дистанційного навчання.

20. Завідувачі кафедр, гаранти та члени груп з розробки та розвитку освітніх програм проводять моніторинг навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, навчальних видань, кваліфікаційних екзаменів, практик, актуалізуючи їх зміст та назви, та здійснюючи необхідні корегуючі дії згідно з процедурами Системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, зокрема:

при зміні назви дисципліни без змін структури та змісту забезпечується актуалізація назви на титульній сторінці друкованого видання (екземпляри на кафедрі у папці НМКД, у навчально-методичному відділі та бібліотеці); рукописного видання - у Центр підготовки навчально-методичних видань;

при зміні кількості передбачених на лекційні, практичні, семінарські, лабораторні заняття, самостійну роботу студентів години, без зміни загальної кількості годин, відведених для вивчення дисципліни, або ж у випадку

зменшення їх загальної кількості – розробляється новий тематичний план та вкладається відповідну сторінку у примірники видання, які знаходяться на кафедрі (у папці Навчально-методичного комплексу дисципліни), навчально-методичному відділу та бібліотеці;

при збільшенні кількості годин, відведених на вивчення дисципліни, а також у разі необхідності внесення суттєвих змін за структурою та змістом – розробляється новий рукопис та подається у встановленому цим Положенням порядку на розгляд вченої ради КНТЕУ.

Вчений секретар **М. В. Тарасюк**