

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАКУЛЬТЕТ РОМАНО-ГЕРМАНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Вченою радою Факультету романо-  
германської філології

Протокол №4 від 28 лютого р.

Декан  Валентина ЯКУБА



**ПОЛОЖЕННЯ  
про Методичну комісію Вченої ради  
Факультету романо-германської філології  
Київського університету імені Бориса Грінченка**

Київ 2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про Методичну комісію Факультету» розроблене відповідно до чинного законодавства України та Положення про Факультет романо-германської філології Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – ФРГФ) схваленого (Протокол № ..... від ..... 20... р.), Положення про Вчену раду ФРГФ (Протокол № ..... від ..... 20... р.), Положення про порядок рекомендації навчальної (навчально-методичної) та наукової літератури до друку Вченою радою Університету (наказ № 519 від 18.11.2014 зі змінами від 2022 р.) і є документом, що регламентує діяльність Методичної комісії Вченої ради ФРГФ. Положення визначає основні напрями діяльності, завдання та повноваження, принципи формування та організації роботи Методичної комісії ФРГФ.

1.2. Методична комісія Вченої ради ФРГФ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законами України, Указами Президента, наказами та розпорядженнями Київської міської ради (КМДА), постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Положенням «Про державний вищий заклад освіти», Статутом Київського університету імені Бориса Грінченка та цим Положенням.

1.3. Методична комісія ФРГФ є постійно діючим консультативно-дорадчим, навчально-методичним органом, що координує всі види методичної роботи на Факультеті, вирішує питання дидактичного супроводу освітнього процесу і його методичного забезпечення.

1.4. Методична комісія створюється за рішенням Вченої ради ФРГФ.

1.5. Діяльність Методичної комісії вченої ради ФРГФ регулюють: рішення конференції трудового колективу, Вченої ради, накази і розпорядження ректора, проректорів Університету та розпорядження декана ФРГФ.

## 2. СТРУКТУРА І СКЛАД

2.1. До складу Методичної комісії входять: голова, заступник голови, секретар, заступник декана з науково-методичної та навчальної роботи, члени комісії (провідні науково-педагогічні працівники кафедр за профілем роботи комісії).

2.2. Голова Методичної комісії Вченої ради ФРГФ обирається зі складу членів Методичної комісії відкритим голосуванням та входить до складу Вченої ради Факультету.

2.3. Склад Методичної комісії та зміни у її складі за поданням голови комісії затверджує Вчена рада факультету.

2.4. Розподіл обов'язків між членами Методичної комісії визначає голова комісії відповідно до напрямів її роботи.

2.5. Виконання обов'язків члена комісії розглядається як організаційна

робота, записується в індивідуальному плані викладача, а також враховується при рейтингуванні науково-педагогічних працівників.

### **3. ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ**

3.1. Аналіз стану, планування, організація та контроль впровадження в освітній процес навчально-методичних матеріалів на Факультеті та кафедрах.

3.2. Аналіз змісту робочих програм навчальних дисциплін і розробка рекомендацій щодо їх удосконалення (усунення дублювання в програмному матеріалі, встановлення міжпредметних зв'язків і забезпечення неперервної практичної підготовки здобувачів вищої освіти).

3.3. Аналіз та коригування пропозицій кафедр щодо планів видання навчальної та методичної літератури.

3.4. Рекомендація до друку навчально-методичної продукції: підручників, навчальних посібників, методичних видань тощо (про порядок детальніше див. п.4.6. та Додаток 1).

3.5. Експертна оцінка інноваційних методик, провідних освітніх і нових інформаційних технологій, що запроваджуються в освітній діяльності Факультету.

3.6. Аналіз відкритих лекцій/занять здобувачів вчених звань та науково-педагогічних працівників, які звітують й готуються до переукладання контракту. Підготовка відповідних висновків для Вченої ради ФРГФ.

3.7. Розгляд інших питань навчально-методичної роботи.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МЕТОДИЧНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Діяльність Методичної комісії полягає в поточній експертній та організаційно-методичній роботі, що виконується окремими членами комісії, і колективній роботі під час засідань комісії в цілому.

3.2. Організаційною формою роботи Методичної комісії факультету є засідання. Засідання скликаються за необхідності вирішення оперативних та нагальних питань.

3.3. Рішення приймаються відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 2/3 членів Методичної комісії. Прийняте рішення Методичної комісії є підставою для прийняття (або не прийняття) до друку розглянутих матеріалів, встановлення рівня якості дидактичних матеріалів, допущення (або не допущення) до виконання у навчальному процесі тощо. Засідання науково-методичної комісії оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар.

3.4. Керівництво роботою Методичної комісії ФРГФ здійснює її голова. Він готує пропозиції щодо складу методичної комісії Факультету; керує роботою Методичної комісії; головує на засіданнях комісії; направляє й аналізує методичну роботу кафедр Факультету; бере участь у плануванні й оцінюванні якості виконання методичної роботи на Факультеті; веде через заступника і секретаря комісії облік виконання рішень Вченої ради Факультету

з методичних питань та рішень Методичної комісії; організовує через відповідальних за методичну роботу на кафедрах впровадження рекомендацій і рішень Методичної комісії.

*Заступник голови* Методичної комісії заміщує голову у разі його відсутності; разом із головою планує й організовує роботу Методичної комісії Факультету; за домовленістю, виконує окремі доручення голови комісії на постійній основі.

*Секретар* Методичної комісії організовує підготовку порядку денного на засіданнях методичної комісії; готує інформацію з питань діяльності комісії; веде протокол і всю документацію роботи комісії.

*Члени комісії* беруть участь у засіданнях методичної комісії; за дорученням голови Методичної комісії або секретаря здійснюють попередню експертизу поданих до методичної комісії матеріалів; забезпечують виконання рішень Методичної комісії на кафедрах.

3.5. Порядок розгляду й рекомендації навчально-методичної продукції Методичною комісією Вченої ради ФРГФ відбувається з урахуванням Положення про порядок рекомендації навчальної (навчально-методичної) та наукової літератури до друку Вченою радою Університету (наказ № 519 від 18.11.2014 зі змінами від 2022 р.) (Додаток 1, п. 3). Його мета полягає в оптимізації процесу розгляду поданих навчально-методичних матеріалів та забезпечення неупередженої та якісної експертизи.

У разі позитивної рекомендації до друку голова Методичної комісії на засіданні Вченої ради представляє поданий рукопис та надає розлогий висновок експертної комісії про якість розглянутого продукту.

Вчена рада Факультету бере до відома результати роботи кафедри й Методичної комісії та у своєму рішенні спирається на експертну роботу їх членів.

3.6. За необхідності голова Методичної комісії долучається до формування порядку денного Вченої ради факультету, та вносить на розгляд питання про якість матеріалів, що використовуються в навчальному процесі, наповнення ЕНК, та інші питання, що входять до компетенції Методичної ради факультету.

до наказу № 519 від 18.11.2014 р. (зі змінами 2022 р.)

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про порядок рекомендації навчальної (навчально-методичної)** **та наукової літератури до друку Вченою радою Університету**

### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення регулює порядок рекомендації навчальної (навчально-методичної) та наукової літератури до друку Вченою радою Університету.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про загальну середню освіту», наказів МОН України, інших нормативно-правових актів, що регламентують наукову діяльність.

1.3. Персональна відповідальність за оригінальність змісту, науково-методичний рівень навчальної (навчально-методичної) та наукової літератури, що подається для рекомендації вченими радами інститутів/факультетів та Університету покладається на автора (авторів).

Завідувачі кафедр та експерти всіх рівнів – першого (кафедрального), другого (факультетського), третього (університетського), які рекомендували роботи до друку, та у яких виявлено плагіат або обґрунтовані зауваження щодо наукової або методичної невідповідності, позбавляються права участі в експертизі.

1.4. Не можуть бути рекомендованими рукописи, у яких мають місце такі різновиди плагіату, як:

- копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи як своєї;
- дослівне копіювання фрагментів тексту (від фрази до набору речень) чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;
- внесення незначних правок у скопійований матеріал (перформулювання речень, зміна порядку слів у них тощо) та без належного оформлення цитування;
- парафраза – переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту. Сутність парафрази полягає у заміні слів (знаків), фразеологічних зворотів або пропозицій при використанні будь-якої авторської наукової праці (збереженої на електронних або паперових носіях, у тому числі розміщеної в мережі Інтернет);
- компіляція – створення значного масиву тексту без поглибленого вивчення проблеми шляхом копіювання тексту із низки джерел без внесення в нього правок, з посиланням на авторів та «маскуванням» шляхом написання перехідних речень між скопійованими частинами тексту.

1.5. До автора (авторів), завідувачів кафедр, експертів, у разі рекомендації ними до друку навчальної (навчально-методичної) літератури, що не відповідає

вимогам, у якій виявлено плагіат, відсутня оригінальність змісту, можуть застосуватись дисциплінарні стягнення.

## **2. Основні види навчальних (навчально-методичних) та наукових видань, які можуть бути рекомендовані Вченою радою Університету**

### **2.1. Навчальні видання:**

2.1.1. *Підручник* – навчальне видання, що містить систематизований виклад навчального матеріалу дисципліни, відповідає програмі дисципліни.

2.1.2. *Навчальний посібник* – навчальне видання, що частково або повністю замінює чи доповнює підручник.

*Підручники та навчальні посібники* повинні відповідати сучасному науковому і методичному рівню, бути оригінальними (не повторювати вже наявні видання), узгоджуватися з освітньою програмою, мати доступний виклад навчального матеріалу, що містить необхідний довідковий апарат та пов'язаний з практичними завданнями.

*Структура підручників та навчальних посібників:* зміст (перелік розділів); вступ (або передмова); основний текст; питання, тести для самоконтролю; обов'язкові та додаткові задачі (завдання), приклади; довідково-інформаційні дані (таблиці, схеми тощо); апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики); бібліографічний опис (обов'язково використовувати актуальні вітчизняні та зарубіжні наукові дослідження (за останні п'ять років), у т.ч. представлених в таких наукометричних базах, як Scopus, Web of Science та ін.).

2.1.3. *Практикум* – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяє засвоєнню набутих знань, умінь та навичок (різновиди практикумів: збірники задач і вправ, тестові завдання, дидактичні матеріали, робочі зошити тощо).

2.1.4. *Курс лекцій* – навчальне видання, підготовлене на основі лекцій з навчальної дисципліни.

2.1.5. *Хрестоматія* – навчальне видання творів, документів чи фрагментів з них, які є об'єктом вивчення.

2.1.6. *Довідник* – довідкове видання прикладного характеру, побудоване за алфавітом назв статей або в систематичному порядку.

2.1.7. *Словник* – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень тощо), доповнених відповідними додатковими даними.

2.1.8. *Альбом* – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання.

2.1.9. *Атлас* – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки тощо), що пропонуються з метою навчання або практичного використання.

### **2.2. Навчально-методичні видання:**

2.2.1. *Методичні рекомендації* – навчально-методичні видання, що містять інформацію обов'язкового чи рекомендаційного характеру для виконання різних видів аудиторної та самостійної роботи студентами:

практичних занять і семінарів, лабораторного практикуму, курсового й дипломного проектування, розрахунково-графічних робіт, типових та контрольних завдань, контрольних робіт тощо, а також з питань організації викладання навчальної дисципліни.

**2.2.2. Навчально-методичний посібник** – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

**2.2.3. Дидактичний посібник** – видання навчально-практичних матеріалів для педагога, дитини, учня, студента.

### **3. Порядок подання і розгляду рукописів**

3.1. Рекомендація рукописів проводиться у три етапи: кафедральний, факультетський, університетський.

3.1.1. Перший етап рекомендації рукопису до друку – кафедральний (обов'язковий).

На цьому етапі автор(и) рукопису подає(ють) електронний примірник рукопису до Бібліотеки університету та отримує(ють) довідку і згенерований автоматизований звіт про перевірку рукопису на текстові збіги.

Потім автор(и) за місяць до засідання кафедри подає(ють) завідувачу:

- рукопис (в електронному або паперовому вигляді);
- довідку з бібліотеки та згенерований автоматизований звіт про перевірку рукопису на текстові збіги;
- 2 зовнішні рецензії;
- копію затвердженої робочої програми навчальної дисципліни (у випадку подання навчального або навчально-методичного видання).

Експертиза поданих матеріалів здійснюється таким чином. Завідувач кафедри виступає першим експертом і пропонує голові Методичної комісії Факультету призначити ще двох експертів з числа членів комісії, які найкраще відповідають змісту, фаху, типу, й напряму поданих матеріалів. Кожен експерт вивчає згенерований автоматизований звіт, наданий бібліотекою, пересвідчується у відсутності в рукописі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації. Після ознайомлення з рукописом й вивченням усіх супровідних документів експерт готує експертний висновок за формою (Додаток 2) й оприлюднює його на засіданні кафедри.

Не менше ніж за два тижні до засідання кафедри автор надсилає електронний варіант рукопису всім викладачам кафедри й членам Методичної комісії, які можуть додавати свої коментарі та побажання щодо покращення тексту чи удосконалення поданих матеріалів в обговоренні на засіданні кафедри. Таким чином, на засіданні кафедри приймається експертне рішення про рекомендацію до друку. Кафедра може прийняти одне з рішень: рекомендувати рукопис до друку; рекомендувати доопрацювати рукопис і подати його для повторного розгляду кафедрою; відмовити у рекомендації рукопису до друку.

У витязі з протоколу засідання кафедри обов'язково зазначається: ППП експертів, колег, які долучилися до обговорення, їхні зауваження та

рекомендації; засвідчується відсутність академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації; вказується за чий кошт планується здійснити видання.

У разі позитивного рішення щодо рекомендації до друку за кошти Університету (відповідно до Тематичного плану видань), автор подає рукопис до НМЦ видавничої діяльності для отримання редакційного висновку. Якщо є зауваження, виправляє їх та подає повторно.

3.1.2. Другий етап рекомендації рукопису до друку – факультетський.

**Не менше ніж за три тижні до запланованого засідання Вченої ради Факультету** автор(и) рукопису подає(ють) секретареві Вченої ради Факультету документи та їх копії:

- електронний примірник рукопису;
- довідку з бібліотеки та згенерований автоматизований звіт про перевірку рукопису на текстові збіги;
- 2 зовнішні рецензії;
- 3 експертні висновки від членів кафедри та Методичної комісії Факультету;
- витяг із засідання кафедри;
- редакційний висновок (без зауважень) (для видань, друк яких планується за кошти Університету).
- копію затвердженої робочої програми навчальної дисципліни (у випадку подання навчального або навчально-методичного видання).

Секретар вченої ради Факультету перевіряє відповідність вимогам поданого рукопису; належне оформлення необхідних документів, зазначених у пп.3.1.2; а також з'ясовує, за чий кошт буде здійснюватися видання (перевіряє наявність назви видання у Тематичному плані видань Університету на поточний календарний рік). У разі неналежного оформлення необхідних документів чи невідповідності рукопису вимогам секретар Вченої ради Факультету має право повернути документи та рукопис на доопрацювання і перенести його розгляд на наступне засідання Вченої ради Факультету.

Голова Методичної комісії представляє рукопис на засіданні Вченої ради Факультету. Як результат, Вчена рада Факультету може прийняти одне з рішень: рекомендувати рукопис до друку і відповідно клопотатися перед Вченою радою Університету щодо рекомендації; рекомендувати доопрацювати рукопис і подати його для повторного розгляду вченою радою Факультету; відмовити у рекомендації рукопису до друку.

У разі позитивного рішення щодо рекомендації до друку за кошти Університету (відповідно до Тематичного плану видань), автор готує та подає на погодження М.М. Прядко, директора НМЦ видавничої діяльності, обґрунтування накладу видання.

3.1.3. Третій етап рекомендації рукопису до друку – університетський (обов'язковий тільки для рукописів за кошти Університету).

У разі позитивного рішення вченої ради Факультету секретар не менше ніж за три тижні до засідання Вченої ради Університету повідомляє вченому



секретарю Університету про намір подати рукопис на розгляд Вченої ради Університету.

Не менше ніж за три тижні до запланованого засідання Вченої ради Університету автор навчального (навчально-методичного) або наукового видання подає вченому секретареві Університету:

- рукопис (в електронному вигляді);
- довідку з бібліотеки та згенерований автоматизований звіт про перевірку рукопису на текстові збіги;
- 2 зовнішні рецензії;
- копію затвердженої робочої програми (для посібників);
- 3 експертних висновки від членів кафедри та Методичної комісії Факультету;
- витяг із засідання кафедри;
- витяг із засідання Вченої ради факультету (в якому обов'язково вказується за чий кошт планується друк рукопису);
- редакційний висновок (для видань, друк яких планується за кошти Університету);
- обґрунтування накладу видання з візою М.М. Прядко (для видань, друк яких планується за кошти Університету).

Вчений секретар Університету перевіряє відповідність вимогам поданого рукопису; належне оформлення необхідних документів, зазначених у пп.3.1.3. У випадку неналежного оформлення пакету документів або невідповідності рукопису вимогам вчений секретар Університету має право повернути документи та рукопис на доопрацювання і перенести його розгляд на наступні засідання вченої ради Університету.

Вчений секретар Університету обирає експерта (фахівця, дотичного до проблематики рукопису) зі складу Вченої ради Університету, погоджує з ним можливість здійснення експертизи роботи і повідомляє про це відповідному авторові. Після цього автор не менше ніж за три тижні до засідання Вченої ради Університету подає визначеному експерту: 1) електронний (або паперовий) примірник роботи; 2) довідку з бібліотеки, згенерований автоматизований звіт про перевірку рукопису на текстові збіги; 3) копії інших матеріалів (на вимогу).

Експерт не пізніше ніж за тиждень до засідання Вченої ради Університету передає вченому секретареві Університету належно оформлений експертний висновок (додаток 2).

На засіданні Вченої ради Університету рукопис представляє експерт.

У разі позитивного рішення Вченої ради Університету вчений секретар протягом 10 днів після засідання готує витяг із протоколу засідання та передає автору.

**ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК**

на навчальне (навчально-методичне) видання

жанр \_\_\_\_\_

назва \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові автора (авторів) рукопису)

**Зміст видання узгоджено з робочою програмою навчальної дисципліни:**

- повністю  
 частково  
 не узгоджено

**Наукова коректність змісту, повнота розкриття основних положень, використання сучасної загальноприйнятої наукової термінології:**

- повністю  
 частково  
 не відповідає

**Робота написана:**

- стилістично грамотно, інформація подана доступно  
 не зовсім стилістично грамотно, інформація подана не достатньо доступно  
 стилістично не грамотно, інформація подана недоступно

**Інноваційні підходи до викладу й оформлення матеріалу:**

- використані  
 не використані

**Чіткість структурування навчального матеріалу:**

- чітко  
 не досить чітко  
 не чітко

**Дидактична доцільність системи завдань:**

- повністю доцільні  
 частково доцільні  
 не доцільні

**У структурі та змісті реалізовано компетентнісний підхід:**

- повністю  
 частково  
 не реалізовано

**Дотримано основні лінійно-концентричні принципи побудови видання – послідовність, доступність, актуалізація опорних знань:**

- повністю  
 частково  
 не дотримано

**Наочність, опорні схеми, таблиці тощо:**

- доречно використані  
 не зовсім доречно використані  
 не використані

<p><b>Видання спрямоване на забезпечення самостійної навчальної діяльності здобувачів вищої освіти:</b></p> <p><input type="checkbox"/> повністю</p> <p><input type="checkbox"/> частково</p> <p><input type="checkbox"/> не спрямовано</p>	<p><b>Мотивація навчальної діяльності здобувачів вищої освіти, розвиток інтересу до предмета засобами, запропонованими у виданні:</b></p> <p><input type="checkbox"/> має місце</p> <p><input type="checkbox"/> має недостатнє місце</p> <p><input type="checkbox"/> не має місця</p>
---	---

**Зауваження:**

---



---



---



---

**Висновок експерта:**

---



---



---



---

**Роботу:**

- рекомендовано до друку
- рекомендовано доопрацювати і подати на повторний розгляд кафедри НДЛ/ННЦ) / вченої ради факультету) / Вченої ради Університету) – *потрібне підкреслити*
- не рекомендовано до друку

**Експерт:**

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.