

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор Сумського державного
університету

А.В. Васильєв
18 грудня 2008 р.

ПОЛОЖЕННЯ
щодо порядку проведення замовлень на придбання (видання)
навчально-методичної, наукової літератури та періодичних видань

{зі змінами, внесеними згідно з наказами
№0311-I від 05.04.2012,
№0312-I від 05.04.2012}

1. Загальні положення

1.1. «Положення щодо порядку проведення замовлень на придбання (видання) навчально-методичної, наукової літератури та періодичних видань» (далі – Положення) визначає порядок проведення замовлень на придбання (видання) літератури (навчально-методичної, наукової та періодичних видань) та нормативи забезпеченості нею навчального процесу.

1.2. Положення базується на Законах України «Про вищу освіту», «Про освіту», Постанові Кабінету Міністрів України від 28 серпня 2003 р. № 1378 «Про вдосконалення роботи із забезпечення учнів і студентів навчальних закладів підручниками та посібниками», «Ліцензійних умовах надання освітніх послуг у сфері вищої освіти». «Положенні про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» та іншій загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі.

1.3. Положення вводиться з метою підвищення ефективності планування замовлень на придбання літератури (навчально-методичної, наукової та періодичних видань) та формування плану видань навчально-методичної літератури видавництвом університету.

1.4. Дія Положення поширюється на інститути (факультети), кафедри й інші структурні підрозділи базового навчального закладу, а також Конотопського і Шосткинського інститутів.

2. Вимоги до навчальної літератури, нормативи забезпеченості навчального процесу літературою та порядок проведення замовлень на її придбання (видання)

2.1. Встановити такі вимоги до забезпеченості навчальною літературою за категоріями:

2.1.1. Навчальна література, що рекомендується як основна, використовується у навчальному процесі переважно для вивчення теоретичного матеріалу. За списком літератури робочої програми дисципліни основна навчальна література повинна містити не більше трьох назв¹ підручників (навчальних посібників – далі посібник(ів)) з грифом МОН України «Рекомендовано» або «Затверджено», які видані, як правило, державною мовою та охоплюють не менше 70% навчального матеріалу дисципліни. При цьому підручник (посібник), що забезпечує максимальне охоплення навчального матеріалу, вважається «основним», інші – «рівноцінними» (із внесенням відповідних позначок¹ до списку основної літератури робочої програми дисципліни).

Якщо зазначені підручники та посібники (основний та рівноцінний) не забезпечують повного охоплення навчального матеріалу за програмою дисципліни, допускається додаткове внесення до списку інших підручників або посібників («допоміжних»), у тому числі і, як виняток, без грифа МОН України, що доповнюють навчальний матеріал або замінюють на основі нових методичних підходів будь-яку частину «основного» або «рівноцінного» підручника (посібника), не допускаючи їх дублювання. При цьому загальна кількість найменувань основної навчальної літератури не повинна перевищувати трьох назв. В окремих випадках кількість назв може бути збільшена, якщо кожен із підручників (посібників) основної навчальної літератури повністю охоплює навчальний матеріал, а для забезпечення нею наявного контингенту студентів необхідно використовувати сукупність підручників (посібників).

За рекомендацією МОН України² обсяг навчальних видань (підручників та навчальних посібників) $V_{п/пп/}$ в авторських аркушах³ орієнтовно визначається за формулою

$$V_{п/пп/} = K_{п/пп/} \cdot 0,14 \cdot (T_a + T_{срс}),$$

де $K_{п/пп/}$ - визначає ту частку програми дисципліни, яку охоплює підручник (посібник); T_a – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять; $T_{срс}$ – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну, для самостійної роботи студентів.

2.1.2. Навчальна література, що рекомендується як додаткова, використовується переважно для поглибленого вивчення певної теми, розділу, питання навчальної дисципліни; виконання індивідуальних завдань, курсових робіт або проектів. За списком літератури робочої програми додаткова література може містити необмежену, але мотивовану за тематикою програми кількість назв

¹ «Загальні вимоги щодо укладання робочої програми та регламенту модульно-рейтингової системи контролю і оцінювання з навчальної дисципліни» - введені в дію наказом ректора СумДУ за № 427-І від 21 липня 2008 р.,

² «Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників та навчальних посібників для вищих навчальних закладів» - введені в дію наказом МОН України за № 588 від 27 червня 2008 р.,

³ Авторський аркуш – 22 сторінки комп'ютерного тексту надрукованого через 1,5 інтервалу шрифтом Times New Roman № 14 на аркуші формату А4.

підручників (посібників), монографій, курсів лекцій, довідників, словників, хрестоматій, енциклопедій, альбомів, фахових періодичних видань, різних видів законодавчої та нормативної літератури (у тому числі стандартів).

2.1.3. Навчально-методичні матеріали – видання, що рекомендується за списком літератури робочої програми як інструктивні (з викладенням загальних до виконання і оформлення завдань індивідуальної роботи тощо) або для пояснень певних тем, розділів, питань навчальної дисципліни та роду практичної діяльності з видів занять (лекції, практичні, семінарські, індивідуальні, самостійні), з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт (лабораторних, розрахункових, графічних, контрольних, курсових, дипломних) або ті, що містять їх стисле викладення, або сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок (конспекти лекцій, методичні вказівки та рекомендації, інструкції, практикуми, збірники задач і вправ, тестові завдання, робочі зошити, дидактичні матеріали). За охопленням тематики навчального матеріалу програми дисципліни вони можуть бути:

- загального використання – з повним (або майже повним) охопленням навчального матеріалу та інструктивні;
- індивідуального використання – з охопленням окремих тем, розділів, питань навчальної дисципліни та роду практичної діяльності з видів занять.

Види навчально-методичних матеріалів, кількість назв визначається залежно від структури дисципліни (співвідношення обсягів самостійної та аудиторної роботи за навчальними планами) та складності її опанування студентами.

2.1.4. Комплектування дисциплін навчальною літературою здійснювати переважно за рахунок видань, що видані державною мовою. Як виняток, іншомовні видання для використання у навчальному процесі можуть рекомендуватися за списками додаткової літератури, для забезпечення контингенту студентів-іноземців, а також певних дисциплін філологічного напрямку.

2.1.5. Вважати забезпеченість навчальною літературою стовідсотковою за категоріями, переліченими відповідно до пп. 2.1.1-2.1.4 при виконанні таких нормативів:

- основна навчальна література – з позначками «основна» та «рівноцінна» за списком літератури, рекомендованою робочою програмою дисципліни, із загальною кількістю примірників із розрахунку п'ятнадцять підручників (посібників) на сто студентів;
- додаткова література: підручники (посібники), монографії – не більше одного примірника незалежно від контингенту студентів;

{Абзаци перший, другий та третій пункту 2.1.5 викладені в редакції наказу №0311-І від 05.04.12}

- навчально-методичні матеріали:

а) загального використання – з розрахунку не більше одного примірника на одного студента, за наявності електронної версії видання – не більше одного примірника на паперовому носії на п'ять студентів;

б) навчально-методичні матеріали індивідуального використання – з розрахунку не більше одного примірника на десять студентів або незалежно від контингенту студентів мінімальний, обґрунтований за техніко-економічними показниками друку тираж⁴.

2.1.6. Для визначення розрахункового контингенту студентів використовувати дані навчально-організаційного відділу з урахуванням:

- кількості студентів, що вивчають дисципліну одночасно;
- тенденцій змін контингенту (зарахування на другий і старші курси для навчання за нормативним терміном, переведення студентів із позабазових структурних підрозділів, контингенту студентів першого та наступних курсів тощо);
- змін ліцензійних обсягів;
- форми навчання.

2.2. При формуванні заявок на закупівлю перелік необхідної навчальної літератури та її кількість з урахуванням умов та нормативів приведених в п. 2.1.

Закупівлю навчальної літератури проводити на підставі мотивованих службових записок завідувачів кафедр на ім'я директора бібліотеки з погодженням з директором інституту (деканом факультету) або його заступником з навчально-методичної роботи, відділом тендерних закупівель та обліку субрахунків (при оплаті з субрахунків кафедр, інститутів (факультетів)) та начальником організаційно-методичного управління. До службових записок додавати інформацію щодо запропонованої до закупівлі навчальної літератури – вихідні дані та тираж, про стан забезпеченості дисципліни (за категоріями – основна, допоміжна або додаткова література) та попередній розподіл тиражу за рекомендованою формою (таблиця 1). Остаточне рішення щодо закупівлі літератури приймається ректором одночасно з наданням бухгалтерії дозволу на проведення оплати.

⁴40 примірників

Таблиця 1

Дисципліна - Маркетинг		Семестр - I		
Спеціальність - 7.050107 Економіка підприємства				
ОКР - спеціаліст				
Контингент студентів, які одночасно вивчають дисципліну –		300		
Кількість примірників наявної літератури цієї категорії у бібліотеці університету –		30		
Наявність електронних версій у бібліотеці –		немає		
№ п/п	Назва (вихідні дані)	Вид	Категорія	Тираж
1	Маркетинг: Підручник / В. Руделіус, О.М. Азарян, О.А. Виноградов та ін. – К: Навч.-метод. центр “Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні”, 2005. – 422 с.	навч. посібник з грифом МОНУ	основна	90
Розподіл за п.1:				
- бібліотека університету				38
- методичний кабінет факультету економіки та менеджменту				2
- методичні кабінети кафедр:				
маркетингу				1
управління				1
- Конотопський інститут СумДУ				9
- Шосткінський інститут СумДУ				9
- навчально-консультаційні пункти та локальні центри дистанційного навчання:				
м. Охтирка				10
м. Прилуки				10
м. Ромни				10

2.3. Видання навчальної літератури видавництвом університету здійснювати за відповідним планом, затвердженим у встановленому порядку. При формуванні планів видань навчальної літератури у «Видавництві СумДУ» перелік необхідної навчальної літератури та її тиражі визначити з урахуванням кількості авторських примірників, що визначається «Положенням про видавничу діяльність Сумського державного університету, порядком опублікування матеріалів та надання видавничих послуг», списком обов'язкової розсилки, кількості примірників, що передається безпосередньо до фонду центральної бібліотеки університету (для навчально-методичних матеріалів, крім підручників, навчальних посібників – не більше 5 примірників), умов та нормативів, наведених в пп. 2.1, 2.2 цього Положення.

{Пункт 2.3 викладений в редакції наказу №0312-І від 05.04.12}

2.4. При визначенні тиражів за пп. 2.2, 2.3 для закупівлі (видання) навчальної літератури, яку передбачається використовувати для декількох спеціальностей, дисциплін (розділів дисциплін, що збігаються, тощо), загальний тираж закупівлі (видання) обраховувати виходячи у т.ч. із загального контингенту ступенів різних спеціальностей (курсів, потоків, груп тощо), які одночасно вивчають дисципліну (розділ тощо).

2.5. Рішення щодо замовлення та можливості закупівлі навчальної або наукової літератури, авторами якої є співробітники СумДУ, в інших видавництвах

приймається ректором на підставі відповідних службових записок завідувачів кафедр за погодженням з директором інституту (деканом факультету), відділом тендерних закупівель та обліку субрахунків (при оплаті з субрахунків кафедр, інститутів (факультетів)), директором бібліотеки та начальником організаційно-методичного управління. До службової записки додається інформація щодо запропонованої до замовлення літератури за неведеною формою (таблиця 1). У тому випадку, якщо запропонована до замовлення література за існуючою нормативною базою потребує рішення вченої ради університету щодо рекомендації до друку, то обговоренню питання на вченій раді передують розгляд ректором службової записки завідувача кафедри.

2.6. Рішення щодо придбання або видання навчальної літератури приймає на підставі аналізу «Карти контролю забезпеченості дисципліни навчальною літературою» (форма «Карти контролю забезпеченості дисципліни навчальною літературою» затверджується у встановленому порядку) із дотриманням нижчеперелічених критеріїв:

- відповідності сучасним педагогічним технологіям і вимогам до навчальної літератури;
- науково-методичного рівня;
- забезпеченості навчальної дисципліни відповідною сучасною україномовною літературою.

2.7. Оплата закупівель та видання видавництвом університету основної літератури (основна та рівноцінна), навчально-методичних матеріалів відповідно до встановлених даним Положенням нормативів за кількістю примірників; оплата закупівель контрольних примірників книг, посібників, підручників, монографій за профілем освітньої та наукової діяльності університету, передплата електронних інформаційних ресурсів проводиться, як правило, за загальноуніверситетські кошти, іншої (або перевищення тиражу понад нормативний), – як правило, за кошти субрахунків кафедр, інститутів (факультетів).

Частину тиражу основної та додаткової літератури або навчально-методичних матеріалів загального використання, яку за пропозиціями кафедри передбачається використовувати через методичний кабінет кафедри (факультетів), сплачується, як правило, з субрахунків кафедр (факультетів). При цьому кафедра (факультет) повинна забезпечити зберігання, облік та доступ до цих видань студентів університету з урахуванням вимог «Положення про бібліотеку Сумського державного університету» та «Положення про користування бібліотекою Сумського державного університету».

3. Порядок проведення замовлень на передплату періодичних видань та електронних інформаційних ресурсів

3.1. Замовлення на передплату періодичних видань та електронних інформаційних ресурсів проводити на підставі службових записок завідувачів кафедр та керівників інших структурних підрозділів університету. Службові

записки для розгляду списку пропозицій щодо передплати подаються щорічно не пізніше 20 жовтня на ім'я директора бібліотеки за погодженням з директором інституту (деканом факультету).

3.2. Завідувачам кафедр та керівникам структурних підрозділів формування пропозицій щодо передплати періодичних видань здійснювати з урахуванням таких умов:

3.2.1. Допускати внесення до списку пропозицій тільки періодичні видання за профілем діяльності кафедри або структурного підрозділу.

3.2.2. Для випускових кафедр є обов'язковим (з урахуванням термінів проходження акредитаційних або ліцензійних процедур) внесення до списку фахових періодичних видань (за списками ВАК України) в кількості найменувань не менш встановлених «Ліцензійними умовами надання освітніх послуг у сфері вищої освіти» (при акредитації спеціальності за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр» - 4; «спеціаліст», «бакалавр» - 3; «молодший спеціаліст» -2) з урахуванням фахових видань СумДУ. Якщо за пропозиціями кафедр вноситься до списків більша кількість найменувань, ніж встановлена «Ліцензійними умовами надання освітніх послуг у сфері вищої освіти», то передплата фахових періодичних видань здійснюється, як правило, таким чином:

- видання за кількістю відповідно до нормативів – за загальноуніверситетські кошти;
- інші – за кошти субрахунків кафедр, інститутів (факультетів).

3.2.3. Не допускати включення до списків пропозицій:

- іншомовних варіантів українських фахових періодичних видань, якщо видається їх українська версія;
- видань, повнотекстова версія яких доступна в мережі Internet.

3.2.4. Передплату висококоштовних видань здійснювати, як правило, із субрахунків структурних підрозділів, інших – за пропозиціями керівників структурних підрозділів за загальноуніверситетські кошти або із субрахунків структурних підрозділів.

3.2.5. Внесення в списки пропозицій видань, передплата яких передбачається за загальноуніверситетські кошти зазначати у послідовності за пріоритетом.

3.2.6. Періодичні видання, передплата яких здійснюється за кошти субрахунків кафедр, інститутів (факультетів), за бажанням кафедр (або інших структурних підрозділів університету) можуть використовуватися в місцях їх розміщення (методичних кабінетах кафедр (факультетів) тощо). При цьому кафедра (структурний підрозділ) повинна забезпечити зберігання, облік та доступ до цих видань усіх співробітників та студентів університету з урахуванням вимог «Положення про бібліотеку Сумського державного університету» та «Положення про користування бібліотекою Сумського державного університету».

3.3. Директор бібліотеки в термін до 5 листопада здійснює аналіз наданих службових записок і формує загальні пропозиції, узгоджені у відповідності із фаховим спрямуванням видань та начальником організаційно-методичного управління, для подальшого вирішення обсягу замовлення ректором залежно від фінансових можливостей університету, результатів наукової діяльності кафедр тощо. Загальні пропозиції формуються з урахуванням пп. 3.2.1-3.2.6 та на підставі результатів моніторингу використання періодичних видань (та електронних інформаційних ресурсів) в діяльності університету, що проводиться бібліотекою. При дублюванні періодичних видань різними кафедрами та структурними підрозділами університету до загального списку вносяться пропозиції за періодичними виданнями з передплатою за кошти субрахунків кафедр, інститутів (факультетів).

3.4. Остаточне рішення щодо замовлення на передплату за списками загальних пропозицій приймається ректором, при цьому на підставі службової записки директора бібліотеки проводиться зняття відповідних коштів із субрахунків структурних підрозділів.

3.5. За результатами передплатної кампанії щорічно бібліотекою університету на сайті університету розміщується перелік передплачених періодичних видань з інформацією про місця їх зберігання.

Розроблено організаційно-методичним управлінням університету
Ухвалено вченою радою університету. Протокол № 5 від 18 грудня 2008 р.

Секретар вченої ради

А.І. Рубан

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

В.Д. Карпуша

Проректор з науково-педагогічної роботи

В.О. Любчак

Проректор з науково-педагогічної роботи
та фінансово-економічної діяльності

В.В. Касьяненко

Директор бібліотеки

Т.В. Слабко

Начальник організаційно-методичного управління

В.Б. Юскаєв