

Вимоги до оформлення навчальних видань внутрішнього використання у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» науково-методичне забезпечення навчальної діяльності має відповідати стандартам вищої освіти, де передбачено використовувати навчально-методичну документацію, навчальну та наукову літературу.

Акредитаційні нормативи й вимоги до надання освітніх послуг передбачають наявність навчально-методичного та інформаційного забезпечення вищої освіти – навчальних та довідкових видань.

Згідно із ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення», навчальне видання – це вихід у світ систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, поданих у зручній для вивчення і викладання формі.

Порядок рекомендації до друку навчальних видань внутрішнього використання у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки розроблений відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення», ДСанПіН 5.5.6-138-2007 «Гігієнічні вимоги до друкованої продукції для дітей. Державні санітарні правила і норми», ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», положення Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки «Про науково-методичну раду», інших нормативних документів.

1. Загальні положення

1.1. Цей документ визначає види, структуру й обсяг навчальних видань внутрішнього використання та механізм їх рекомендації до друку й використання у навчальному процесі у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Університет).

1.2. Науково-методична комісія факультету здійснює контроль відповідності чинним вимогам та якості навчальних видань, які претендують на друк та рекомендацію до використання у навчальному процесі.

1.3. Науково-методична рада Університету розглядає і рекомендує до друку (або відхиляє) матеріали, які надійшли від авторів у навчальний відділ шляхом відкритого голосування. Рекомендація до друку здійснюється на підставі рішення кафедри, рішення науково-методичної комісії факультету та двох позитивних рецензій – внутрішньої та зовнішньої.

2. Види та структура навчальних видань

2.1. Згідно із ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення» рекомендованими до друку та використання у навчальному процесі можуть бути:

Методичні рекомендації [методичні вказівки] – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

Курс лекцій – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

Текст лекцій – навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни.

Конспект лекцій – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

Програма навчальної дисципліни – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу (програма і робоча програма навчальної дисципліни).

Підручник – навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або повністю чи частково замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

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

Навчально-наочний посібник – навчальне зображальне видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні.

Хрестоматія – навчальне видання літературно-художніх, музичних, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення навчальної дисципліни.

Словник – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

Довідник – довідкове видання, що містить стислі відомості наукового, виробничого й прикладного характеру, розміщені за абеткою назв статей або в систематичному порядку.

Практикум – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок. Різновидом практикумів є збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, дидактичні матеріали.

Альбом – навчальне книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання творів, що містить зазвичай пояснювальний текст.

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

Картографічне видання – картографічний твір установленого формату, який побудований у картографічній проекції, узагальнений і виконаний у певній системі умовних позначень зображення поверхні Землі, іншого небесного тіла чи позаземного простору з розміщеними на них об'єктами реальної дійсності, зміст яких визначається навчальними програмами.

На підставі рішення науково-методичної ради Університету секретар науково-методичної ради розміщує на сайті Університету (у вкладці Навчання – Науково-методична рада – Засідання – Витяги) витяг з протоколу засідання науково-методичної ради, який автор (автори) підписує у секретаря.

2.2. Структурою методичної розробки передбачено такі основні елементи:

- титульна сторінка – це аркуш, на якому розміщені основні вихідні дані про навчально-методичне видання (прізвище автора, назва видання, його місце та рік тощо) (Додаток 1);
- зворот титульної сторінки – аркуш, на якому подаються додаткові елементи вихідних даних (Додаток 2);
- зміст – перелік заголовків, глав, розділів, структурних одиниць тексту видання з вказівкою сторінок, на яких розміщується кожна з них;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- вступ / передмова;
- розділи основної частини;
- загальні висновки;

- список використаних джерел. Джерела оформлювати відповідно до чинного державного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»; «Оформлення вихідних відомостей у виданнях» (Київ : Кн. Палата України, 2016);
- додатки (таблиці, схеми тощо).

3. Порядок підготовки, розгляду і рекомендації навчальних видань внутрішнього використання в Університеті

3.1. На розгляд науково-методичної ради Університету автор (автори) подають:

- оригінал рукопису з підготовленою другою сторінкою (УДК, ББК, авторський знак, ©, рецензенти, анотація). (Першу, другу та кінцеву сторінку – у друкованому варіанті, а текст – в електронному або друкованому);
- витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією до друку. Кафедра, на якій працює автор (автори) та яка займається цією проблематикою готує розширений витяг із протоколу засідання, в якому подається представлення видання автором (авторами), обговорення поданої авторської розробки членами кафедри. В ухвалі подається рекомендація до друку;
- витяг з протоколу засідання науково-методичної комісії факультету з рекомендацією до друку. Науково-методична комісія факультету готує розширений витяг з протоколу засідання, в якому зазначається: автор (автори), повна назва видання, кому адресоване видання, напрям підготовки чи спеціальність. В ухвалі подається рекомендація до друку, наклад видання та за чий кошти воно буде здійснюватись;
- дві рецензії:
 - внутрішня рецензія – рецензування рукопису здійснюється науково-педагогічними працівниками Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки, за винятком кафедри, працівником якої є автор видання;
 - зовнішня рецензія – рецензування рукопису здійснюється науково-педагогічними працівниками інших університетів, фахівцями з галузі виробництва;
- обґрунтування доцільності видання з інформацією про інші навчально-методичні праці цього профілю упродовж останніх трьох років (ким, де і коли видані) за підписом автора (авторів) (для підручника, посібника, хрестоматії, словника, довідника, практикуму, альбому, атласу, навчальних карт);
- довідку про відсутність плагіату в тексті (для підручника, посібника, хрестоматії, словника, довідника, практикуму, альбому, атласу, навчальних карт);
- дані про автора (прізвище, ім'я, по батькові; науковий ступінь, вчене звання, місце роботи, посада; контактні телефони).

3.2. Рішення про рекомендацію до друку та використання у навчальному процесі навчально-методичних видань приймається щомісячно на засіданні науково-методичної ради Університету відкритим голосування простою більшістю голосів.

Матеріали подаються секретарю науково-методичної ради до 10 числа кожного місяця.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою

Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

Протокол № 4 від 21.12.2016 р.

Додатки

Додаток 1

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки

(факультет)

(кафедра)

Василь Іванов

(Ім'я та прізвище автора)

ЗООЛОГІЯ

(Назва)

Конспект лекцій,
методичні рекомендації (вказівки),
програма навчальної дисципліни,
робоча програма навчальної дисципліни,
збірник тестових завдань, практикум

(Вид навчально-методичного видання)

Луцьк – 20__

Додаток 2

УДК

ББК 15.15.644

I-25

Авторський знак (пишеться під першими цифрами ББК)

Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

(Протокол № __ від __.__._____)

Рецензенти: *Прізвище, ініціали* – вчений ступінь, вчене звання, кафедра,
університет;

.....

Іванов І. І.

I-25 Зоологія : вид видання / Василь Васильович Іванов. – Луцьк :

Вид-во ... , 2016. – 20 с.

Анотація: Основний зміст та призначення видання (до практичних занять,
самостійної та індивідуальної роботи тощо).

Рекомендовано студентам ... курсу напряму підготовки (спеціальності)
..... (анотація не більше 10 рядків)

УДК
ББК

© Іванов В. В., 2013

© Східноєвропейський національний
університету імені Лесі Українки, 2013

Кінцева сторінка

Навчально-методичне видання

Автор (автори): Прізвище, ім'я, по батькові (повністю).

Зоологія

Назва предмету, курсу, дисципліни

Вид видання

Друкується в авторській редакції

або

Редактор _____

Коректор _____

Дані друкарні, реквізити видання (тираж, папір, об'єм тощо).