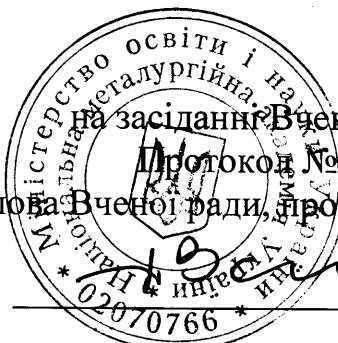


Міністерство освіти і науки України
Національна металургійна академія України

Затверджено
на засіданні Вченої ради НМетАУ
Протокол № 1 від 26.01.2015
Голова Вченої ради, проф., чл.-кор. НАНУ
Величко О.Г.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИДАННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ТА МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ
У НАЦІОНАЛЬНІЙ МЕТАЛУРГІЙНІЙ АКАДЕМІЇ
УКРАЇНИ

Дніпропетровськ – 2015

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про видання навчальної та методичної літератури у Національній металургійній академії України (далі - Положення) розроблене згідно із Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про мови в Україні», «Про авторське право і суміжні права», Наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2014 № 486 та Статутом НМетАУ.
- 1.2. Положення визначає порядок видання навчальної та методичної літератури (НМЛ) у НМетАУ.
- 1.3. Зміни до Положення вносяться рішенням Вченої ради академії за поданням Ради з видання навчальної та методичної літератури.

2. Організаційні засади діяльності НМетАУ з видання навчальної та методичної літератури

- 2.1. Підготовка та видання навчальної та методичної літератури у НМетАУ здійснюються з метою:
 - методичного забезпечення навчального процесу згідно зі стандартами освіти;
 - забезпечення потреб студентів, викладачів та співробітників академії в сучасних підручниках, навчальних посібниках та методичній літературі;
 - надання науково-педагогічним працівникам можливостей для реалізації творчого потенціалу та узагальнення педагогічного досвіду;
 - сприяння розвитку вищої освіти в інженерній та інших галузях;
 - реалізації норм законодавства про національний вищий навчальний заклад України щодо підготовки методичної літератури і забезпечення нею галузевої групи навчальних закладів України.
- 2.2. Керівництво та контроль за видавничою діяльністю НМетАУ здійснює Рада з видання навчальної та методичної літератури (Видавнича рада)
- 2.3. Видавнича рада утворюється наказом ректора у складі голови (ректор), заступника голови (перший проректор), секретаря та членів ради на строк 5 років.

До членства у Видавничій раді залучаються:

- Голова науково-методичної ради (за посадою);
- учений секретар Вченої ради (за посадою);
- керівник редакційно-видавничого відділу (РВВ) (за посадою);
- директор бібліотеки (за посадою);
- провідні науково-педагогічні працівники НМетАУ з числа голів НМК зі спеціальностей.

2.4. Видавнича рада:

- визначає стратегію діяльності академії в галузі видання НМЛ;
- формує основний та додатковий плани видання та контролює їхнє виконання;
- організує конкурси НМЛ;
- бере участь у експертизі літератури під час надання грифу НМетАУ;
- формує вимоги до змісту та оформлення літератури.

2.5. Видавнича рада:

- збирається на свої засідання не рідше 2 разів на рік;
- щорічно видає розпорядження щодо видавничої діяльності академії на наступний рік;
- щорічно звітує про свою діяльність на засіданні Вченої або науково-методичної ради НМетАУ.

2.6. Конкурс на краще видання НМетАУ проводиться Видавничою радою за номінаціями, що відповідають різним видам НМЛ, один раз на три роки.

До участі в конкурсі залучаються навчальні та навчально-методичні роботи, що видані у відповідний період співробітниками академії.

Умови проведення конкурсу та форми заохочення переможців визначаються Видавничою радою.

3. Види, обсяг та тираж навчальної та методичної літератури

3.1. До НМЛ, що видається у НМетАУ, належать:

- підручники;
- навчальні посібники;
- конспекти лекцій;
- робочі програми, методичні вказівки та індивідуальні завдання до вивчення дисципліни;
- методичні вказівки до виконання дипломних (курскових) проєктів (робіт);
- методичні вказівки до виконання НДРС та самостійної роботи;
- робочі програми практик;
- методичні вказівки до проведення практичних занять;
- методичні вказівки до виконання лабораторних робіт;
- словники, довідники тощо.

3.2. Обсяг НМЛ визначається в авторських аркушах, кожний з яких дорівнює 40 тисячам друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються літери, розділові знаки, цифри тощо та кожен пробіл між словами.

3.3. Обсяг підручників і навчальних посібників визначається кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу і продуктивністю засвоєння студентом інформації.

3.4. Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою

$$V = K \times 0,14(T_a + T_{cp})$$

де V – обсяг видання в авторських аркушах; K – коефіцієнт виду видання; 0,14 (авт. арк. / год) – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння одного авторського аркушу навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою; T_a – кількість годин у навчальному плані, відведених на

дисципліну для аудиторних занять; T_{cp} – кількість годин у навчальному плані, що відводяться для самостійної роботи студентів.

Для підручника коефіцієнт виду видання становить $K=1$, а для навчального посібника $0,5 < K < 1$. Значення K для навчального посібника визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник. (Наприклад, якщо автори планують написати навчальний посібник, який, на їхню думку, буде замінювати приблизно 50 відсотків підручника, значення коефіцієнта становитиме $K=0,5$.) Для іншої НМЛ $K < 0,5$.

3.5. Навчальні та методичні видання, що видаються на видавничій базі НМетАУ, не повинні перевищувати такі встановлені обсяги:

- навчальні посібники та конспекти лекцій – 3,0 обліково-видавничих аркуша (52 стор. друкованого тексту, що набраний кеглем 14 з міжрядковим інтервалом – 1,3);
- методичні вказівки – 2,5 обліково-видавничих аркуша (44 стор. друкованого тексту).

Роботи більшого обсягу мають видаватись частинами.

3.6. Навчальні та методичні видання, що перевищують встановлені обсяги, видаються авторами поза межами академії за власні кошти або за рахунок спонсорської допомоги. За погодженням з РВВ друк таких видань можливо здійснювати на видавничій базі академії, а переплетення виконується авторами самостійно.

3.7. Тираж видань, що видаються на кошти НМетАУ, як правило, не перевищує 100 примірників.

3.8. Обсяг та тираж видань НМЛ для студентів заочного факультету визначається його деканом.

3.9. Вимоги до структури видань, їхнього вмісту, подачі матеріалу та оформлення рукописів, наведені у навчально-методичному посібнику [Підготовка до видання навчально-методичної літератури у Національній металургійній академії України / В.П. Івашенко, О.Г. Ясев, О.Д. Рожков та ін. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2008. – 52 с.].

4. Планування видавничої діяльності

- 4.1. Підготовка, експертиза та видання НМЛ в академії здійснюються згідно із Планом видання НМЛ.
- 4.2. План видання НМЛ академії формується Видавничою радою на кожний календарний рік за пропозиціями кафедр і затверджується рішенням Вченої ради
- 4.3. Планування видавничої діяльності кафедр має базуватись на аналізі стану забезпеченості літературою навчальних дисциплін, які викладаються або будуть викладатись кафедрою впродовж найближчих 1-3 років.

4.3.1. Аналіз наявної НМЛ має визначати:

- відповідність робочій програмі або розділу програми навчальної дисципліни;
- відповідність сучасному рівню розвитку науки, техніки, суспільства;
- доступність форми подання матеріалу для опанування студентами;
- достатність для використання студентами (достатня кількість примірників у бібліотеці, на кафедрі, наявність у мережі Internet тощо).

Перевагу слід віддавати навчальній літературі, що має гриф Міністерства освіти і науки України (для видань до 2014 р.) та Гриф НМетАУ.

- 4.3.2. Давність видання НМЛ за авторства науково-педагогічних працівників академії, як правило, не повинна перевищувати для підручників – 15 років, навчальних посібників – 10 років, навчально-методичних видань – 5-7 років.
- 4.4. Аналіз забезпеченості дисциплін НМЛ проводиться кафедрами щорічно. За його результатами формується карта забезпеченості навчальною та методичною літературою (додаток А) та пропозиції до Плану видання НМЛ на наступний рік (додаток Б).

Зазначені документи завчасно направляються кафедрами до відповідних навчально-методичних комісій (НМК) НМетАУ.

4.5. НМК, виходячи з:

- рівня забезпеченості навчальних дисциплін літературою;
- відповідності робіт освітнім стандартам певної спеціальності, навчальним планам і робочим програмам навчальних дисциплін;
- новизни, оригінальності, науково-технічного і методичного рівня робіт;
- ступеня готовності робіт до видання,

рекомендують або не рекомендують запропоновані кафедрами розробки для включення до Плану видання НМЛ. Відповідні рішення НМК надаються завідувачам кафедр до 1 грудня поточного року.

4.6. Після розгляду на засіданнях кафедр скориговані і погоджені з НМК пропозиції до Плану видання НМЛ на наступний рік до 5 грудня поточного року подаються до РВВ (кімн. 471).

4.7. Видавнича рада, виходячи з рекомендацій НМК, пропозицій кафедр та завдань, що поставлені перед академією Вченою радою, до 25 грудня поточного року формує План видання НМЛ на наступний рік і передає його на розгляд і затвердження Вченій раді академії.

4.8. Затверджений План видання НМЛ передається до Видавничої ради, РВВ, відповідних НМК НМетАУ, деканатів і кафедр для здійснення контролю за його виконанням, забезпечення своєчасної і якісної підготовки робіт до видання.

4.9. За потреби видання НМЛ, що не була включена до Плану видання НМЛ, Видавнича рада може сформувати додатковий план видання НМЛ. Підставою для включення до додаткового плану видання НМЛ є обґрунтовані пропозиції відповідної кафедри, що оформлюються у вигляді службової записки, погоджуються з відповідним НМК НМетАУ та РВВ і подаються на розгляд Видавничої ради (додаток В).

Видавнича рада за умов повного виконання підрозділом чинного Плану видання приймає рішення щодо можливості включення роботи до додаткового плану видання НМЛ.

5. Порядок підготовки до друку та рецензування рукописів

5.1. Для розробки і підготовки до друку робіт, що включені до Плану видання НМЛ, рішенням засідання кафедр формуються авторські колективи та призначаються їхні керівники, які організують роботу і несуть відповідальність за дотримання визначених строків видання.

До складу авторських колективів включають, як правило, не більше п'яти осіб.

Розробку підручників та навчальних посібників доручається провідним викладачам – професорам або досвідченим доцентам.

Підготовку до видання інших видів НМЛ, як правило, здійснюють науково-педагогічні працівники, які безпосередньо ведуть відповідні аудиторні заняття, керують виконанням індивідуальних завдань, практикою, самостійною роботою тощо та мають достатній педагогічний досвід.

5.2. До оформлення рукописів (набору тексту, виготовлення рисунків, схем тощо) можуть залучатись співробітники кафедр, які не входять до авторського колективу, або студенти.

5.3. Не рідше одного разу на три місяці питання про стан підготовки робіт до видання розглядається на засіданні кафедри.

5.4. Офіційне визнання відповідності навчальної та методичної літератури вимогам державних стандартів освіти, навчальних планів і програм, інших нормативних документів, що регламентують зміст освіти, реалізується через процедуру надання Вченою радою відповідного Грифа.

5.5. Гриф НМетАУ надається підручникам та навчальним посібникам.

5.6. Рішення про надання грифу «Затверджено Вченою радою НМетАУ» ухвалює Вчена рада на підставі висновків відповідної Навчально-

методичної комісії шляхом відкритого голосування за умови набрання більшості голосів від числа присутніх на засідання членів ради.

- 5.7. Текст Грифа містить також таку інформацію про призначення навчального видання: вид навчального видання (підручник чи навчальний посібник), адресацію використання (освітній або освітньо-кваліфікаційного рівень, спеціальність підготовки). Він зазначається на титульному аркуші під назвою навчального видання із зазначенням номера і дати протоколу Вченої ради НМетАУ, на підставі якого було прийняте рішення про надання Грифа.

Приклад оформлення титульного аркушу з текстом Грифа наведено у додатку Г.

- 5.8. Встановлюється наступний порядок проходження рукописів НМЛ.

- 5.8.1. До розгляду приймаються повністю оформлений рукопис (біловик), роздрукований на одному боці паперових аркушів формату А4, до якого додається його електронна версія (файл у текстовому форматі).

Рукопис на звороті титульного аркуша підписується авторами (укладачами) та відповідальним за випуск (як правило, завідувачем кафедри).

- 5.8.2. Рукопис розглядається на засіданні кафедри, яка викладає відповідну навчальну дисципліну. За результатами розгляду робиться висновок про:

- науковий рівень розробки та її відповідність сучасному стану науки, техніки та технології;
- відповідність Плану видань НМЛ та дотримання визначених строків розробки;
- ступінь відповідності робочій програмі навчальної дисципліни;
- методичну послідовність викладення навчального матеріалу;
- рівень доступності для студентів;
- наявність посилань на усі літературні та інші джерела використаної інформації;
- можливість видання.

5.8.3. За наявності позитивного висновку кафедри рукопис розглядається на засіданні відповідної навчально-методичної комісії НМетАУ. За результатами розгляду комісія приймає відповідне рішення.

У рішенні навчально-методичної комісії:

- чітко визначається, студентам якої спеціальності та якого освітнього або освітньо-кваліфікаційного рівня призначається видання;
- вказується повна назва навчальної дисципліни за навчальним планом;
- для навчальних посібників та навчально-методичних видань визначаються розділи навчальної дисципліни (модулі), які забезпечує матеріал посібника;
- обґрунтовується необхідність видання роботи (відсутність подібної навчальної літератури, поява нових наукових знань, технологій, розширення лабораторної бази кафедр тощо);
- дається оцінка відповідності видання вимогам розд. 4 даного Положення;
- робиться висновок-рекомендація щодо можливості надання виданню Грифу НМетАУ.

5.8.4. Рукопис подається до РВВ не пізніше 1 листопада поточного року. (Бажаним з огляду на раціональне завантаження видавничих потужностей НМетАУ є надання рукописів до РВВ до завершення першого півріччя поточного року.)

До рукопису додаються:

1) витяг з протоколу засідання кафедри, яка викладає відповідну навчальну дисципліну (див. п. 5.8.2);

2) витяг з протоколу засідання НМК зі спеціальності, для якої призначене видання(див. п. 5.8.3);

3) рецензії, що підписані рецензентами та завірені печаткою на бланках встановленого зразка

- для підручників та навчальних посібників – 2 зовнішні рецензії;
- для конспектів лекцій – 1 зовнішня та 1 внутрішня рецензії;
- для інших видів НМЛ – 1 внутрішня рецензія.

До рецензування рукописів можуть залучатись провідні фахівці відповідної галузі, які працюють у НМетАУ, інших вищих навчальних

закладів, на промислових підприємствах, в наукових, проектно-конструкторських та інших організаціях та установах.

Рецензія має містити інформацію про рецензента, оцінку відповідності змісту видання сучасному науковому рівню навчальної дисципліни, міркування про прийнятність запропонованого обсягу, засвідчення відсутності запозичень з інших джерел без відповідних посилань, зауваження та пропозиції щодо покращення якості рецензованої роботи та загальний висновок щодо можливості її видання.

Рекомендована форма бланку рецензії наведена у додатку Д.

5.8.5. Рукописи та комплекти супроводжуваних матеріалів (див. п. 5.8.4), що подані до РВВ, розглядаються Видавничою радою. За результатами розгляду Видавнича рада:

- направляє рукописи до Вченої ради НМетАУ для розгляду питання про надання їм Грифу;
- приймає кінцеве рішення щодо видання НМЛ.

5.8.6. Після розгляду питання про надання виданню Грифу НМетАУ рукопис разом із витягом з протоколу засідання Вченої ради НМетАУ повертається до РВВ для друку.

5.8.7. Після прийняття рукописів до РВВ вони, за згоди авторів, розміщуються на офіційному WEB-сайті НМетАУ.

6. Права та обов'язки авторів (укладачів)

6.1. Автори (укладачі) навчальної та методичної літератури зобов'язані забезпечити:

- відповідність видання вимогам державних освітніх стандартів;
- високий навчально-методичний рівень видання;
- відповідність видання сучасному рівню науки, техніки та технології;
- відповідність видання вимогам чинного законодавства України з огляду на захист авторських прав;
- відповідність видання системі організації навчального процесу у НМетАУ;

- якісне оформлення і своєчасне надання рукопису та необхідних супроводжуючих документів до РВВ;
- внесення необхідних правок до паперової та електронної версії рукопису за результатами технічного редагування у РВВ.

6.2. Автори (укладачі) НМЛ, що видана поза межами академії, зобов'язані до 1 грудня поточного року надати до відділу комплектування бібліотеки НМетАУ (кімн. 260) не менше 5 примірників зазначених видань.

6.3. Автори (укладачі) НМЛ мають право:

- пропонувати засіданню кафедри рукописи для включення в проект Плану видання НМЛ;
- пропонувати засіданню кафедри рукописи для включення у додатковий План видання НМЛ за умови виконання ними запланованих на поточний рік робіт з підготовки НМЛ до видання;
- отримувати від НМК та РВВ мотивовані пояснення причин відмови у внесенні рукописів до Плану видання НМЛ;
- враховувати час, витрачений на написання НМЛ та на оформлення рукописів, як методичну складову робочого часу науково-педагогічного працівника за чинними нормативами НМетАУ.

Перший проректор НМетАУ

В.П. Іващенко

Голова Науково-методичної ради

О.Г. Ясев

Учений секретар Вченої ради

О.Ю. Потап

Карта
забезпеченості навчальною та методичною літературою
навчальних дисциплін кафедри _____

Шифр спеціальності	Кількість студентів за формами навчання		Назва дисципліни	Розподіл годин за робочою програмою					Наявність навчальної та методичної літератури, кількість примірників та рік видання								
	денною	заочною		Лекції	ЛР	ПЗ	Сем.	КП (КР)	Підручники	Навчальні посібники	Конспекти лекцій	Методичні вказівки для					
												лабор. робіт	практич. занять	курсівих пр. (роб.)	індивід. завдань	заочної форми	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Завідувач кафедри _____

Підпис, дата

Пропозиції
до плану видання навчальної та методичної літератури
на 20_____ рік по кафедрі _____

№ п/п	Повне найменування видання зі вказівкою назви дисципліни, шифру та назви спеціальності	Прізвища, імена та по батькові усіх співавторів або укладачів (вказати вчений ступінь)	Обсяг у сторінках формату А4 (шрифт Times New Roman, 14, міжрядковий інтервал – 1,3)
1	2	3	4

Завідувач кафедри

підпис

дата

Погоджено.

Голова навчально-методичної комісії

підпис

за спеціальністю _____

дата

Додаток В

Першому проректору НМетАУ
проф. Іващенко В.П.
Зав. кафедри _____

Службова записка

У зв'язку з _____

прошу включити до додаткового плану видання навчальної та методичної літератури роботу _____
(назва роботи)

(ПБ автора(ів), кількість сторінок, тираж)

Завідувач кафедри _____

Підпис, дата

Погоджено.

Голова навчально-методичної
комісії за спеціальністю _____

Підпис, дата

Виконано робіт за основним планом видань _____.

Зав. редакційно-видавничого відділу

Підпис, дата

Зразок титульного аркуша навчального посібника з грифом НМетАУ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ**

О.Г. Величко, Б.М. Бойченко, О.М. Стоянов, К.Г. Нізяєв

**ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА
ПОЗААГРЕГАТНОЇ ОБРОБКИ
ЧАВУНУ І СТАЛІ**

Затверджено Вченою радою НМетАУ
як навчальний посібник для студентів спеціальності
8.05040101 – металургія чорних металів
Протокол № 1 від 26.01.2015

Дніпропетровськ НМетАУ 2015

Зразок оформлення рецензії

РЕЦЕНЗІЯ

Автор(и) _____

Назва роботи _____

1. Доцільність видання (відсутність навчальної літератури, непридатність наявної, інші причини) _____

2. Відповідність сучасному науковому рівню дисципліни _____

3. Прийнятність запропонованого обсягу _____

4. Оцінка методики _____

5. Відмічені недоліки _____

6. Необхідність переробки рукопису (доповнення, скорочення, зміни, літературна обробка тощо) _____

7. Інші побажання _____

8. Загальний висновок щодо можливості видання _____

Рецензент _____

Підпис _____ засвідчую.

Начальник відділу кадрів _____

Підпис

Печатка

