

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Українського
державного університету
залізничного транспорту

12 2015 р. № 194



С.В. Панченко

ПОЛОЖЕННЯ

про підготовку до видання рукописів навчальних видань,
електронних засобів навчального призначення

Положення розроблено для ознайомлення авторів (укладачів) з вимогами до навчальних видань та електронних засобів навчального призначення. Викладено послідовність дій при наданні рукописам грифа УкрДУЗТ, подано вимоги до супровідної документації, а також рекомендації до їхньої підготовки.

Укладачі:

Проф. Приходько С.І.
Доц. Шумик Д.В.
Методист 1 категорії Руденко Г.І.

ЗМІСТ

1. Передмова.....	4
2. Терміни та визначення.....	4
3. Формування плану видань університету.....	10
3.1. Підготовча робота до планування видань.....	10
3.2. Затвердження плану видання університету	11
4. Основні вимоги до рукописів	11
5. Вимоги до супровідної документації.....	12
5.1. Рецензія.....	12
5.2. Витяг з протоколу.....	14
5.3. Лист-клопотання	14
5.4. Обґрунтування доцільності видання	14
5.5 Довідка про авторів/укладачів.....	15
5.6. Робоча навчальна програма дисципліни (кредит. модуля).....	16
5.7. Довідка про видану літературу.....	16
5.8. Замовлення на редагування та тиражування.....	16
6. Проведення експертизи.....	16
7. Надання грифа УкрДУЗТ.....	16
8. Порядок проходження рукописів та їхнє видання.....	17
9. Редагування, редакційні правлення	18
10. Виготовлення видавничої продукції.....	19
11. Надання примірників кафедрам.....	20
12. Додаток 1	21
13. Додаток 2	22

1. Передмова

Положення про підготовку навчальних видань та електронних засобів навчального призначення розроблено з урахуванням Законів України «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», Статуту університету.

Мета положення – зорієнтувати науково-педагогічних працівників Українського державного університету (далі Університет) до основних вимог щодо укладання навчально-методичних матеріалів, довести інформацію про те, які документи має бути розроблено для надання грифа вченою радою Університету, а також форми цих документів.

Навчальні видання друкуються згідно з Законом України «Про вищу Освіту» державною мовою.

У положенні наведено послідовність дій авторів при підготовці рукопису до видання, розміщення потрібних служб, адреси та телефони.

При укладанні навчальної літератури необхідно керуватись методичним посібником для викладачів «Рекомендації щодо розроблення навчально-методичної літератури». (Номер в відділі методичної літератури бібліотеки Університету- 1332)

2. Терміни та визначення

Навчальні та навчально-методичні матеріали, що застосовуються в освітньому процесі, можуть бути виготовлені як у друкованому (видання), так і в електронному вигляді (електронне видання).

Визначаючи вид навчального видання, треба дотримуватись ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення».

2.1. Основні видання, що застосовуються в Університеті

Видання – документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання.

Електронне видання – електронний документ (група електронних документів), який пройшов редакційно-видавничу обробку, призначений для розповсюдження у незмінному вигляді, має вихідні дані.

Електронні видання розрізняють:

- за наявності друкованого еквівалента (електронний аналог, самостійне);
- за природою основної інформації (текстове, наочне, мультимедійне);
- за технологією розповсюдження (локальне, мережне).

Навчальне видання – видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі.

Електронні засоби навчального призначення – засоби навчання, що зберігаються на цифрових і відтворюються на електронному обладнанні (комп'ютерні програми загально-дидактичного спрямування, електронні таблиці, електронні бібліотеки, слайдтеки, інформаційні ресурси системи дистанційного навчання, тестові завдання, віртуальні лабораторні роботи, електронні навчальні видання тощо).

До переліку інформаційних ресурсів (елементів інформаційних ресурсів) системи дистанційного навчання відносяться:

- курси дистанційного навчання;
- мультимедійні електронні видання (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій);
- віртуальні лабораторні роботи та тренажери;
- ділові ігри;
- науково-методичні розробки у сфері дистанційного навчання;
- педагогічні сценарії навчального процесу за дисципліною з використанням технологій дистанційного навчання, електронних підручників;
- сценарії виконання лабораторних робіт з використанням віртуальних лабораторій та тренажерів;
- сценарії ділових ігор.

Підручник – навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке вченою радою Університету. Для нього характерна строгість і точність відбору і викладу матеріалу, чітка структура, спадкоємність, тематична і методична єдність. Підручники одночасно виконують функції навчальні, виховні та розвивальні. У них передбачено компоненти, розраховані на закріплення пройденого матеріалу.

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке вченою радою університету. Різниця між підручником і навчальним посібником полягає в тому, що в підручнику теоретичні основи курсу викладаються в суворій відповідності з програмою, а в навчальному посібнику - без урахування такої.

До навчальних посібників належать також хрестоматії, книжки для читання, таблиці, атласи, окремо видані частини курсу, навчальні наочні посібники.

Практичний посібник – виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи; операції процесу.

Навчально-методичний посібник - видання, що містить матеріали з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методики виховання. Воно допомагає навчитися працювати самостійно. Застосовує напрацювання практичних видань, в яких викладається методика освоєння всього курсу, окремих його розділів, частин, або виконання практичних завдань.

Методичні рекомендації (вказівки) - видання, роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, з методикою виконання певних завдань, певного виду робіт (семінарських, практичних).

За характером інформації, структурою та конструкції розрізняють і такі різновиди, як курс лекцій, текст лекцій, конспект лекцій, задачник, зошит і т.п.

Методична розробка – видання, яке містить конкретні матеріали на допомогу проведення будь-якого виду навчального завдання, поєднує методичні поради і рекомендації, містить пропозиції щодо впровадженню найбільш ефективних форм і методів для виконання конкретного завдання.

До методичних розробок належать:

- методичні вказівки до розрахункових, розрахунково-графічних робіт, лабораторних і практичних робіт, курсових робіт, курсових та дипломних робіт;
- методичні вказівки до самостійної роботи;
- методичні вказівки до семінарських занять;
- блок-схема вивчення дисципліни (теми з контрольними питаннями);
- інші методичні матеріали.

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

Текст лекцій – навчальне видання викладу матеріалу розділів навчальної дисципліни.

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

Навчальна програма – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладення певної навчальної дисципліни чи її розділу.

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.

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

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

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

Тлумачний словник – мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.

Термінологічний словник – словник термінів та визначень певної галузі знання.

Довідник - видання, що носить прикладний, практичний характер, що має довідкову побудоване за абеткою назв статей.

Навчальний довідник містить фундаментальні відомості з основних навчальних дисциплін. Довідкова форма подачі навчальної інформації стимулює процес засвоєння і закріплення знань.

За широтою охоплення інформації довідники ділять на дві групи:

1. Комплексні - містять відомості за окремим розділом галузі або по всій галузі в цілому, або інформацію міжгалузевого характеру.
2. Спеціалізовані довідники містять різноманітні відомості з теми або проблеми. Це - довідники з обладнання, технологічних процесів, матеріалів, речовин і ін

За структурою основного тексту виділяють: алфавітні, систематичні, номерні і хронологічні довідники

Положення - правовий документ, що встановлює завдання та функції, права та обов'язки установи або організації, міністерства або відомства. Загальні вимоги до складання, викладення та оформлення офіційних видань визначені стандартами.

Наукове видання - це інструмент і результат дослідницької праці, який містить результати теоретичних чи експериментальних досліджень. Головною функцією сучасних наукових видань є функція документального забезпечення науковою інформацією різних сфер діяльності суспільства: науки, виробництва, освіти, культури, управління. Наукове видання розраховано на фахівців цієї галузі науки, однак можуть використовуватися і іншими категоріями читачів.

Характер інформації наукового видання визначається специфікою наукового знання. Вони відображають результати або хід теоретичних чи експериментальних досліджень. Наукові видання можуть відображати будь-які питання: теорії, закони, гіпотези, окремі відкриття, хід дослідження, опис конкретного досвіду, генезис науки або наукового напрямку, дискусію з приводу суперечливих питань, критику будь-яких положень і т.д. Тут описується методика досліджень, історія найважливіших відкриттів, нові явища, закономірності розвитку природи і суспільства, висвітлюються відомі факти з нових позицій і т.п.

Монографія - це наукове видання у вигляді книжки, яка містить повне або всебічне дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи кільком авторам. Монографія містить в собі вичерпне узагальнення теоретичного матеріалу з наукової проблеми з критичним аналізом, визначенням значущості, формулюванням нових концепцій.

Автореферат дисертації - наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня. Автореферат дисертації складається відповідно до встановлених вимог.

Тези доповідей (повідомлень) наукової, науково-методичної та науково-практичної конференцій - науковий неперіодичний збірник, опублікований до початку конференції.

Збірник наукових праць - збірник матеріалів досліджень, наукових установ, навчальних закладів або товариств. Це - «Праці», «Вчені записки» та інші збірники, що містять статті різних авторів, у яких викладаються проміжні або кінцеві результати науково-дослідної або дослідно-конструкторської роботи.

Тематичні збірники науково-популярного викладу можуть бути присвячені окремій актуальній проблемі науки або мати підсумковий характер.

3. Формування плану видань в Університеті

Планування до видання навчально-методичної літератури здійснюється у разі відсутності, застарілості або низької якості існуючої.

Всі види запланованих до видання матеріалів навчальної та наукової літератури має бути внесено згідно з замовленнями від кафедр та редколегій періодичних наукових та наукових видань до плану видання Університету.

3.1. Підготовча робота до планування видань

Замовлення до плану видань укладає кафедра та редактори наукових видань і подають їх до навчально-методичного центру на паперовому та електронному носіях. Термін подання замовлень – березень попереднього року.

Форма замовлення до плану видань у Додатку 1.

Включена до замовлення навчальна література повинна мати обсяг виконання рукопису:

- підручник готовністю рукопису 100% ;
- електронні видання готовністю 100%;
- конспекти лекцій готовністю 100%;
- методичні розробки готовністю 70%.

Заплановані видання мають бути розглянуті щодо їхньої необхідності та готовності написання на засіданні кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри з обґрунтуванням видання має бути додано).

У замовленні, має бути вказано назву видання, для якого виду навчальної роботи призначено, назву дисципліни згідно з навчальним планом (для деяких видань назва розділу відповідно до навчальної програми), освітній рівень, шифр та назву напрямку, спеціальності. Всі видання, що увійшли до плану видань Університету мають бути заплановані в індивідуальному плані викладача у розділі методичної роботи.

Наклад тиражування навчальної літератури визначається згідно з контингентом студентів, слухачів та інших користувачів.

3.2. Затвердження плану видань Університету

Навчально-методичний центр проводить перевірку поданої до замовлення інформації та формує загальний по Університету план видання в електронному та паперовому вигляді.

Відредагований план видання Університету надходить до редакційно-видавничого відділу для виготовлення оригінал-макета. Оригінал-макет з підписами проректорів з науково-педагогічної роботи, деканів та голів методичних комісій факультетів затверджується ректором університету.

По одному примірнику плану видань університету отримують:

- ректор;
- проректори з науково-педагогічної роботи;
- декани факультетів;
- голови методичних комісій факультетів;
- начальник редакційно-видавничого відділу;
- начальник навчально-методичного центру;
- методист навчально-методичного центру.

Зміни до плану видання університету, що виникають у процесі роботи мають бути внесені згідно з рапортом ухваленим ректором або проректором, на якого покладено видавничу діяльність.

4. Основні вимоги до рукописів навчальної літератури

Рукопис має містити:

- титульний аркуш з підписами декана, завідувача кафедри, голови методичної ради факультету, авторів;
- на зворотній сторінці має бути позначено номер протоколу затвердження рукопису до видання, коли і ким затверджено (для підручників, навчальних посібників, словників, довідників має бути наявність УДК, ББК);
- текст, який підготовлено згідно з вимогами нормативних документів.

5. Вимоги до супровідної документації

До супровідної документації відносяться: рецензії, витяги з протоколу, лист-клопотання, обґрунтування видання, відомості про авторів, навчальна (робоча навчальна) програма, замовлення до друкарні, електронний аналог.

Документи, що входять до супровідної документації, має бути оформлено згідно з вимогами до їхнього укладання.

5.1 Рецензія

Рецензування рукописів це обов'язкова процедура розгляду відредагованих рукописів та надання їм відповідної оцінки

Рецензія– це текст, де визначено власну аргументацію рецензента до навчального видання.

Рецензування є зовнішнім і внутрішнім

Зовнішнє рецензування провадиться для навчальних видань, яким має бути надано гриф вченої ради університету.

Внутрішнє рецензування провадиться для навчальних матеріалів, які не вимагають надання грифа.

Рекомендації до змісту рецензії

Визначаючи якість рукопису, рецензент повинен оцінити його відповідність сучасному науковому рівню, зробити аналіз актуальності роботи, дати об'єктивну, аргументовану оцінку та обґрунтовані рекомендації за такими аспектами:

Відповідність змісту рукопису:

- назві і виду видання ;
- навчальній (робочій навчальній) програмі дисципліни;
- цільовому призначенню і вимогам, які ставляться до навчальної літератури.
- відповідність обсягу рукопису в цілому та окремих його розділів (виходячи з кількості годин за навчальним планом для вивчення даного матеріалу), за рахунок чого можна раціонально скоротити обсяг;

- доступність викладу матеріалу для сприйняття здобувачами освіти;
- відповідність ілюстративного матеріалу змісту та доцільність його використання;
- рекомендації щодо вилучення зайвих рисунків.
- місце рецензованої праці серед опублікованих раніше за даною темою (дисципліні, розділу): що нового в ній, або чим вона відрізняється від інших, чи не дублює праць (відомі рецензенту) інших авторів або раніше надрукованих праць цього самого автора (в цілому і частково).
- допущені автором неточності, помилки (із зазначенням сторінки, таблиці, рисунка тощо) та рекомендації щодо їх виправлення.
- аналіз рекомендованої у рукописі літератури.
- інші вимоги, які рецензент вважає за необхідними.
- висновок про можливість рекомендації рукопису до надання грифа.
- можливість використання роботи в навчальному процесі інших вищих навчальних закладах.

Зауваження і пропозиції повинні бути об'єктивними та принциповими.

Рецензент повинен відзначити все позитивне і негативне в праці, що допоможе автору доопрацювати рукопис. У разі негативної оцінки рукопису в цілому, рецензент повинен обґрунтувати свої висновки особливо переконливо.

Висновок кожної рецензії може мати такі твердження:

1. Можна видавати в поданому змістовному вигляді;
2. Можна видавати за умов врахування зауваження або побажання рецензента;
3. Не можна видавати.

Рекомендації до оформлення рецензії

Рецензія виконується на аркуші А 4 друкованим текстом.

В заголовку рецензії зазначається вид видання та його повна назва, а також ініціали та прізвища авторів (укладачів)

Рецензія

на

(вид та повна назва видання)

авторів (укладачів)

(Текст рецензії)

Рецензент

(посада, вчені звання, ступінь) (підпис) (ініціали, прізвище)

Печатка установи, організації рецензента

5.2. Витяг з протоколу

На засіданні кафедри має бути розглянуто рукопис (зі змінами на зауваження та пропозиції) та ухвалено до його видання.

На засіданні методичної комісії факультету (інституту) має бути розглянуто: доцільність видання та його ухвала. При необхідності, методична комісія факультету (інституту) може провести рецензування додатково назначеним науково-педагогічним працівником.

5.3. Лист-клопотання

Для навчально-методичної літератури, яка потребує надання грифа вченої ради Університету, завідувач кафедри подає лист-клопотання на ім'я голови науково-методичної ради з проханням розглянути та ухвалити до друку з грифом вченої ради Університету.

5.4. Обґрунтування доцільності видання

Друковане видання. Має бути подано об'єктивну, аргументовану оцінку, аналіз актуальності навчального видання, і використання новітньої літератури та навчально-методичного рівня рукопису, визначення цілей та завдання пропонованого видання.

Видання забезпечує _____ навчальних годин з дисципліни та _____ годин самостійної роботи студентів згідно з робочою навчальною програмою дисципліни.

Електронне видання. Для визнання інформаційних ресурсів (елементів) системи дистанційного навчання або їхніх окремих елементів навчально-методичною працею з наданням грифа «Рекомендовано вченою радою» необхідно, щоб матеріали, надані автором, відповідали вимогам щодо:

- якості і повноти змістовного наповнення (відповідність навчальному плану, методичне та дидактичне забезпечення, педагогічні та наукові аспекти тощо);

- технологічності (структура, наявність необхідних елементів (частин) та технологічні можливості конвертування наданих матеріалів у спеціалізоване програмне забезпечення веб-сайту системи дистанційного навчання університету.

Визначення цілей, завдання та призначення пропонованого електронного видання (інформаційного ресурсу (елемента) системи дистанційного навчання).

Робота забезпечує _____ навчальних годин з дисципліни та _____ годин самостійної роботи студентів згідно з робочою навчальною програмою дисципліни.

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

5.5. Довідка про авторів/ укладачів

Довідку про авторів/ укладачів складають у довільній формі. Має бути подано таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові, посада, звання, місце роботи, контактні телефони (службовий, з якого року стаж науково-педагогічної роботи, кількість навчальних та наукових видань).

Внесок авторів (вказати які розділи видання укладено автором).

Для електронних видань вказати відсоток матеріалу, що виконано кожним автором.

5.6 Робоча навчальна програма дисципліни (кредитного модуля)

Якщо матеріал, який подано на експертизу, розраховано на студентів декількох напрямів підготовки або спеціальностей, то копії робочих навчальних програм подаються з усіх зазначених напрямів підготовки (спеціальностей).

5.7. Довідка про видану літературу

Інформація науково-технічної бібліотеки Університету про наявність відповідної літератури

5.8. Замовлення на редагування та тиражування

Замовлення оформлює та підписує матеріально відповідальна особа на кафедрі.

У замовленні має бути вказано:

- повну назву видання;
- наклад (мінімальний наклад видань становить 25- 50 примірників для методичних розробок та 100-500 для підручників і навчальних посібників);

6. Проведення експертизи

Для видань, що вимагають надання їм грифа, головою науково-методичної ради призначається експерт відповідної галузі з числа членів науково-методичної ради Університету.

7. Порядок надання грифа вченою радою Університету

За рішенням науково-методичної ради підручникам, навчальним посібникам, монографіям, довідникам, словникам, електронним навчальним виданням, а також інформаційним ресурсам (елементам) системи дистанційного навчання вченою радою Університету затверджується вид навчального видання і ухвалюється гриф.

Текст грифа містить рекомендацію офіційного затвердження вченою радою Університету навчальне видання, або засіб навчання, як таке.

Інформація про надання грифа зазначається на титульному аркуші під назвою навчального видання, на звороті титульного аркуша (вказуються номер протоколу, дата засідання вченої ради).

Навчальні видання з грифом Університету можна видавати в будь-яких видавництвах, що мають відповідну ліцензію.

8. Порядок проходження рукописів та їхнє видання

Ухвалений до видання методичною комісією факультету рукопис подається до НМЦ (ауд. 1.302) автором або відповідальним працівником кафедри із таким комплектом документів:

Для видань, яким буде надано гриф:

- рукопис на паперовому та електронному носіях;
- витяг з протоколу засідання методичної комісії факультету з висновком обґрунтування доцільності видання;
- 2-3 зовнішні рецензії наукового рівня – доктора наук;
- лист-клопотання;
- довідка про авторів;
- робоча навчальна програма;
- замовлення для видання.

Для інших видань:

- рукопис на паперовому та електронному носіях;
- витяг з протоколу засідання кафедри з висновком обґрунтування доцільності видання;
- 1 внутрішня рецензія;
- замовлення для видання.

Працівник навчально-методичного центру провадить перевірку отриманих документів, відзначає виконану роботу в плані видання, проводить запис у книзі реєстрів та скеровує рукопис проректорові на дозвіл «До друку та в світ. Дата підпису» .

Працівник НМЦ передає до редакційно-видавничого відділу підписаний проректором пакет документів. Начальник РВВ в книзі реєстрації рукописів засвідчує підписом дату отримання.

Для видань з грифом, відредаговані рукописи із комплектом необхідних документів скеровуються до науково-методичної ради для проведення експертизи та ухвалення для надання грифа вченою радою Університету.

9. Редагування та редакційні правлення

Редагуються тільки підписані рукописи. У разі необхідності, редактор запрошує автора для узгодження тексту. З виправленого рукопису відповідно до видавничої продукції виготовляється оригінал-макет.

Якщо виправлень значна кількість, виправлення здійснює автор.

Редакційно-видавничим відділом провадиться запис грифа на титульній сторінці виключно за наявності витягу засідання вченої ради, та оформлюються вихідні відомості видання згідно з видавничими вимогами.

Вихідні відомості видання – сукупність даних, які характеризують видання і призначені для його оформлення, інформування споживача, бібліографічного опрацювання і статистичного обліку.

Кожний примірник видання повинен містити вихідні відомості.

Елементами вихідних відомостей є:

- відомості про авторів та інших осіб, які брали участь у створенні видання;
- назва (основна, паралельна, ключова, альтернативна) видання
- надзаголовкові дані; підзаголовкові дані; вихідні дані;
- випускні дані (номер і дата видачі документа про внесення видавця до Державного реєстру, обсяг видання, тираж тощо);
- класифікаційні індекси;
- міжнародні стандартні номери;
- знак охорони авторського права.

Перелік, зміст і порядок оформлення вихідних відомостей для кожного виду видань визначаються стандартами.

Вихід у світ видання без обов'язкових для нього вихідних відомостей не допускається.

10. Виготовлення видавничої продукції.

Обов'язки виготовлювача видавничої продукції здійснює друкарня Університету на підставі «Свідоцтва про видавничу діяльність».

Після отримання друкарнею оригінал-макету від редакційно-видавничого відділу навчально-методичним центром надається кожному книжковому виданню міжнародний стандартний номер (ISBN) – номер, який на міжнародному рівні ідентифікує будь-яку книжку. ISBN однозначно й безпомилково ідентифікує лише одне неперіодичне видання одного конкретного видавця, є неповторним і використовується тільки для цього видання. На основі ISBN будується штриховий код для книжкового видання. Використання ISBN в інших друкарнях заборонено.

Виготовлювач видавничої продукції несе відповідальність згідно із законодавством перед замовником за точне відтворення видавничого оригіналу, дотримання вимог щодо якості виконання кожного примірника видання у замовленому накладі, державних і міждержавних стандартів, технічних умов та інших нормативних документів.

Виготовлювач не має права без дозволу замовника передавати будь-кому, крім випадків, передбачених законодавством, виготовлений тираж видання або його частину, видавничі оригінал-макети, фото чи друкарські форми.

Виготовлення без дозволу замовника додаткового тиражу видання не допускається.

Усі книжкові видання, незалежно від мови основного тексту, повинні мати обов'язкову анотацію та вихідні бібліографічні відомості державною мовою. Винятком можуть бути тільки видання іноземними мовами, призначені для розповсюдження за кордоном або серед іноземців.

Художнє оформлення книжки узгоджується з автором.

11. Надання примірників кафедрам

Матеріально-відповідальна особа кафедри отримує виготовлені друкарнею примірники, підписує акт передавання літератури в навчально-методичному центрі, в бухгалтерії та директора бібліотеки. Розподілену і затверджену кількість літератури має бути передано по інстанціях:

- фонду науково-технічної бібліотеки Університету,
- до навчально-методичного центру (для виставкового фонду);
- фонд кафедри (до складу навчально-методичного комплексу дисципліни) та авторський екземпляр.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

« 24 » 11 2015 р.



В.М. Астахов

Проректор з науково-педагогічної роботи

« 24 » 11 2015 р.



С.І. Приходько

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради
Українського державного університету
залізничного транспорту

« 24 » листопада 2015 р. № 8

ЗАМОВЛЕННЯ КАФЕДРИ

(Повна назва кафедри)

ДО ПЛАНУ ВИДАННЯ ВІДОМЧОЇ ТА МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ УНІВЕРСИТЕТУ НА 20 РІК

№ № п/п	Назва	Автори	Обсяг в друк. арк.	Наклад	Термін подання рукопису (місяць, рік)	Готовніс ть рукопису . % або пере- видання
---------------	-------	--------	-----------------------	--------	---	--

1. ПІДРУЧНИКИ

1.						
2.						
3.						

2. НАВЧАЛЬНІ ПОСІБНИКИ

1.						
2.						

№ № п/п	Назва	Автори	Обсяг в друк. арк.	Наклад	Термін подання рукопису (місяць, рік)	Готовніс ть рукопису . % або пере- видання
---------------	-------	--------	-----------------------	--------	---	--

3.МЕТОДИЧНІ РОЗРОБКИ

1.						
2.						
3.						

Завідувач кафедри _____

Позгоджено: декан ф-ту _____

Голова метод. комісії ф-ту _____

№ протоколу від _____ 20 р.
Витяг з протоколу