

КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»

УХВАЛЕНО

Вченою радою КЗВО ЛОР
«Львівська медична академія
імені Андрея Крупинського»
протокол № 11 від «25» 05 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор КЗВО ЛОР

«Львівська медична академія імені
Андрея Крупинського»



Юрій КРИВКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕЛЕКТРОННІ НАВЧАЛЬНІ ВИДАННЯ
КЗВО «ЛЬВІВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ
ІМ. АНДРЕЯ КРУПІНСЬКОГО»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення розроблене у відповідності до Законів України «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права», національних стандартів України ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення», ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості», Положення про електронні освітні ресурси, затвердженого Наказом № 1060 Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 р., наказу Міністерства освіти і науки України № 537 від 17.06.2008 «Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України».

1.2 Положення про електронні навчальні видання (далі – Положення) призначене для організації розроблення та використання в навчальному процесі електронних методичних засобів навчання, а саме підручників, посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок до практичних та лабораторних робіт, методичних вказівок до самостійної позааудиторної роботи студента, поданих в електронній формі для:

- навчальної дисципліни;
- підготовки до написання магістерських робіт;
- різних видів практик;
- віртуального навчального середовища MOODLE (далі – ВНС) КЗВО «Львівська медична академія ім. Андрея Крупинського»

1.3 Положення регулює процес підготовки електронних матеріалів та визнання їх методичними працями з метою створення ефективних умов організації і підтримки самостійної роботи студентів.

1.4 Регулювання взаємовідносин між авторами електронних навчальних видань та Академією щодо забезпечення авторських прав і майнових інтересів обох сторін, здійснюється на основі Закону України “Про авторське право і суміжні права”, а також відповідно до інших нормативно-правових актів.

1.5 Положення може змінюватися і доповнюватися відповідно до змін чинного законодавства України, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та КЗВО «Львівська медична академія ім. Андрея Крупинського».

2. ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ І ВИДИ ЕЛЕКТРОННИХ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

2.1 Електронне видання — електронний документ, який пройшов редак-

ційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості й призначений для розповсюдження в незмінному вигляді та передбачає процедуру затвердження аналогічну до друкованих видань на відповідність вимогам, закладеним у нормативних документах, виключає можливість подання матеріалу в авторській редакції без відповідних погоджень.

Перевидання – повторне нове видання зі змінами чи без них, яке підготовлене за матеріалами попереднього видання. Пропозиції кафедр щодо перевидання без внесення суттєвих змін до попередньо виданих матеріалів, подаються не раніше, ніж через 5 років з моменту попереднього видання.

Доповнене видання – перевидання, що містить доповнення у вигляді окремих розділів, параграфів, абзаців, ілюстрацій тощо. Обсяг доповнення складає 15% - 23% від попереднього видання.

Перероблене видання – перевидання, в якому текст повністю або частково перероблено порівняно з текстом попереднього видання.

Графічне електронне видання – електронне видання, більшу частину обсягу якого займає зображення, креслення, діаграми, таблиці, схеми тощо.

Мультимедійне електронне видання – це електронне видання, яке поєднує традиційну статичну (текст, графіку) і динамічну інформацію різних типів (мову, музику, відеофрагменти, анімацію тощо, впливає одночасно на декілька органів чуття реципієнта (органи зору і слуху), має власну нелінійну структуру.

Текстове електронне видання – електронне видання, більшу частину обсягу якого займає текст – словесний, цифровий, у вигляді формул або змішаний.

Видання обмеженого доступу – видання, розміщені на електронних платформах Академії, які доступні на умовах авторизації згідно з правилами використання вищезазначених платформ.

Локальні видання – тиражуються у вигляді визначеної кількості ідентичних екземплярів (тиражу) на носіях, що зчитуються ЕОМ.

Мережеві видання – видання, доступні потенційно необмеженому колу користувачів через телекомунікаційні мережі

2.2 Електронне навчальне видання — це електронне видання, що містить систематизовані дані наукового або прикладного характеру, подані у формі, зручній для навчання і викладання, у вигляді текстової, графічної, цифрової, мовної (звукової), музичної, фото-, відео- та іншої інформації, або як поєднання таких форм інформації, може містити гіперпосилання, інтерактивні вкладки, закладки тощо і бути розміщене на будь-якому носіїві інформації.

2.3 Види електронних навчальних видань.

2.3.1 Електронний навчально-методичний комплекс дисципліни (ЕНМКД) – електронне видання, яке містить навчально-методичні матеріали, які визначають зміст та структуру навчальної дисципліни, її обсяг, програмні результати навчання, види роботи, особливості організації навчального процесу при викладанні даної дисципліни. За статусом прирівнюється до навчального посібника. Структурні елементи ЕНМКД:

- типова (примірна) програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- силабус;
- конспект лекцій;
- презентації до лекції;
- методичні вказівки до семінарських, практичних, або лабораторних занять;
- методичні вказівки для самостійної позааудиторної роботи;
- комп'ютерні тести для поточного, модульного та семестрового контролю з дисципліни.

2.3.2 Електронний навчальний курс – електронне навчальне видання, що є сукупністю електронних навчально-методичних матеріалів, призначених для організації навчання на базі затверджених навчальних програм відповідно до видів аудиторних занять або поза аудиторної роботи студентів та за статусом рівноцінне електронному навчальному посібнику. Електронний навчальний курс є копією методичного комплексу навчальної дисципліни, розміщеного у віртуальному навчальному середовищі MOODLE. До структури електронного навчального курсу відносяться:

- силабус;
- конспект лекцій;
- презентації до лекції;
- методичні вказівки до семінарських, практичних, або лабораторних занять;
- методичні вказівки для самостійної роботи;
- комп'ютерні тести для поточного, модульного та семестрового контролю з дисципліни;
- інформаційні ресурси.

2.3.3 Електронний підручник – навчальне видання зі систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі, може містити цифрові об'єкти різних форматів та забезпечувати інтерактивні режими взаємодії з усіма учасниками навчально-виховного процесу. Електронний підручник містить теоретичний матеріал, питання для самоконтролю, глосарій термінів, інформаційно-довідкові матеріали, перелік літератури. Зміст

кожної з тем має висвітлювати питання визначені навчальною програмою дисципліни.

2.3.4 Електронний навчальний посібник – видання, яке доповнює або частково замінює підручник, офіційно затверджене як такий вид видання Методичною радою Академії. Види електронних навчальних посібників:

2.3.4.1 Електронний конспект лекцій – видання, структуроване за темами лекцій, яке відображає зміст лекцій, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни. Кожна тема включає план заняття, теоретичний матеріал з ілюстраціями, висновки, список літератури, питання для самоконтролю.

2.3.4.2 Електронні методичні вказівки до семінарських, практичних або лабораторних занять – навчальне видання, структуроване за темами семінарських, практичних, або лабораторних занять, яке містить поради студентам для підготовки до відповідного типу навчальної діяльності. Електронні методичні вказівки для підготовки до семінарських занять містять тему заняття, план, список обов'язкової та додаткової літератури, посилання на інтернет-ресурси, глосарій, поради для підготовки до кожного з питань теми, питання для самоконтролю, тренувальні тести. Методичні вказівки до практичних/лабораторних занять містять тему заняття, мету, компетентності, план заняття, матеріальне забезпечення, теоретичну частину, завдання для виконання на практичному/лабораторному занятті, ситуаційні задачі, тести, питання для повторення та самоконтролю, рекомендовану літературу, нормативні документи.

2.3.4.3 Електронні методичні вказівки для самостійної роботи – електронне навчальне видання, структуроване за темами самостійної роботи, що має на меті допомогу студентам у вивченні питань навчальної дисципліни, що винесені на самостійне вивчення. Містить тему, перелік питань, винесених на самостійне вивчення, рекомендовану літературу, інтернет-ресурси, теоретичну частину відповідно до переліку питань, завдання для самостійного виконання, питання для самоконтролю і може містити тести, ситуаційні задачі.

2.3.4.4 Електронні довідкові матеріали, словники, тощо електронні навчальні видання, які містять короткі відомості наукового і прикладного характеру, що стосуються однієї або декількох навчальних дисциплін.

2.3.4.5 Банк тестів для поточного, модульного та семестрового контролю з дисципліни сукупність тестових завдань, призначених для поточного та підсумкового контролів рівня знань.

3. СТАТУС ЕЛЕКТРОННОГО НАВЧАЛЬНОГО ВИДАННЯ

3.1 Електронні навчальні видання прирівнюються до відповідного друкованого видання і є науково-методичним доробком автора.

3.2 Електронні навчально-методичні видання, окрім стереотипних та доповнених перевидань, включаються до публікацій автора (авторів).

3.3 Порядок підготовки друкованого та електронного видання відрізняється лише відсутністю етапу друкування в типографії. Макети друкованого та електронного видання у форматах pdf або docx не відрізняються.

3.4 Відповідальність за зміст, відсутність академічного плагіату та методичну якість електронних видань несуть рецензенти та завідувач кафедри, яка рекомендувала видання до присвоєння грифу.

3.5 Електронні видання, або посилання на місце їх зберігання розміщуються в електронній бібліотеці Академії та заносяться до електронного каталогу.

3.6 Електронне видання є інтелектуальною власністю Академії. Захист авторських прав здійснюється в межах закону України «Про авторське право і суміжні права».

4. ВИМОГИ ДО ЕЛЕКТРОННИХ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

4.1 Вимоги до розробників електронних навчальних видань

4.1.1 Підготовку електронних навчальних видань може здійснювати лише науково-педагогічний (педагогічний) працівник (далі автор) та інша особа, які є працівниками Академії.

4.1.2 Підготовка електронних навчальних видань з дисципліни особою, яка її не викладає або яка не є працівником Академії, допускається лише з дозволу проректора з навчальної роботи за поданням завідувача кафедри з визначенням відповідних причин.

4.1.3 У разі підготовки навчальної літератури з певної дисципліни авторським колективом обов'язковим є:

- визначення керівника авторського колективу;
- залучення до даного колективу науково-педагогічного працівника, який викладає дану дисципліну.

4.1.4 Керівник авторського колективу:

- здійснює координацію роботи співавторів з підготовки навчального видання;
- визначає етапи та встановлює терміни виконання відповідної роботи співавторами та здійснює контроль за їх дотриманням;
- здійснює відносини від імені авторів з рецензентами та структурними підрозділами Академії під час реєстрації електронного навчального видання.

4.1.5 Завідувач кафедри разом з автором (або керівником авторського колективу) несе відповідальність за своєчасне подання завершеного рукопису до

отримання відповідного грифу.

4.1.6 Методична видавнича робота, проведена викладачем протягом навчального року, записується в індивідуальному плані роботи викладача (розділ "Методична робота").

4.2 Обсяг навчальних видань

4.2.1 Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах. Авторський аркуш – це одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен проміжок між словами. У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервалу шрифтом Times New Roman №14 на стандартному аркуші формату А4.

4.2.2 Рекомендований обсяг електронних навчальних видань:

- підручників – від 10 друкованих аркушів;
- навчальних посібників – від 5.0 друкованих аркушів;

4.3 Вимоги до технічного оформлення рукопису електронного навчального видання.

4.3.1 Авторський текстовий оригінал має бути представлений на технічну експертизу у вигляді двох цілісних файлів: перший - у форматі doc або docx; другий - у форматі pdf. Розбивка матеріалу на окремі файли (розділи, глави, теми тощо) не допускається.

4.3.2 Формат аркуша – А 4. Шрифт Times New Roman. Розмір шрифту (кегель) – 12 пт. Міжрядковий інтервал – 1,15. Абзацний відступ – 1,0 см. Вирівнювання основного тексту – по ширині.

4.3.3 Розміри полів складають: ліве –1,27 мм, праве –1,27 мм; верхнє –1,27 мм, нижнє –1,27 мм.

4.3.4 Між словами виставляється лише один пробіл. Не допускається регулювання відстані між словами, або регулювання відступів у абзаці шляхом додаткових пробілів.

4.3.5 Номери сторінок проставляють на нижньому полі аркуша посередині, починаючи з третьої, дотримуючись наскрізної нумерації без пропусків і буквених доповнень. Титульний аркуш і зворот титульного аркуша авторського оригіналу включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші та звороті титульного аркуша не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, також включають до загальної нумерації сторінок.

4.3.6 Заголовки розміщуються посередині рядка та друкуються великими літерами без крапки в кінці, без підкреслення. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів тексту друкуються з великої літери (без підкреслення) без крапки в

кінці. Усі заголовки мають бути супідрядними і відповідати змісту роботи. Аббревіатури в заголовках не вживають, їх треба розшифровувати у тексті. Заголовки з двох чи більше речень слід відокремлювати крапками. Заголовок не розміщують внизу сторінки, якщо після нього уміщується лише один рядок тексту.

4.3.7 Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де на нього є посилання. Нумерація ілюстрацій може бути наскрізною або в межах розділу чи підрозділу за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

4.3.8 Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння має бути не менше одного вільного рядка. Нумерувати слід найбільш важливі формули, на які є посилання далі в тексті.

4.3.9 Таблиці мають бути пронумерованими і міститися після посилань на них у тексті. Примітки друкують під таблицею.

4.3.10 Формат таблиць. Поля комірок:

- верхнє і нижнє - 0,05 см;
- ліве і праве – 0,1 см.

Вирівнювання заголовків у таблиці – по центру комірки (по ширині і висоті). Вирівнювання основного тексту в таблиці – по центру комірки (по ширині і висоті), або по ширині і центру комірки (по висоті). Заголовки таблиці друкуються жирним шрифтом, основний текст – звичайним.

4.3.11 У додатках розміщують офіційні та додаткові матеріали, допоміжні висновки тощо. Усі додатки потрібно нумерувати.

4.3.12 Правила скорочень слів і словосполучень встановлюються ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

4.3.13 Посилання. У процесі написання роботи автор повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, що наводяться в роботі. Посилатися бажано на останні видання публікацій. Список використаної та рекомендованої літератури оформлюється згідно ДСТУ 8302-2015.

4.3.14 Вимоги до оформлення представленої у електронному навчальному виданні інформації:

- Текст – надається у форматі, що підтримує гіпертекстові посилання.
- Графічні матеріали надаються переважно в форматі JPEG, аудіо – mp3, відео – AVI. До кожної ілюстрації (рисунок, слайду) та відео фрагменту додається опис з вказанням назви. Відео фрагменти повинні бути синхронізовані з текстовим та/або аудіо супроводом. Для представлення анімації рекомендується застосовувати технології Flash (SWF) або файли у форматі GIF; доступ до мультимедійних елементів повинен бути зроблений через гіперпосилання у текстовій частині та через окремо створений загальний список.

4.3.15 Гіперпосилання можуть забезпечувати перехід:

- від змісту до теоретичної частини тексту;
- від посилань у тексті до рисунків, картосхем, фотографій, таблиць, списку джерел інформації тощо;
- від тексту до сторонніх Інтернет-ресурсів, що розглядаються як додаткові джерела інформації, а також до анімаційних, аудіо- і відеофайлів;
- від термінів в основному тексті, що потребують пояснення, до глосарію;
- від умовних позначень і скорочень, наявних у тексті, до їх узагальненого переліку;
- від теоретичної і практичної частин до приміток і коментарів (в т.ч. до місця, призначеного для приміток і коментарів користувача);
- з глосарію до основного тексту, де містяться відповідні терміни і поняття.

4.3.16 Навігація – обов'язкова наявність структурованого змісту, що передбачає можливість побудови простого і зручного механізму навігації в межах електронного навчального видання. Основні вимоги до системи навігації:

- весь матеріал розподіляється на блоки (розділи, глави, підрозділи, параграфи тощо);
- загальне меню розділів (зміст) може бути викликано з головної сторінки;
- кожний розділ (глава), в свою чергу, також повинен мати власне меню для тем, що містяться в ньому.

4.3.17 Дотримання вимог чинного законодавства України у галузі освіти:

- дотримання встановлених педагогічних, методичних і технічних вимог до електронних навчальних видань та вимог державних стандартів у галузі видавничої справи і програмного забезпечення;
- дотримання вимог законодавства України в галузі захисту авторських прав;
- дотримання принципів академічної доброчесності.

5. ТЕХНІЧНА ЕКСПЕРТИЗА ТА РЕЦЕНЗУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

5.1 Для технічної та методичної експертизи електронного навчального видання укладачі надають до навчально-методичної частини Академії наступні матеріали та документи:

- електронний макет видання;
- витяг з протоколу кафедри;
- рецензії;

- довідку про перевірку на антиплагіат;
- Договір про передачу права на використання навчального видання.

5.2 Укладачі несуть передбачену законодавством України відповідальність за належне використання матеріалів, що є власністю інших авторів або видавців, у тому числі – рисунків, таблиць, тексту тощо.

5.3 За результатами експертизи електронного навчального видання та поданих матеріалів і документів навчально-методична частина приймає рішення щодо їх винесення на Методичну Раду Академії або повернення матеріалів на доробку.

5.4 Змістову експертизу електронного навчального видання здійснюють рецензенти. Рецензенти призначаються на засіданні кафедри, один із яких є представником іншого закладу. У складі рецензентів електронного підручника має бути не менше двох осіб, у тому числі доктор наук (професор), а навчального посібника – двоє кандидатів наук. Рецензенти за своєю освітою, практичним досвідом та науковою спеціальністю мають відповідати профілю рецензованої роботи.

5.5 Рецензенти відповідають за відповідність видання робочій програмі навчальної дисципліни, якість та високий науково-методичний рівень роботи, оригінальність та відсутність академічного плагіату.

5.6 Довідка про відсутність академічного плагіату візується проректором з наукової роботи Академії

5.7 Методична і Вчена ради Академії можуть призначити додаткову експертизу та додаткових рецензентів.

6. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННИХ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРИФУ

6.1 Види грифів. В академії електронним навчальним виданням надаються грифи. У залежності від виду електронного видання грифи надаються Вченою Радою або Методичною радою академії.

6.2 Електронні підручники затверджуються Вченою радою, а електронні навчальні посібники - Методичною радою.

6.3 Вчена Рада присвоює гриф «Затверджено Вченою радою КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського як електронний підручник». Методична рада присвоює гриф «Рекомендовано Методичною Радою КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» як електронний навчальний посібник».

6.4 Порядок надання грифу електронному підручнику передбачає наступні

етапи:

- Попередній розгляд підручника на засідання кафедри. Автор (керівник авторського колективу) надає відформатований рукопис відповідно до вимог пункту 4.3 даного Положення на розгляд кафедри. Кафедра розглядає підручник на предмет відповідності програмі навчальної дисципліни і, у разі позитивної оцінки, визначає двох рецензентів. Рішення кафедри, щодо попереднього розгляду рукопису електронного підручника заноситься в протокол засідання кафедри.

- Рецензування підручника. Рецензенти призначаються та діють відповідно пунктів 5.4 та 5.5 даного Положення. Рецензії підписуються, підпис підтверджується печаткою установи.

- Перевірка на відсутність академічного плагіату проводиться програмними засобами Unicheck. За результатами перевірки надається довідка, яка візується підписом проректором з наукової роботи та печаткою.

- Кафедра розглядає оцінку підручника рецензентами та довідку про відсутність академічного плагіату і в результаті обговорення виносить рішення щодо клопотання про розгляд електронного підручника Вченою радою факультету або відправляє рукопис на доопрацювання.

- Вчена рада факультету розглядає електронний підручник і приймає рішення щодо рекомендації про присвоєння грифу.

- Бібліотека Академії присвоює підручнику шифр ББК та УДК.

- Навчально-методична частина Академії здійснює технічну експертизу підручника на відповідність стандартам, комплектує документи і передає їх до Вченої Ради Академії.

- Юрист Академії готує текст Угоди між авторами та Академією про передачу права на використання електронного навчального видання та його розміщення у віртуальному навчальному середовищі, електронних каталогах і репозитарії.

- Наукова частина забезпечує отримання підручником міжнародного коду ISBN.

- Вчена рада Академії, за умови позитивної оцінки електронного підручника, присвоює йому гриф «Затверджено Вченою радою КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського як електронний підручник».

- Навчально-методична частина розміщує електронне видання у віртуальному навчальному середовищі, направляє матеріали у бібліотеку для реєстрації в каталогах та розміщення у репозитарії та видає сертифікат.

6.5 Порядок надання грифу електронному навчальному посібнику є анало-

гічним отриманню грифу підручником, але кінцеве рішення виноситься Методичною Радою.

6.6 Перелік документів, які надаються для присвоєння грифу вказані у додатку, який є невід'ємною частиною даного Положення.

6.7 Автору (колективу авторів) електронного підручника (методичного посібника), який отримав відповідний гриф, видається сертифікат

7. ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ЕЛЕКТРОННИХ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

7.1 Електронні навчальні видання зберігаються:

- в електронному репозитарії наукових та навчально-методичних видань, який веде бібліотека Академії;
- в електронному архіві навчально-методичних праць, який веде навчально-методична частина Академії;
- у віртуальному навчальному середовищі MOODLE;
- на оптичних носіях в бібліотеці Академії.

7.2 Репозитарій Академії. Репозитарій академічних та навчально-методичних текстів – це відкритий електронний архів для зберігання, накопичення та забезпечення довготривалого і надійного доступу через Інтернет до матеріалів наукового, освітнього та навчально-методичного призначення, створених викладачами Академії.

7.3 Електронні версії всіх видів навчальних видань повинні бути розміщені в репозитарії Академії. Порядок розміщення електронних версій видань в репозитарії регулюється відповідним Положенням. Координатором і основним виконавцем наповнення репозитарію є бібліотека Академії.

7.4 Підставою розміщення електронної версії видання в репозитарії є укладений договір між авторами та Академією.

7.5 Бібліотека Академії:

- створює електронний каталог видань (бібліографічні описи разом з анотаціями) і надає безкоштовний доступ до нього в Інтернеті на своїй веб-сторінці;
- організовує доступ до видання через комп'ютери в читальних залах бібліотеки.

7.6 Навчально-методична частина зберігає копію електронного навчального видання та забезпечує його розміщення у віртуальному навчальному середовищі.

7.7 Розміщення електронного навчального видання на серверах Академії з можливістю широкого доступу через мережі Інтернет та Інтранет регулюється окремим Положенням.

7.8 З метою забезпечення захисту авторських прав на розроблені електронні навчальні видання здійснюється видача відповідного сертифіката автору чи групі авторів. Форма сертифіката подана у додатку.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Положення вводиться в дію з наступного дня після його затвердження наказом ректора.

8.2 Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора або наказом ректора за рішенням Вченої ради Академії. У такому ж самому порядку Положення скасовується.

8.3 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Академії відповідно до їх функціональних обов'язків.

8.4 Електронні навчальні видання які не отримали відповідного грифу розглядаються як рукописи, не приймаються в якості публікацій і не враховуються при звітуванні науково-педагогічних і наукових працівників про їхню роботу.

9. ДОДАТКИ

Додаток 1. Види грифів.



Додаток 2. Порядок розгляду рукопису на гриф: «Затверджено Вченою радою як електронний підручник»



Додаток 3. Порядок розгляду рукопису на гриф
«Рекомендовано Методичною радою академії
як електронний навчальний посібник»





УКРАЇНА
ЛЬВІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ СПІЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ЛЬВІВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ ІМЕНІ АНДРЕЯ КРУПІНСЬКОГО»

79000, м. Львів, вул. П. Дорошенка, 70 тел.: (032) 244-57-52, 261-50-48, e-mail: ldmk@ukr.net

№ _____

С Е Р Т И Ф І К А Т

про визнання електронного навчального видання методичною працею
та присвоєння грифу.

ПІБ автора (керівника авторського колективу) _____

Співавтори _____

Назва _____

Обсяг _____

Вид електронного навчального видання _____

Гриф _____

Дата і номер протоколу надання грифу _____

Дата розміщення у віртуальному навчальному середовищі КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» _____

Дата розміщення у електронному репозитарії КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» _____

Дата видачі сертифіката _____

Ректор КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» _____

М.П.

Договір

з Автором /Укладачем) № _____ про передачу права на використання навчального видання.

м. Львів «__» _____ 202_ р.

КЗВО ЛОР «Львівська медична Академія імені Андрея Крупинського» (надалі – Академія) в особі ректора Кривка Юрія Ярославовича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та _____,

Прізвище, ім'я, по батькові Автора/Укладача

паспорт: серія _____ № _____ (надалі – Автор/Укладач), з іншої сторони, уклали цей Договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Автор/Укладач передає Академії невиключне право на використання (повна назва навчального видання) (далі за текстом – Документ), вказаний цим Договором в зазначених обсягах і на визначений термін.

1.2. Автор/Укладач зобов'язується самостійно, своїм коштом задовольнити можливі претензії третіх осіб, пов'язані з майновими та немайновими авторськими правами на Документ.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Відповідно до цього Договору Академія має такі права:

2.1.1. Внесення Документа у повнотекстову базу даних бібліотеки (репозитарій) для організації обмеженого доступу відповідно до правил користування бібліотекою;

2.1.2. Відображення бібліографічного опису Документа в електронному каталозі бібліотеки;

2.1.3. Розміщення Документа у віртуальному навчальному середовищі Академії;

2.1.4. Відтворення Документа чи його частини, не змінюючи змісту Документа, в будь-якій матеріальній формі для постійного архівного зберігання та використання в навчальній чи науковій роботі;

2.1.5. Інші права відповідно до чинного законодавства.

2.2. Академія не має права передавати свої права, отримані цим Договором, третім особам.

2.3. Автор/Укладач підтверджує свої виняткові майнові права на документ та має право:

2.3.1. Використовувати Документ самостійно, зобов'язуючись не надавати

права на використання Документом третім особам, не вказаним в цьому Договорі;

2.3.2. Здійснювати контроль за використанням Документа.

3. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ-ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТА

3.1. Прийом-передача Документа здійснюється шляхом передачі Академії електронної копії Документа, записаної на електронний носій зі вказаним загальним обсягом інформації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Автор/Укладач несе відповідальність за надану в електронному документі інформацію і за якість електронного носія, відшкодовує Академії всі витрати, спричинені позовами третіх осіб про порушення авторських та інших прав на Документ.

4.2. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

5. РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК

5.1. Всі суперечки, які можуть виникнути між сторонами та питання, які не врегульовані даним Договором, вирішуються шляхом переговорів на основі чинного законодавства та в судовому порядку.

6. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

6.1. Даний Договір набирає чинності з моменту підписання і діє безстроково.

6.2. Сторони можуть розірвати Договір за взаємною письмовою згодою, а також у випадку невиконання зобов'язань за цим Договором однією зі сторін.

6.3. Академія може розірвати Договір у випадку, якщо на момент укладення Договору Автор/Укладач не володів винятковими майновими правами на предмет Договору, або надана бібліотеці Академії електронна версія Документа не відповідає друкованій версії.

6.4. Автор/Укладач може розірвати Договір, якщо він позбавився майнових прав на Документ, які мав на момент розміщення Документа у репозитарії та каталогах бібліотеки Академії, а також, якщо договір містить інші умови, обтяжливі для Автора/Укладача.

7. ДОДАТКОВІ УМОВИ

7.1. Всі зміни та доповнення до цього Договору дійсні за умови, якщо вони складені в письмовій формі та підписані сторонами.

7.2. Договір укладено у двох примірниках, по одному для кожної сторони. Примірники ідентичні і мають однакову юридичну силу.

Адреси та реквізити сторін:

АКАДЕМІЯ
Комунальний заклад вищої освіти Львівської обласної ради «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського».

Адреса: 79007, м. Львів,
вул. П.Дорошенка, 70
р/р ПА 28 820172 034424 0006 0000
20412
в ДКСУ, м. Київ
МФО 820172
код ЄДРПОУ 01989036

тел.: 261-55-42, 244-40-23
Ректор

_____ Ю.Я. Кривко

«АВТОР/УКЛАДАЧ»

(ПІБ)

Адреса _____
Паспорт _____

Виданий _____

Ідентифікаційний код _____

Підпис _____

Дата « __ » _____ 202_ р.

Примітка. Надаються дані та підписи всіх укладачів Документа.

Додаток 6.

Перелік документів для отримання сертифікату про присвоєння грифу: «Затверджено Вченою радою як електронний підручник»

1. Рукопис на електронних носіях у форматі doc.
2. Оригінал-макет видання у форматі pdf.
3. 2 рецензії.
4. Довідка про відсутність академічного плагіату
5. Ухвала кафедри (витяг).
6. Ухвала Вченої ради факультету (витяг).
7. Угода між автором та Академією про передачу права на використання електронного видання.
8. Рішення Вченої ради (витяг).

Додаток 7. Перелік документів для подання електронного видання для присвоєння грифу: «Затверджено Вченою радою як електронний підручник»

1. Рукопис на електронних носіях у форматі doc.
2. Оригінал-макет видання у форматі pdf.
3. 2 рецензії.
4. Довідка про відсутність академічного плагіату
5. Ухвала кафедри (витяг).
6. Ухвала Вченої ради факультету (витяг).
7. Угода між автором та Академією про передачу права на використання електронного видання.
8. Рішення Методичної ради (витяг).