



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені ДМИТРА МОТОРНОГО

НАКАЗ

02.03.2026

м. Запоріжжя

№ 19 - ОД

**Про перезатвердження  
Положення про навчальні видання  
Таврійського державного агротехнологічного  
університету імені Дмитра Моторного**

На підставі Законів України «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про освіту», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про авторське право та суміжні права»; державних стандартів: ДСТУ 3017:2015, ДСТУ 8302:2015, СОУ 18.1-02477019-15:2015, ДСТУ ГОСТ 7.84:2008, Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності (Постанова КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187 зі змінами) та Положенням про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти (Наказ МОН №686 від 15.05.2024) та з метою упорядкування процедури щодо підготовки до видання підручників, навчальних посібників та інших навчально-методичних матеріалів Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного,

**НАКАЗУЮ:**


1. Затвердити Положення про навчальні видання Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного (далі – Положення).
2. Положення ввести в дію з моменту підписання.
3. Положення про порядок надання грифу вченої ради навчальним виданням Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного (2025) вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого проректора ЛОМЕЙКА О.П.

Ректор

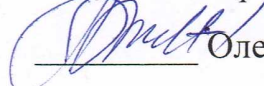


Сергій КЮРЧЕВ

Перший проректор

  
Олександр ЛОМЕЙКО

Начальник юридичного відділу

  
Олексій БИЧКІВСЬКИЙ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНІ ВИДАННЯ  
ТАВРІЙСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРОТЕХНОЛОГІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

Запоріжжя

2026

*Положення про навчальні видання Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного /Ломейко О.П., Шарова Т.М., Скляр Р.В., Землянська А.В., Вовк О.Ю., Дереза О.О., Тараненко Г.Г., Аюбова Е.М., Вороніна Ю.Є., Білоцька О.М. Запоріжжя: ТДАТУ, 2026. 18 с.*

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про освіту», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про авторське право та суміжні права»; державних стандартів: ДСТУ 3017:2015, ДСТУ 8302:2015, СОУ 18.1-02477019-15:2015, ДСТУ ГОСТ 7.84:2008, Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності (Постанова КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187 зі змінами) та Положенням про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти (Наказ МОН №686 від 15.05.2024).

Метою зазначеного Положення є упорядкування процедури щодо підготовки до видання підручників, навчальних посібників та інших навчально-методичних матеріалів Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного.

Авторський колектив:

ЛОМЕЙКО О. П. – перший проректор, к.т.н., доцент  
ШАРОВА Т.М. – начальник ННЦ, д.філол.н., професор  
СКЛЯР Р.В. – завідувачка відділу МЯОД, к.т.н., доцент  
ЗЕМЛЯНСЬКА А.В. – провідний фахівець ННЦ, к.філол.н., доцент  
ВОВК О.Ю. – голова методичної комісії ЕКТ, к.т.н., доцент  
ДЕРЕЗА О.О. – голова методичної комісії МТФ, к.т.н., доцент  
ТАРАНЕНКО Г.Г. – голова методичної комісії ННІЗУП, к.пед.н., доцент  
АЮБОВА Е.М. – голова методичної комісії АТЕ, к.б.н., доцент  
ВОРОНІНА Ю.Є. – голова методичної комісії ФЕБ, к.н. з держ. упр., доцент  
БІЛОЦЬКА О.М. – директор наукової бібліотеки.

**РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО**

Науково-методичною радою університету  
Протокол №7  
від 20 лютого 2026 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою університету  
Протокол №7  
від 27 лютого 2026 року

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Підготовка та видання навчальних матеріалів (підручників, навчальних посібників), далі – **навчальних видань** у Таврійському державному агротехнологічному університеті імені Дмитра Моторного (далі – Університет) регламентується цим Положенням та наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2020 №931 «Про затвердження Порядку надання грифів навчальній літературі та навчальним програмам», з урахуванням Законів України «Про видавничу справу», «Про освіту» та «Про вищу освіту», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про авторське право та суміжні права», Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності (Постанова КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187 зі змінами) та Положенням про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти (Наказ МОН №686 від 15.05.2024), якими необхідно керуватися при підготовці підручників і навчальних посібників у закладах вищої освіти для випуску їх через видавництва України.

1.2 Гриф вченої ради ТДАТУ надається підручникам та навчальним посібникам. Інші різновиди навчальних видань (практикуми, робочі зошити, методичні рекомендації, наочні посібники тощо) можуть бути рекомендовані Науково-методичною радою університету без винесення на розгляд Вченої ради Університету.

1.3 Рівні затвердження навчальних видань:

– підручники та навчальні посібники – затверджуються вченою радою університету та отримують гриф вченої ради з формулюванням «Рекомендовано вченою радою ТДАТУ»;

– інші навчально-методичні видання – затверджуються Науково-методичною радою університету з формулюванням «Рекомендовано Науково-методичною радою ТДАТУ»;

– розгляд і схвалення навчально-методичних розробок, які не плануються до видання або які не відповідають критеріям оцінювання навчальних видань, зазначених у розділі 5, здійснюється методичною комісією відповідного факультету (ННІЗУП) на підставі рішення кафедри та за наявності позитивної рецензії. Формулювання на титульному аркуші зазначається як: «Схвалено методичною комісією факультету/ННІЗУП (протокол № \_ від \_)».

1.4 Завдання цього Положення: контроль за якістю навчального забезпечення освітнього процесу та організаційно-методичний супровід процесу створення навчальних видань.

1.5 Підготовку навчальних видань здійснюють науково-педагогічні працівники.

1.6 Підготовка навчальних видань здійснюється з метою:

– підвищення якості навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

– розвитку професійно важливих та соціально значущих рис особистості здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів);

– формування системи професійних компетентностей майбутнього фахівця, розвитку творчої особистості, орієнтованої на самонавчання, саморозвиток, самоконтроль;

– розширення можливостей науково-педагогічних працівників у реалізації творчого потенціалу й досвіду викладання;

– розширення доступу здобувачів до користування навчальними виданнями з дисциплін;

– удосконалення змісту, методів і засобів навчання за світовими стандартами шляхом широкого використання інформаційних ресурсів, впровадження методик та програмно-технічних засобів дистанційного навчання;

– оперативного оновлення навчально-методичного забезпечення з дисциплін;

– розвитку системи науково-технічної інформації і формування інтегрованої системи освітніх інформаційних ресурсів, входження до єдиного науково-освітнього простору, здатного взаємодіяти із зовнішнім світом.

1.7 Підготовлений рукопис навчального видання подається на розгляд ВМЯОД, методичної комісії факультету (ННІЗУП), Науково-методичної ради, а для отримання грифу для підручника та навчального посібника рішення ухвалюється вченою радою університету. Навчальне видання має бути сучасним за змістом і формою, оперативно друкуватися/розміщуватись в електронному середовищі та впроваджуватись в освітній процес.

1.8 Відповідальність за якість і новизну змісту, науково-методичний рівень навчального видання, що подається на розгляд та затвердження на вченій раді Університету, несуть автор(-и) та рецензенти, які визнали цю літературу такою, що відповідає сучасним вимогам, навчальним програмам, стандартам вищої освіти та сприятиме підвищенню якості підготовки фахівців.

1.9 У відповідності до Закону «Про авторське право і суміжні права», Цивільного кодексу України, Кримінального кодексу України, кодексу України про адміністративні правопорушення, автор(-и) несуть повну відповідальність за наявність у поданих рукописах академічного плагіату.

1.10 У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

**Видання** – твір (документ), що містить інформацію, призначену для поширення, пройшов редакційно-видавниче опрацювання, відтворений друкуванням, тисненням або іншим способом, має видавниче оформлення, поліграфічне й технічне виконання якого відповідає вимогам правових і нормативних документів.

**Підручник** – навчальне видання, що містить у повному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає навчальній програмі та має відповідний офіційно наданий гриф.

**Навчальний посібник** – різновид навчального видання, що частково чи повністю замінює підручник або доповнює його у викладі навчального матеріалу з певного предмета (курсу, дисципліни) або окремого його розділу і має відповідний офіційно наданий гриф. Використовується як допоміжний

засіб навчання, основним призначенням якого є сприяння в практичній діяльності або в оволодінні навчальною дисципліною, ефективній організації самостійної освітньої діяльності. Зміст навчального посібника узгоджується з державними освітніми стандартами, навчальними планами, програмами.

**Навчально-методичний посібник** – навчальний посібник, основним змістом якого є методика викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методика щодо окремих напрямів розвитку та виховання особистості.

Навчально-методичні посібники зазвичай призначаються для викладачів і містять методику викладання та подання певної навчальної дисципліни, рекомендації щодо організації самостійної роботи здобувачів освіти.

Різновидом навчально-методичного посібника є **методичні рекомендації** та **вказівки**, які допомагають краще орієнтуватися в певній дисципліні, роз'яснюють методику навчальної роботи, містять поради щодо виконання різноманітних завдань. Методичні рекомендації адресовані викладачам і містять інформацію про особливості викладання та ведення роботи із здобувачами освіти, а методичні вказівки – допомагають здобувачам в організації самостійної роботи та сприяють кращому засвоєнню матеріалу (наприклад, до виконання лабораторних робіт (практикумів), курсових проектів (робіт), до кваліфікаційної (дипломної) роботи, до проведення практики і т. ін.)

**Практикум** – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок. До практикумів належать збірники задач, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт тощо. Різновидом практикумів є **робочі зошити**.

**Навчальний наочний посібник** – навчальний посібник, основним змістом якого є зображення, що унаочнюють предмет навчальної дисципліни. Навчальні наочні посібники містять здебільшого ілюстративний матеріал для кращого вивчення певної дисципліни. Вони допомагають здобувачам освіти наочно представити об'єкти і явища, краще зрозуміти їхню суть шляхом візуального сприйняття інформації. Серед друкованих навчальних наочних посібників розрізняють поліграфічні зображувальні (комплекти плакатів або таблиць) і картографічні (стінні, контурні карти, атласи тощо).

**Словник** – упорядкований список слів (зазвичай за алфавітом або тематикою), який містить їхнє тлумачення, переклад, граматичні характеристики або іншу інформацію. Словники є лексикографічними виданнями, що фіксують знання та досвід, допомагаючи правильно розуміти значення, писати чи перекладати слова.

**Довідник** – довідкове видання або впорядкований запис, що містить узагальнені, стислі відомості з певних галузей науки, професій чи питань. Його основна мета – швидкий пошук інформації, що впорядкована за абеткою або тематично.

## **2. ПЛАНУВАННЯ ВИДАННЯ ПІДРУЧНИКА / НАВЧАЛЬНОГО ПОСІБНИКА ПІД ГРИФОМ ВЧЕНОЇ РАДИ**

2.1 На початку кожного навчального року викладачі кафедр проводять аналіз забезпечення навчальними виданнями дисциплін, які вони викладають. На основі цього аналізу складаються кафедральні перспективні плани видання навчальної літератури терміном на 1 рік. План видання у серпні (вересні) кожного навчального року має бути обговорено на засіданні кафедри і, за підписом завідувача кафедри, передано на затвердження вченою радою факультету (ННІЗУП).

2.2 План навчальних видань кафедри подається в термін не пізніше ніж 01 жовтня щорічно до ННЦ тільки після схвалення його вченою радою факультету (ННІЗУП), для здобувачів якого призначена ця навчальна література. Якщо видання розраховано на здобувачів кількох спеціальностей різних факультетів, воно затверджується методичною комісією того факультету (ННІЗУП), на якому воно було розроблено. План навчальних видань університету формує ННЦ до 15 жовтня щорічно. У випадку позапланового виконання науково-педагогічними працівниками навчального видання завідувач кафедри, до якої відноситься автор/автори видання, пише службову записку першому проректору щодо включення пропонованого навчального видання до плану на навчальний рік, а начальник ННЦ ТДАТУ вносить зміни до загального плану видань по Університету.

2.3 Відповідальність за вчасне забезпечення освітнього процесу навчальними виданнями та їх якісну розробку несуть відповідні кафедри.

2.4 Завідувач кафедри, гарант освітньої програми (ОП)<sup>1</sup> (для обов'язкових компонентів), автори та рецензенти несуть відповідальність за зміст усіх видів навчальних видань, їх дидактичний і методичний рівень, обґрунтованість видання та наявність текстових запозичень.

2.5 Відповідальним за підготовку видання є завідувач кафедри за погодженням з гарантом ОП<sup>2</sup> (для обов'язкових компонентів). План видань на навчальний рік затверджує перший проректор.

2.6 Перелік документів, що подаються автором(-ами) на розгляд Науково-методичної ради ТДАТУ для отримання дозволів на видання під грифом вченої ради Університету підручників та навчальних посібників:

- рукопис навчального видання (мовами навчання);
- рецензії на рукопис не менше ніж трьох фахівців (з них – дві рецензії зовнішні, де бажано мати одну від роботодавців для випускових кафедр). Для іншомовних видань – додатково рецензія фахівця з цієї мови.

---

<sup>1</sup> Відповідно до Посадової інструкції завідувач кафедри несе персональну відповідальність за незабезпечення якості підготовки фахівців з дисциплін, що викладаються на кафедрі.

<sup>2</sup> Відповідно до Положення про гаранта п. 5.3. Функції Гаранта щодо забезпечення та контролю якості підготовки здобувачів вищої освіти:

– контроль та координація забезпечення якості навчально-методичного забезпечення ОП.

- звіт подібності за допомогою системи StrikePlagiarism, що надається ВМЯОД (Додаток А);
- робоча програма навчальної дисципліни;
- витяг із протоколу засідання кафедри, на якій викладається навчальна дисципліна за допомогою навчального видання, що розглядається, із клопотанням про розгляд рукопису;
- витяг із протоколу методичної комісії факультету (ННІЗУП) з цієї спеціальності (для обов'язкових дисциплін загального спрямування та дисциплін за вибором здобувача – факультету, до складу якого відноситься кафедра, на якій працює автор/автори), з рекомендацією рукопису до розгляду Науково-методичною радою ТДАТУ.

### **3. ВИМОГИ ДО НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ**

#### **3.1 Загальні вимоги до навчальних видань**

3.1.1 Високий науково-методичний рівень змісту, відображення в ньому етичних та естетичних норм конкретної людської діяльності. Відповідність основним напрямам та наслідкам розвитку наукової думки, її сучасному стану.

3.1.2 Відповідність вимогам освітніх програм спеціальності та стандартів вищої освіти, що визначають обов'язковий набір програмних результатів навчання (для обов'язкових компонентів).

3.1.3 Високий методичний рівень навчальних видань, що має забезпечити необхідний навчальний ефект, тобто доступність викладання, зв'язок із лекційними та практичними знаннями, стимулювання самостійної роботи.

3.1.4 Висока культура видання, наявність термінологічного апарату.

3.1.5 Відповідність власній науковій та педагогічній концепції викладача.

3.1.6 Відповідність робочій програмі навчальної дисципліни – для навчального видання, необхідного для забезпечення якості освіти з обов'язкових компонентів та дисциплін за вибором здобувача.

#### **3.2 Вимоги до змісту навчальних видань**

3.2.1 Загальні вимоги. У процесі створення навчальних видань автор, окрім використання власних критеріїв відбору знань, визначення їх обсягу та глибини, повинен дотримуватися державних стандартів, що відіграють визначальне значення для змісту і структури майбутнього видання та керуватися робочою програмою навчальної дисципліни.

3.2.2 Основною метою навчального видання є не лише передача знань здобувачам вищої освіти, а й розвиток у них професійно важливих та соціально значущих якостей особистості, формування системи професійної компетенції. Підручники й навчальні посібники – основні видання для навчально-пізнавальної діяльності здобувача.

3.2.3 Зміст навчального видання має відповідати сучасним технологіям

навчання.

3.2.4 Зміст навчального видання повинен бути диференційований за ознакою ступеня вищої освіти читацької аудиторії та цільового призначення. Пов'язано це з тим, що на кожному рівні вищої освіти уміння/навички, відповідно до Національної рамки кваліфікацій України, різні:

- *бакалавр* повинен оволодіти поглибленими когнітивними та практичними уміннями/навичками, майстерністю та інноваційністю на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання;

- *магістр* повинен оволодіти спеціалізованими уміннями/навичками розв'язання проблем, необхідними для проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур;

- *доктор філософії* повинен оволодіти спеціалізованими уміннями/навичками і методами, необхідними для розв'язання значущих проблем у сфері професійної діяльності, науки та/або інновацій, розширення та переоцінки вже існуючих знань і професійної практики.

3.3 Рукописи навчальних видань оформлюються авторами державною мовою або мовою викладання навчальної дисципліни, відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

3.4 Усі навчальні видання підлягають перевірці на академічний плагіат, порядок якої визначений п. 4.5 Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в Таврійському державному агротехнологічному університеті імені Дмитра Моторного.

3.5 Гриф вченої ради Університету можуть отримати тільки ті навчальні видання, які пройшли всі етапи рецензування та експертизи, що регламентуються цим Положенням.

3.6 Структура підручників та навчальних посібників:

- вихідні відомості (УДК, дані про автора(-ів), назва видання, вид видання, рецензенти, гриф вченої ради ТДАТУ, бібліографічний опис);

- зміст;

- вступ (або передмова);

- основний текст;

- запитання, тести для самоконтролю тощо;

- обов'язкові та додаткові задачі, приклади (за потреби);

- список використаної літератури

- додатки (за потреби).

3.6.1 Оформлення навчального видання вимагає правильного оформлення титульного аркуша та його зворотної сторони, на якій вказується основна інформація щодо автора(-ів), рецензентів, рекомендації вченої ради, а також його бібліографічний опис і анотація.

Запропонований зразок оформлення титульного аркушу та його зворотної сторони, наведений у *Додатку Б*, є орієнтовним.

3.6.2 Зміст

Зміст – це перелік заголовків рубрик у виданні. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції, порівняно із заголовками у тексті, не дозволяється.

До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «параграф» та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок із відповідними заголовками й відділяються від них крапкою.

Всі заголовки у змісті починаються із прописної літери без крапки наприкінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

### 3.6.3 Вступ (передмова)

Вступ (передмова) у навчальному виданні повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце цього курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед здобувачем при вивченні навчальної дисципліни.

### 3.6.4 Основний текст

Основний текст навчального видання – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором/авторами навчальний матеріал.

Викладання матеріалу в навчальному виданні повинно відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція навчального видання, подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути спрямовані на те, щоб передати здобувачеві вищої освіти певну інформацію, навчити його самостійно користуватися виданням, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

### 3.6.5 Запитання, тести, задачі, завдання

Запитання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальному виданні дозволяють забезпечити більш ефективно опрацювання здобувачем вищої освіти навчального матеріалу в процесі самостійної роботи. Такі контрольні запитання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини навчального видання (розділу, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Необхідно пам'ятати, що методично правильно поставлені запитання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань під час самостійної роботи з підручником/навчальним посібником призведе до їх практичного застосування.

Під час написання навчальних видань необхідно враховувати потребу орієнтувати здобувача вищої освіти на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю.

### 3.6.6 Ілюстрації у навчальному виданні

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою

автор. Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам щодо ілюстрування навчальних видань:

- ілюстрації повинні використовуватись тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у навчальному виданні. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

- вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовки здобувачів вищої освіти. Так, у підручниках/навчальних посібниках для здобувачів освіти молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для здобувачів освіти старших курсів, які здатні вільно читати кресленник та складні схеми;

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

- подані в підручниках та навчальних посібниках технічні кресленники, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;

- однотипні ілюстрації у навчальному виданні мають бути виконані в одній техніці;

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

- доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

### 3.6.7 Список використаної літератури

У навчальних виданнях мають бути наведені джерела, з яких отримано фактичний матеріал. Вони вказуються у відповідних посиланнях по тексту видання у квадратних дужках та у бібліографічному списку, оформленому відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Дані для складання списку використаної літератури беруться безпосередньо з видання.

У підручниках/ навчальних посібниках необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі «Список використаної літератури» підручника / навчального посібника необхідно вказати основні використані джерела.

### 3.6.8 Показчики (за потреби)

Показчики не є обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування навчальним виданням. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у виданні, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в ньому. Поруч із терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному покажчику та прізвища в іменному покажчику пишуться в один стовпчик та розташовуються чітко в алфавітному порядку.

Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

### 3.6.9 Додатки

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальних видань. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всього видання в цілому або його окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми видання.

Додатки оформлюються як продовження навчального видання на наступних його сторінках, кожен такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток має містити заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком прописними літерами друкується слово «ДОДАТОК...» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б тощо.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, що нумеруються в межах кожного додатка. У такому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад А.2 – другий розділ додатка А.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумеруються в межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д.

## **4. РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ЕКСПЕРТИЗА ПІДРУЧНИКІВ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ**

4.1 Рукопис навчальних видань проходить обов'язкове рецензування.

Рецензент – висококваліфікований фахівець галузі, який повинен дати розгорнутий і мотивований висновок про придатність рукопису до опублікування. Оцінюючи рукопис, рецензент визначає:

- актуальність навчальних видань та доцільність їх видання, переваги над наявними або причини відхилення;
- науково-методичну цінність та науковий рівень;
- повноту, послідовність, логічність викладення матеріалу, чіткість формулювань та зв'язок між окремими частинами рукопису.

Зауваження та побажання рецензента повинні бути принциповими, обґрунтованими, чітко сформульованими і спрямованими на удосконалення науково-методичного рівня рукопису. Разом із тим критика рецензента повинна бути тактовною.

Наприкінці рецензії вказуються прізвище, ім'я та по батькові

рецензента, посада, науковий ступінь, вчене звання. Рецензія підписується рецензентом. На підпис зовнішнього рецензента ставиться печатка установи, у якій він працює, або замість підпису і печатки накладається кваліфікований електронний підпис.

4.2 Експертиза рукописів навчальних видань та необхідних документів до них проводиться в **три етапи** відповідно до п. 1.2:

- на першому – кафедрою, на якій викладається навчальна дисципліна за допомогою навчального видання, що розглядається;

- на другому – ВМЯОД, методичною комісією факультету з цієї спеціальності для обов'язкових компонентів<sup>3</sup>, а для обов'язкових дисциплін загального спрямування або дисциплін за вибором здобувача – методичною комісією факультету (ННІЗУП), до складу якого відноситься кафедра, на якій працює автор(-и).

- на третьому – Науково-методичною радою Університету.

4.2.1 Рукопис навчальних видань розглядається на засіданні кафедри щодо його актуальності, науково-методичного рівня, відповідності робочій програмі навчальної дисципліни, дотримання вимог щодо структури видання. На підставі обговорення надається витяг із протоколу засідання кафедри з рекомендацією про подальший розгляд рукопису на засіданні методичної комісії відповідного факультету (ННІЗУП) та обґрунтування доцільності навчального видання.

4.2.2 Підготовлений рукопис підручника/навчального посібника (електронна версія), що виноситься на розгляд вченої ради Університету, після обговорення на засіданні кафедри і визнання таким, що за змістом та обсягом відповідає програмі навчальної дисципліни, передається до ВМЯОД на антиплагіатну експертизу для перевірки на академічний плагіат та аналізу на предмет відповідності навчального видання вимогам цього Положення.

До ВМЯОД подаються матеріали:

- електронний варіант навчального видання у форматі Word (\*.doc, \*.docx);

- робоча програма відповідної навчальної дисципліни.

Зазначені матеріали надсилаються автором(-ами) на корпоративну пошту ВМЯОД не пізніше ніж за 10 днів до засідання методичної комісії факультету/ННІЗУП.

За умови позитивного рішення оформлюється Звіт подібності за допомогою системи StrikePlagiarism (*Додаток А*), який надається автору(-ам) і надсилається секретарю Науково-методичної ради ТДАТУ.

4.2.3 Розгляд методичною комісією факультету (ННІЗУП) за спеціальністю або факультету (ННІЗУП), на якому розроблено навчальне видання (в разі якщо забезпечує викладання дисципліни на кількох

---

<sup>3</sup> Для обов'язкових компонентів – навчальне видання повинно відповідати робочій програмі навчальної дисципліни – освітній програмі – стандарту вищої освіти спеціальності.

Відповідно до Положення про акредитацію ОП критерій 7 «Освітнє середовище та матеріальні ресурси»:

1. Фінансові та матеріально-технічні ресурси (програмне забезпечення, обладнання, бібліотека, інша інфраструктура тощо), навчально-методичне забезпечення освітньої програми гарантують досягнення визначених освітньою програмою цілей та програмних результатів навчання.

спеціальностях різних факультетів) відбувається згідно з планом засідань методичної комісії. На розгляд автором(-ами) подається пакет документів відповідно до переліку у п.2.6 (за винятком останнього пункту). У разі прийняття позитивного рішення результати розгляду оформляються витягом із протоколу засідання методичної комісії факультету (ННІЗУП) про рекомендацію до подальшого розгляду Науково-методичною радою і, разом з іншими документами згідно з переліком у п.2.6, головою комісії надсилається секретарю Науково-методичної ради.

4.2.4 Витяги із протоколів засідань кафедри та методичної комісії, як правило, містять:

- наявність навчальної мети підручника/навчального посібника та їх відповідність змісту освіти;
- ступінь відповідності програмі навчальної дисципліни;
- оцінку дидактичних особливостей;
- переваги над раніше виданими аналогічними навчальними виданнями.

4.3 Після розгляду видання і прийняття позитивного рішення Науково-методичною радою оформлюється витяг із протоколу засідання з рекомендацією щодо надання виданню грифу вченої ради ТДАТУ, який подається вченому секретарю.

4.4 У разі неправильного чи неякісного оформлення або некомплектності матеріали Вченою радою Університету не розглядаються і повертаються автору(-ам).

4.5 Після розгляду на засіданні вченої ради Університету ухвалені рукописи навчальних видань подаються до друку або розміщення в електронній мережі.

4.6 Електронна версія видання Науково-методичною радою передається до наукової бібліотеки для розміщення в інституційному репозитарії Університету.

## **5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ**

5.1 Головними критеріями якості навчальних видань є: відповідність їх робочій програмі навчальної дисципліни; якісний виклад матеріалу, зокрема власних наукових досліджень, методик, питань, опрацьованих автором або колективом авторів і перевірені практикою.

5.2 Обсяг навчальних видань ТДАТУ повинен становити:

- підручник – не менше 14 авторських аркушів;
- навчальний посібник – не менше 9 авторських аркушів;
- навчально-методичний посібник – не менше 7 авторських аркушів;
- практикум – не менше 5 авторських аркушів;
- інші навчальні видання – не менше 4 авторських аркушів.

5.3 Навчальні видання обсягом менше ніж 4 а.а. не виносяться на розгляд Науково-методичної ради та вченої ради університету. У такому випадку їх розгляд і схвалення здійснюється методичною комісією

відповідного факультету (ННІЗУП) на підставі рішення кафедри та за наявності позитивної рецензії.

5.4 Викладення матеріалу повинно мати логічну завершеність, доступність, послідовність і відповідати вимогам щодо оформлення відповідного виду видання.

5.5 При виданні підручник та навчальний посібник повинен отримати ISBN – міжнародний стандартний номер книги, що ідентифікує конкретне видання певного видавця, номер видання надається видавництвом. © – знак охорони авторських прав – знак копірайт.

*Приклад:* © Петренко І.І. 2026, © ТДАТУ або Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного, 2026

## **6. ОСОБЛИВОСТІ ПРОЦЕДУРИ ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ НА НАУКОВО-МЕТОДИЧНІЙ РАДІ**

### **6.1 Планування та подання рукопису**

6.1.1 Навчально-методичні матеріали і розробки включаються до плану видань кафедри та погоджуються із завідувачем кафедри.

6.1.2 Для обов'язкових компонентів освітньої програми рукопис додатково погоджується гарантом освітньої програми.

6.1.3 Для видання рукопис подається автором(ами) на розгляд кафедри разом із:

- робочою програмою навчальної дисципліни (за наявності);
- обґрунтуванням доцільності видання;
- електронною версією рукопису.

### **6.2 Рецензування та експертиза**

6.2.1 Навчально-методичні матеріали підлягають обов'язковому рецензуванню.

6.2.2 Для навчально-методичних матеріалів встановлюється така кількість рецензій:

– не менше однієї внутрішньої та однієї зовнішньої рецензії – для навчальних видань, які подаються на затвердження Науково-методичною радою;

– не менше однієї внутрішньої рецензії – для навчальних видань, які не відповідають критеріям, зазначеним у розділі 5, і розглядаються тільки методичною комісією відповідного факультету (ННІЗУП).

6.2.3 Відповідальність щодо академічного плагіату в навчально-методичних матеріалах, які не подаються на отримання грифу вченої ради університету, несе автор(-и) навчального видання. Рекомендується проведення на рівні кафедри та методичної комісії факультетів (ННІЗУП) експертизи таких навчально-методичних матеріалів на академічний плагіат із застосуванням будь-яких доступних програм і систем.

6.2.4 Додаткова експертна оцінка ВМЯОД здійснюється за потреби.

### **6.3 Розгляд та затвердження**

6.3.1 Після розгляду на засіданні кафедри та за наявності позитивних рецензій навчально-методичні матеріали подаються на розгляд методичної комісії факультету (ННІЗУП), яка оцінює відповідність матеріалів:

- робочій програмі навчальної дисципліни (для обов'язкових компонентів);
- вимогам цього Положення;
- методичному рівню та доцільності використання в освітньому процесі.

6.3.2 Після розгляду методичною комісією факультету (ННІЗУП) і прийняття позитивного рішення голова цієї комісії надає секретарю Науково-методичної ради університету пакет документів відповідно до переліку в п.2.6 (з уточненнями згідно з пп.6.2.2 і 6.2.3).

6.3.3 За результатами розгляду Науково-методична рада ухвалює рішення: «Рекомендовано Науково-методичною радою Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного» або повертає розробку автору(-ам) із вмотивованою відмовою.

### **6.4 Видання та оприлюднення**

6.4.1 Після прийняття позитивного рішення Науково-методичною радою навчально-методичні матеріали можуть бути видані у друкованій або електронній формі.

6.4.2 Інформація про навчальне видання розміщується на офіційному сайті Університету.

6.4.3 Електронна версія навчального видання передається секретарем Науково-методичної ради до наукової бібліотеки університету для розміщення в інституційному репозитарії ТДАТУ.

6.4.4 Присвоєння ISBN для навчальних видань рекомендованих Науково-методичною радою здійснюється за потреби відповідно до чинного законодавства України у сфері видавничої діяльності.

## **7. ТЕРМІН ДІЇ ГРИФІВ ВЧЕНОЇ РАДИ**

7.1 Термін дії надання грифів – 5 років з дня прийняття відповідного рішення.

7.2 Дія наданого грифу не поширюється на доповнені або перероблені більш як на 25% навчальні видання, якщо вони здійснюються навіть у термін чинності грифу. У такому разі підготовленому до перевидання рукопису необхідно знову пройти експертизу відповідно до процедури визначеної даним Положенням.

7.3 Доповнені та перероблені навчальні видання більш ніж на 50% перевидаються не раніше, ніж через 3 роки, і проходять експертизу для отримання нового грифу.

7.4 Після завершення терміну дії грифу навчальному виданню необхідно пройти нове затвердження з метою встановлення відповідності вимогам стандартів вищої освіти, навчальних планів і програм.

# ДОДАТОК А

(обов'язковий)



Документ прийнятий

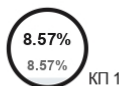
## Звіт подібності

### Метадані

Назва організації		підрозділ		
Tavria State Agrotechnological University		Кафедра суспільногуманітарних наук		
Заголовок				
2025_Посібник_Шарова				
Автор		Науковий керівник / Експерт		
Шарова Т., Землянська А.		Деркачова О.С., Біляцька В.П., Ромащенко Л.І.		
Кількість слів	Кількість символів	Дата звіту	Дата редагування	ІД документу
36382	282282	12/18/2025	12/18/2025	332906781

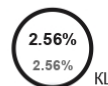
### Обсяг знайдених подібностей

Коефіцієнт подібності визначає, який відсоток тексту по відношенню до загального обсягу тексту було знайдено в різних джерелах. Зверніть увагу, що високі значення коефіцієнта не автоматично означають плагіат. Звіт має аналізувати компетентна / уповноважена особа.



36382

Кількість слів



282282

Кількість символів

### Тривога

У цьому розділі ви знайдете інформацію щодо текстових спотворень. Ці спотворення в тексті можуть говорити про МОЖЛИВІ маніпуляції в тексті. Спотворення в тексті можуть мати навмисний характер, але частіше характер технічних помилок при конвертації документа та його збереженні, тому ми рекомендуємо вам підходити до аналізу цього модуля відповідально. У разі виникнення запитань, просимо звертатися до нашої служби підтримки.

Заміна букв		6
Інтервали		1403
Мікропробіли		3
Білі знаки		0
Парафрази (SmartMarks)		132

### Джерела

Нижче наведений список джерел. В цьому списку є джерела із різних баз даних. Копію тексту означає в якому джерелі він був знайдений. Ці джерела і значення коефіцієнту подібності не відображають прямого плагіату. Необхідно відкрити кожне джерело і проаналізувати зміст і правильність оформлення джерела.

#### 10 найдовших фраз

Копію тексту

ПОРЯДКОВИЙ НОМЕР	НАЗВА ТА АДРЕСА ДЖЕРЕЛА URL (НАЗВА БАЗИ)	КІЛЬКІСТЬ ІДЕНТИЧНИХ СЛІВ (ФРАГМЕНТІВ)
1	<a href="http://elibrary.kdpu.edu.ua/bitstream/123456789/3236/1/%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%20%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B0.pdf">http://elibrary.kdpu.edu.ua/bitstream/123456789/3236/1/%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%20%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B0.pdf</a>	251 0.69 %
2	<a href="http://eprints.mdpu.org.ua/doi/10.26907/2541-2019.1.83-88">http://eprints.mdpu.org.ua/doi/10.26907/2541-2019.1.83-88</a>	134 0.37 %
3	<a href="http://www.tsatu.edu.ua/hmc/wp-content/uploads/sites/52/5_u_eee-compressed.pdf">http://www.tsatu.edu.ua/hmc/wp-content/uploads/sites/52/5_u_eee-compressed.pdf</a>	59 0.16 %

**ДОДАТОК Б**

*(довідковий)*

*Зразок оформлення титульного аркуша навчального видання  
та його зворотної сторінки*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

**Юлія МОСІЄНКО**

**Олена ТРУШИНА**

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

**НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК**

**УДК 811.161.2(075)**

*Рекомендовано вченою радою Таврійського державного  
агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного  
(протокол №5 від 26.12.2025 р.)*

**Рецензенти**

Капінос О.Ю. – доктор філологічних наук, професор кафедри української літератури Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Лисенко В.П. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри філології та мовної комунікації НТУ «Дніпровська політехніка».

Пономарець Л.М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та слов'янської філології Приазовського державного технічного університету.

**M26** Мосієнко Ю. О., Трушина О. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Запоріжжя, 2026. 242 с.

Навчальний посібник присвячено формуванню культури усного й писемного професійного мовлення у здобувачів вищої освіти. У виданні систематизовано теоретичні відомості та подано практичні завдання з культури фахового спілкування, мовного етикету, публічних виступів, писемної професійної комунікації, роботи з діловими паперами та науковими текстами. Значну увагу приділено також питанням цитування, покликання, редагування текстів та дотримання принципів академічної доброчесності.

Посібник орієнтований на компетентісний підхід до навчання та спрямований на формування професійно-комунікативної компетентності майбутніх фахівців. Матеріали можуть бути використані під час аудиторної та самостійної роботи здобувачів вищої освіти різних спеціальностей, а також у практиці викладачів закладів вищої освіти.

**ISBN**

© Мосієнко Ю.О., Трушина О.В., 2026

© Таврійський державний  
агротехнологічний університет  
імені Дмитра Моторного, 2026