



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПОГОДЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ПОДАННЯ РУКОПИСІВ, НАУКОВИХ, НАВЧАЛЬНИХ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ У МІЖНАРОДНОМУ ЄВРОПЕЙСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Затверджено Вченою радою
Міжнародного європейського
університету
«23» липня 2020 року (протокол №7)

Голова Вченої ради Міжнародного
європейського університету
Сергій КУРІЛО
«24» липня 2020 року



Набуває чинності за наказом
від 24 липня 2020 року № 35-ОД

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок погодження, затвердження та подання рукописів, наукових, навчальних та навчально-методичних видань (далі – Положення) визначає основні засади та порядок взаємодії учасників у процесі підготовки та випуску наукових видань у Міжнародному європейському університеті (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено з метою поліпшення якості підготовки наукової, навчальної, навчально-методичної літератури в Університеті відповідно до вимог міжнародного стандарту якості ISO 9001:2015.

Нормативно-правова база порядку погодження, затвердження та подання рукописів, наукових, навчальних та навчально-методичних видань: Закон України «Про освіту»; Закон України «Про вищу освіту»; Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність»; Закон України «Про видавничу справу»; Закон України «Про авторське право і суміжні права»; Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»; Закон України «Про інформацію»; Постанова Кабінету Міністрів України від 10.05.2002 №608 «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів»; Статут ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»; інші локальні нормативні акти Університету.

1.3. Завданнями Положення є:

- встановлення вимог до структури, змісту, обсягів та оформлення наукових, навчальних та навчально-методичних видань, а також процедури підготовки цих видань науково-педагогічними працівниками університету;
- організаційний та методичний супровід процесу підготовки друкованих видань;
- встановлення порядку затвердження підготовлених наукових, навчальних та навчально-методичних праць;

1.4. Основним завданням навчально-методичної діяльності Університету є забезпечення освітнього процесу науковою, навчальною і навчально-методичною літературою як засобами навчального призначення відповідно до стандартів вищої освіти.

II. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОБСЯГІВ НАУКОВОЇ, НАВЧАЛЬНОЇ, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

2.1. Загальні вимоги до структури, змісту та обсягів навчальної та навчально-методичної літератури

Загальні вимоги до структури, змісту та обсягів навчальної та навчально-методичної літератури мають відповідати наступним критеріям:

- зміст видання повинен відповідати програмі дисципліни або її розділу;
- навчальні цілі конкретного розділу подаються на початку його викладу;
- наприкінці кожного розділу вказуються узагальнені висновки;

– підручники та навчальні посібники повинні мати діагностуючі матеріали (тести, завдання з розв'язання проблемних ситуацій, контрольні питання, приклади розв'язання типових задач тощо);

– предметні покажчики.

Навчальний матеріал повинен викладатися систематизовано та структуровано.

Мовленнєве оформлення змісту навчального видання має відповідати нормам літературної мови.

У навчальному виданні має використовуватись якісний ілюстративний матеріал.

Авторський текстовий оригінал має бути представлений у вигляді єдиного файлу у форматі doc або docx. Формат аркуша – А4. При наборі необхідно використовувати шрифт Times New Roman. Розмір шрифту (кегель) тексту – 14 пт. Міжрядковий інтервал – 1. Абзацний відступ – 1,25 см. Вирівнювання основного тексту – по ширині. Допускається використання 10 – 11 кегля шрифту Times New Roman і одинарного міжрядкового інтервалу для таблиць і в рисунках (графіках, схемах).

Розміри полів складають: ліве – не менше 20-25 мм, праве – не менше 10 мм; верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Нумерація сторінок наскрізна по всьому тексту, сторінки слід нумерувати арабськими цифрами внизу в середині рядка без крапки в кінці, розмір шрифту – 10 – 12 пт.

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

2.2. Вимоги до структури навчального видання

Структура підручників, навчальних посібників:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові завдання, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання завдань (таблиці, схеми тощо);
- бібліографічний список.

Структура методичних рекомендацій, практикумів:

- навчально-тематичний план дисципліни (теми, підтеми, кількість годин відповідно до навчального плану);

– вступ, у якому розкривається місце курсу у навчальному процесі, мета, предмет вивчення, роль у підготовці фахівця, місце дисципліни серед інших предметів, попередні знання, що є основою для вивчення курсу, особливості, основні завдання, що стоять перед здобувачем вищої освіти при вивченні дисципліни, особливості дисципліни, використані технічні засоби;

– основний текст – назва теми, методи опрацювання лекційного матеріалу і літератури, інструкції щодо виконання індивідуальних і самостійних завдань,

підготовки до практичних занять;

- питання, тести для самоконтролю;
- обов'язкові та додаткові завдання, приклади;
- за потреби довідково-інформаційні дані для виконання завдань (таблиці, схеми тощо);
- бібліографічний список.

2.3. Вимоги до окремих структурних елементів видань

Зміст – це перелік приведених у книзі заголовків рубрик. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється. До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

Вступ (передмова) у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце курсу серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед здобувачем вищої освіти.

Питання, тести, завдання. Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі дозволяють забезпечити більш ефективне опрацювання навчального матеріалу у процесі самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Такі контрольні питання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги, мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення. Методично правильно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань приведе до їх практичного застосування.

Ілюстрації повинні використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у навчальному виданні.

У розділі «Бібліографічний список» необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу. Основними елементами бібліографічного опису є прізвища автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання даного твору або зібрання творів.

Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч з терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються. Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуться в один стовпчик та розташовуються строго в алфавітному порядку. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або

ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань.

III. ВИДИ НАУКОВИХ, НАВЧАЛЬНИХ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

3.1. Види наукових видань

Монографія – наукове або науково-популярне видання, що містить повне дослідження однієї проблеми або теми та належить одному чи кільком авторам.

Тези доповідей (повідомлень) – наукове видання, що містить короткий виклад текстів доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку проведення наукового заходу.

Матеріали конференції – наукове видання, що містить тексти доповідей чи повідомлень, рекомендації та рішення, які відображають підсумки наукового заходу.

Збірник наукових праць – наукове видання, що містить дослідницькі праці наукових установ, навчальних закладів чи товариств.

3.2. Види навчальних видань

Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни та відповідає програмі навчальної дисципліни.

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник, містить систематизоване викладення навчальної дисципліни та відповідає програмі навчальної дисципліни. Навчальні посібники слід розробляти для доповнення або заміни будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

Навчально-методичний посібник – навчальний посібник, основним змістом якого є методика викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методика щодо розвитку та виховання особистості.

Навчальний наочний посібник – навчальний посібник, основним змістом якого є зображення, що унаочнюють предмет навчальної дисципліни.

Практичний посібник – видання, що містить опис технології практичної діяльності, призначене для оволодіння якою-небудь професією, знаннями, навичками та (або) підвищення фахової кваліфікації й майстерності.

Методичний посібник – видання, основним змістом якого є методика виконання будь-якого виду практичної діяльності.

Практикум – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

Методичні рекомендації, методичні настанови – видання, що містить рекомендації та настанови щодо виконання певних дій, процесів, операцій практичної діяльності.

Словник-довідник – видання, що містить статті невеликого обсягу, викладені у стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.

Мовний словник, лінгвістичний словник – довідкове видання, що

містить упорядкований перелік мовних одиниць з відомостями про їх значення, вживання, будову, походження тощо або з перекладом іншою мовою.

Довідник – довідкове видання прикладного характеру, побудоване у систематичному порядку чи за абеткою назв статей, призначене для швидкого пошуку певних відомостей.

Дистанційний курс (веб-ресурс) – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, що розроблене з метою реалізації дистанційної взаємодії здобувачів вищої освіти і викладача незалежно від їх місцезнаходження, та є доступним через Інтернет за допомогою веб-браузера або інших доступних користувачеві програмних засобів.

IV. ПОГОДЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ПОДАННЯ РУКОПИСІВ, НАУКОВИХ, НАВЧАЛЬНИХ ТА НАВЧАЛЬНО- МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

4.1. Порядок попереднього розгляду рукописів навчальної, навчально-методичної літератури та наукових видань на засіданні кафедри та організація їх внутрішньої експертизи.

На засідання кафедри автор рукопису подає наступні документи:

- роздрукований текст рукопису;
- відомості про автора (авторів): прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання, місце роботи, посада, контактний телефон;
- обґрунтування доцільності видання.

На засіданні кафедри проводиться розгляд і обговорення актуальності видання та відповідності рукопису нормативним вимогам. За необхідністю висловлюються зауваження та надаються пропозиції щодо внесення змін до змісту, структури та оформлення рукопису.

За результатами обговорення кафедрою приймається рішення щодо рекомендації розгляду рукопису Методичною комісією навчально-наукового інституту та Вченою радою навчально-наукового інституту. Результати обговорення заносяться до протоколу засідання кафедри.

В разі позитивного рішення кафедри рукопис та витяг з протоколу засідання кафедри подається автором з метою організації процедури внутрішнього рецензування.

4.2. Порядок попереднього розгляду рукописів навчальної, навчально-методичної літератури та наукових видань на засіданні вченої ради інституту.

Автор рукопису подає на засідання вченої ради інституту наступні документи:

- роздрукований текст рукопису;
- відомості про автора: прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання, місце роботи, посада, контактний телефон;
- обґрунтування доцільності видання;
- рецензію на рукопис (від експерта за відповідним фахом – наукового, науково-педагогічного працівника);

На засіданні Вченої Ради навчально-наукового інституту проводиться розгляд і обговорення актуальності видання та відповідності роботи нормативним вимогам. За необхідністю висловлюються зауваження та надаються пропозиції щодо внесення змін до змісту, структури та оформлення.

За результатами обговорення Вченою Радою навчально-наукового інституту приймається рішення щодо рекомендації розгляду рукопису Вченою Радою Університету. Результати обговорення заносяться до протоколу засідання Вченої Ради.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення набирає чинності з дня його затвердження Вченою Радою Університету.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення у разі потреби можуть вноситися відповідним рішенням Вченої Ради Університету.