

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора
від 28.07.2009 року № 0121-1/139

_____ В. С. Бакіров

Положення про порядок підготовки і видання навчально-методичної та наукової літератури

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. “Положення про видання навчальної та наукової літератури” (далі – Положення) регулює порядок підготовки і видання Харківським національним університетом імені В. Н. Каразіна навчальної, методичної, нормативної літератури для забезпечення підготовки фахівців та наукової літератури.

1.2. Положення розроблено відповідно до законів „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про видавничу справу”, „Про авторське право та суміжні права”, „Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”, „Про інформацію”, наказів Міністерства освіти і науки України № 588 від 27.06.2008р. „Щодо видання навчальної літератури для вищої школи”, Постанови Кабінету Міністрів України № 608 від 10.05.2002 р. „Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів”, „Положенням про Видавництво Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна” та Статуту університету.

1.3. Харківський національний університет імені В.Н.Каразіна є видавцем друкованої продукції (свідоцтво Державного комітету інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України ДК № 3367 від 13.01. 2009 року).

1.4. Основними завданнями видавничої діяльності університету є:

– забезпечення навчального процесу та наукових досліджень, науково-педагогічних працівників університету, високоякісною навчальною та методичною літературою, своєчасне опублікування результатів наукових досліджень, ознайомлення громадськості зі здобутками університету, поширення інформації про його історію, сьогодення та перспективи розвитку;

– забезпечення потреб підрозділів університету бланковою продукцією, іншої документації, необхідної для службового користування;

– виконання заявок та друк видань, підготовлених на замовлення підприємств, установ і організацій, суб'єктів підприємницької діяльності.

2. ПІДГОТОВКА Й ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

2.1. Інформаційне забезпечення навчального процесу

Інформаційне забезпечення навчального процесу – навчальні книги, що висвітлюють зміст освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

Основні види навчальних книг:

Підручник – навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни, що відповідає програмі та офіційно затверджене.

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

Практикум – навчальне видання практичних завдань і вправ для сприяння засвоєнню набутих знань, умінь та навичок.

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

Хрестоматія – збірник літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які за програмою стали предметом вивчення.

До навчальних видань відносяться також задачки, робочі зошити тощо.

Загальні вимоги до навчальної книги:

- зміст навчальної книги повинен відповідати програмі дисципліни або її частині;
- навчальні цілі конкретного розділу (підрозділу) подаються на початку його викладу;
- наприкінці кожного розділу наводяться узагальнені висновки;
- підручники та навчальні посібники повинні мати систему діагностики засвоєння навчального матеріалу (тести, завдання з розв'язання проблемних ситуацій, контрольні питання, приклади розв'язання типових задач, перелік задач для самостійного рішення тощо);
- предметні покажчики.

Обсяг навчальної книги в авторських аркушах визначається, згідно з рекомендаціями МОН України, загальним обсягом дисципліни за навчальним планом за формулою:

$$V = 0,14 K T.$$

Для підручника $K = 1$, для навчального посібника $0.5 < K < 1$ і визначається часткою навчальної програми, яку забезпечує навчальний посібник; T – загальний обсяг дисципліни, академічних годин.

2.2. Формування планів підготовки і видання навчальних книг

2.2.1. Формування планів підготовки навчальних книг

Рішення про підготовку нової навчальної книги з дисципліни приймається за відсутності, низької якості або застарілості аналогів.

Річний план підготовки навчальних книг затверджується деканом факультету (директором інституту) та подається до Видавництва університету у друкованому та електронному виді. Відповідальність за виконання плану несуть завідувачі кафедр та автори.

2.2.2. Включення рукопису до плану роботи Видавництва

Рукопис навчальної книги проходить обов'язкове рецензування.

Рецензентами призначаються кваліфіковані фахівці в даній галузі науки. Рецензія має давати розгорнутий і мотивований висновок про придатність рукопису до опублікування. Оцінюючи рукопис, рецензент повинен визначити:

- актуальність підручника (посібника) і доцільність видання, переваги перед наявними або причини відхилення;
- науково-методичну цінність,
- повноту, послідовність, логічність викладення матеріалу, чіткість формулювань та зв'язок між окремими частинами рукопису.

Зауваження і побажання рецензента повинні бути принциповими, обґрунтованими, чітко сформульованими і спрямованими на вдосконалення рукопису.

За наявності позитивних рецензій вчена рада факультету розглядає рукопис і рекомендує його до одержання грифів Вченої ради університету, Науково-методичної ради університету, МОН України.

Повністю підготовлені матеріали (роздрукований текст навчальної книги; програма дисципліни, для якої призначена навчальна книга; навчальний план напряму чи спеціальності; рецензії; витяг з протоколу засідання вченої ради факультету) подаються до Видавництва.

Проректор з навчально-методичної роботи і директор Видавництва університету організують експертизу наданих матеріалів із залученням фахівців галузі та фахівців видавничої справи, які входять до складу експертної групи університету. Склад експертної групи за поданням проректора з навчально-методичної роботи затверджує своїм розпорядженням ректор університету.

На підставі експертизи проректор з навчально-методичної роботи приймає рішення щодо включення навчальної книги до плану роботи Видавництва для редакційної підготовки, надання грифів, друкування.

2.3. Надання грифів

Для підручників і навчальних посібників гриф є обов'язковим титульним елементом.

Гриф МОН України надається базовим підручникам і навчальним посібникам з нормативних дисциплін освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Надання грифів “Затверджено Міністерством освіти і науки України” (для підручників, які пройшли апробацію і визнані як рекомендовані до використання у навчально-виховному процесі) і “Рекомендовано Міністерством освіти і науки України” (для інших видів навчальних книг) є офіційним визнанням відповідності навчальних книг стандартам вищої освіти.

Рукопис видання, включеного до плану роботи Видавництва, проходить редагування у Видавництві. Рукопис із зауваженнями редактора надається авторам для коректування. Після коректування автор повертає перероблений рукопис до Видавництва для подання рукопису на розгляд Ученої ради для одержання грифів та створення оригінал-макету.

За поданням директора Видавництва університету за наявності рекомендації вченої ради факультету та позитивних рецензій проректор з навчально-методичної роботи приймає рішення про включення до порядку денного засідання Вченої ради університету питання про рекомендацію підручника, навчального посібника до друку та, в разі необхідності, рекомендації до надання йому грифу МОН України.

Учена рада університету надає гриф “Рекомендовано Вченою радою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна” рукописам підручників та навчальних посібників. Учена рада університету може рекомендувати рукопис до одержання грифу МОН України.

При позитивному рішенні Вченої ради щодо рекомендації підручника, навчального посібника до одержання грифу МОН України директор Видавництва готує за встановленою формою лист-клопотання університету до МОН України про порушення клопотання щодо надання грифу.

За поданням директора Видавництва університету за наявності рекомендації вченої ради факультету та позитивних рецензій проректор з навчально-методичної роботи приймає рішення про включення до порядку денного засідання Науково-методичної ради університету питання про рекомендацію методичного видання до друку.

Науково-методична рада університету надає рукописам методичної літератури гриф “Рекомендовано Науково-методичною радою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна”.

Навчальна література, надрукована без надання відповідних грифів Міністерства освіти і науки України або грифу «Затверджено Вченою радою (Науково-методичною) Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» розглядаються на правах рукопису.

2.4. Тиражування навчальної літератури

Після отримання грифу навчальна книга подається на тиражування до Видавництва університету або іншого видавництва.

В разі, якщо тиражування навчальної книги здійснюється зовнішнім видавцем, університет може укласти з ним договір, який визначає умови надання бібліотеці університету частини тиражу видання та відшкодування витрат Видавництва університету на редакційну підготовку рукопису, виготовлення оригінал-макету тощо.

При тиражування книги у Видавництві університету декан факультету (директор інституту) подає до Видавництва замовлення встановленого зразка.

Замовлення на тиражування візується директором Видавництва і затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

Видання навчальних книг здійснюється за рахунок спеціального фонду університету (загальноуніверситетського та факультетів (інститутів)), за кошти замовників та спонсорські кошти. Видання, що отримали гриф МОН України, та стали переможцями університетських конкурсів навчальної літератури, фінансуються за кошти спеціального фонду університету.

Тираж видань має складатися з нормативного тиражу та тиражу для реалізації. Нормативний тираж повинен включати:

- примірники, кількість яких дорівнює 1/2 контингенту студентів, які одночасно вивчають дисципліну (передаються до бібліотеки або на кафедру);
- 10 примірників, що надаються авторам безкоштовно;
- 12 примірників, що надаються до ректорату, Науково-методичного центру та Видавництва;
- примірники для обов'язкової розсилки.

Повністю підготовлений підручник, навчальний посібник підписуються “До друку” ректором університету.

Повністю підготовлені методичні матеріали підписуються “До друку” проректором з навчально-методичної роботи.

Готовий тираж передається до бібліотеки університету (окрім обов'язкових примірників для розсилки).

Електронні версії навчальних книг за погодженням з авторами можуть розміщуватись із збереженням авторських прав у локальній мережі університету та/або у відкритому електронному депозитарії Центральної наукової бібліотеки.

3. ПІДГОТОВКА І ВИДАННЯ НАУКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

3.1. Наукові видання

Наукові видання – книги, що висвітлюють результати наукових досліджень. Основний вид наукових книг – монографія. До наукових видань відносяться також збірники наукових праць, словники, довідники, енциклопедії, збірники тез доповідей, матеріали конференцій тощо.

Загальні вимоги до монографій:

- наявність рецензій не менше двох докторів наук, фахівців за спеціальністю. Підпис рецензента завіряється печаткою установи в якій він

працює. За необхідності проректор з наукової роботи може організувати додатково незалежну експертизу рукопису монографії;

– наявність рекомендації Вченої ради університету на підставі рішення вченої ради факультету (інституту);

– тираж не менше 200 примірників;

– наявність міжнародного реєстраційного номера ISBN. Монографіям, що виходять у Видавництві університету, номер надається провідним редактором університету;

– повне дотримання вимог щодо редакційного оформлення монографії згідно з державними стандартами України;

– наявність монографії у фондах бібліотек України, перелік яких затверджено наказом голови ВАК України від 4 квітня 2000 року № 176.

Повністю підготовлена монографія, що виходить у Видавництві університету, підписується „До друку” ректором університету.

Фахові наукові видання університету (Вісники, збірники наукових праць, журнали тощо) – видання, в яких публікуються основні результати досліджень.

Фахове видання має тематичну спрямованість з певної галузі науки в межах наукової спеціальності або групи спеціальностей з переліку наукових спеціальностей, затвердженого ВАК України за погодженням з МОН відповідно до чинного законодавства.

До складу редакційної колегії фахового видання входить не менше трьох докторів наук з відповідної галузі науки – штатних працівників університету.

Усі статті перед прийняттям до друку повинні підлягати рецензуванню.

За поданням провідного редактора університету за наявності рекомендації вченої ради факультету (інституту) проректор з наукової роботи приймає рішення про включення до порядку денного засідання Вченої ради університету питання про рекомендацію фахового видання до друку. За необхідності проректор з наукової роботи може організувати додаткову експертизу рукопису.

Оригінал-макет фахового видання, що виходить у Видавництві університету, за поданням провідного редактора університету підписується „До друку” проректором з наукової роботи.

Тираж фахового видання не менше 100 примірників.

Університет здійснює обов'язкову розсилку фахового видання до бібліотек, що занесені до переліку обов'язкового розсилання (за реєстром), визначених відповідно до наказу ВАК України від 04.04.2000 № 175 „Про затвердження Переліку установ і організацій, куди обов'язково належить надсилати наукові видання, в яких публікуються основні результати дисертаційних робіт”.

Електронна копія фахового видання має бути розміщена на сайті Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського НАН України у розділі „Наукова періодика України”.

Електронні версії всіх наукових видань за погодженням з авторами можуть розміщуватись із збереженням авторських прав у локальній мережі університету та/або у відкритому електронному депозитарії Центральної наукової бібліотеки університету.

Електронні версії фахових видань оприлюднюються на веб-сайті університету та сайтах факультетів.

3.1. Формування планів підготовки наукових видань

Річний план видання наукової літератури затверджується вченою радою факультету (інституту) і підписується деканом факультету (директором інституту) та

подається до Видавництва університету у друкованому та електронному виді. Відповідальність за виконання плану несе керівництво факультету (інституту) та автори.

За дотримання вимог до редакційного оформлення фахового видання згідно з чинними державними стандартами України відповідальність несуть редакційна колегія та провідний редактор університету.

3.2. Тиражування навчальної літератури

Наукова книга (монографії, “Вісники – після отримання грифу) подається на тиражування до Видавництва університету або іншого видавництва.

Тиражування наукової літератури у Видавництві університету може здійснюватися за рахунок спеціального фонду (загальноуніверситетського та факультетів (інститутів)), за кошти замовників та спонсорські кошти.

При тиражуванні книги у Видавництві університету декан факультету (директор інституту) подає до Видавництва замовлення встановленого зразка.

Замовлення на тиражування візуються директором Видавництва і затверджуються проректором з наукової роботи.

Нормативний тираж наукового видання повинен включати:

- 15 примірників, що надаються до ректорату, Науково-методичного центру, НДЧ, Видавництва, провідному редактору університету та бібліотеки;
- примірники для обов'язкової розсилки.

4. Фінансування видавничої діяльності

4.1. Фінансування видавничої діяльності здійснюється за рахунок асигнувань, призначених на видавничу діяльність кошторису університету, складеного на основі річного плану випуску літератури, спонсорських та авторських внесків.

4.2. Ціни на видавничу поліграфічну продукцію встановлюються залежно від витрат на матеріали, на оплату праці співробітників, які працюють за угодами, та за рахунок платних послуг, а також витрат на палітурні послуги, які виконуються за межами університету, згідно договорів, які заключає університет, відповідно до затвердженої калькуляції Видавництва університету.

5. Відповідальність суб'єктів видавничої діяльності

5.1. Виданнями Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна вважаються навчальні та наукові видання, що отримали рекомендації до друку Вченої ради університету, а також навчально-методичні видання, рекомендовані до друку Науково-методичною радою. Видання, що надруковані від імені Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна, але не мають рекомендацій Ученої (Науково-методичної) ради університету не включаються до списку наукових, навчальних та навчально-методичних праць авторів і не враховуються як результат діяльності кафедр (відділів), факультетів та інститутів.

5.2. Право використовувати в своєму оформленні назву, герб, девіз, фотографічні чи графічні зображення будівель, пам'ятників чи інтер'єрів університету мають виключно видання Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна.