



# **ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ТА РЕКОМЕНДАЦІЯ ДО ДРУКУ (ТИРАЖУВАННЯ) НАУКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ**

**Відповідно до Положення про порядок підготовки  
та тиражування наукових та навчальних видань КЗВО  
«Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради  
(Протокол Вченої ради №7 від 23.03.2022)**

Рукописи наукових/навчальних видань розглядаються на таких рівнях та у встановлені **терміни**:

- **кафедра** (впродовж *першого тижня місяця*, в якому заплановано схвалення наукового/навчального видання до друку (тиражування) Науково-методичною/Вченою радою Коледжу);
- **профільна секція Науково-методичної ради** (впродовж *другого тижня місяця*, в якому заплановано схвалення наукового/навчального видання до друку (тиражування) Науково-методичною/вченою радою, проте не пізніше, ніж за тиждень до засідання Науково-методичної ради);
- **Науково-методична рада** (усі наукові та навчальні видання) *за встановленим графіком* проведення засідань;
- **Вчена рада Коледжу** (підручники, монографії, наукові фахові видання, інші наукові видання) *за встановленим графіком* проведення засідань.

Розгляд наукового/навчального видання повинен відбуватися у такому **порядку**

- **Не менш, ніж за тиждень** до розгляду рукопису видання на засіданні кафедри автор/керівник авторського колективу надає **завідувачу кафедри** такі матеріали: рукопис видання (з проставленими сторінками); рецензії (оригінали); авторську довідку про рукопис видання; довідку про проведення перевірки на відсутність плагіату, здійснену централізовано через електронну бібліотеку Коледжу та засвідчену Ученим секретарем Коледжу.
- За результатами розгляду наукового/навчального видання на засіданні кафедри завідувач кафедри передає **керівнику відповідної секції Науково–методичної ради** такі матеріали: рукопис видання (з проставленими сторінками); рецензії (оригінали); Подання/Клопотання на ім'я голови Науково-методичної ради; витяг з протоколу засідання кафедри з додатками; копію програми дисципліни, для якої призначено видання; копію навчального плану (для навчальних видань).
- Після розгляду наукового/навчального видання на засіданні відповідної секції Науково-методичної ради керівник секції надає зазначені матеріали, додавши до них витяг з протоколу засідання секції, **голови Науково-методичної ради**. Надання матеріалів має відбутися **не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання** Науково-методичної ради.
- Секретар Науково-методичної ради **не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання Вченої ради** Коледжу передає вищезазначені матеріали (рукописи підручників, монографій та інші наукові видання), додавши до них витяг з протоколу засідання Науково-методичної ради, **секретареві Вченої ради Коледжу**.

У разі **позитивного рішення** Науково-методичної/ Вченої ради щодо схвалення наукового/навчального видання до друку або розгляду Вченою радою Коледжу (для підручників, монографій та інших наукових видань) **голова Науково-методичної або Вченої ради** (у випадку розгляду підручників, монографій та інших наукових видань) робить на титульній сторінці рукопису виконавчий напис **«До видання»**.

Після розгляду рукопису Науково-методичною/Вченою радою автору (керівнику авторського колективу) надається **витяг із протоколу** засідання Науково-методичної/Вченої ради **про результати розгляду рукопису наукового/навчального видання**.

При **негативному рішенні** Науково-методична рада Коледжу повертає кафедрі (авторам) подані матеріали на доопрацювання, вказуючи причини, через які науковій/навчальній літературі відмовлено у рекомендації до друку.