

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

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).

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

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

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.

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

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).

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,
збірник тестових завдань, практикум

(Вид навчально-методичного видання)

Луцьк – 20_

Додаток 2

УДК

I-25 (авторський знак)

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

© 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).