

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директором КУТЕП

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИДАВНИЧУ ДІЯЛЬНІСТЬ ПРОФЕСОРСЬКО-
ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ КИЇВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ТУРИЗМУ, ЕКОНОМІКИ І ПРАВА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про видавничу діяльність професорсько-викладацького складу Київського університету туризму, економіки і права (далі «Положення») встановлює єдину систему планування, підготовки, макетування і друку навчально-методичних матеріалів (далі НММ) в університеті, а також загальні вимоги до змісту, структури, обсягу та тиражу видань.

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України: «Про освіту» (1996р.), «Про вищу освіту» (2002р.). «Про видавничу справу» (1997р.), «Про наукову та науково-технічну експертизу» (1996р.). «Про державну таємницю» (1989р.), «Про авторське право і суміжні права» (1993р.), «Про друковані засоби масової інформації» (1992р.); Указу Президента України від 04.07.2005 №1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні»; постанови Кабінету Міністрів України від 28.08.2003 №1378 «Про вдосконалення роботи із забезпечення учнів і студентів навчальних закладів підручниками та посібниками»; наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України: від 02.06.1993 № 161 «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», від 27.06.2008 № 588 «Щодо видання навчальної літератури для вищої школи».

1.3. Цим Положенням мають керуватись у своїй роботі всі структурні підрозділи університету.

1.4. Підготовка рукописів планується складанням на наступний навчальний рік «Плану видання навчально-методичних матеріалів професорсько-викладацького складу КУТЕПІ» (далі «План видання»)

(Додаток 1) на основі щорічних «Планів навчально- методичної роботи», поданих кафедрами університету.

1.5. Викладачі кафедр - автори/укладачі видань:

1.5.1. Проводять аналіз забезпечення навчальних дисциплін літературою на основі «Паспорта дисципліни».

1.5.2. Спільно з працівниками бібліотеки складають «Паспорт дисципліни» (Додаток 2).

1.5.3. Своєчасно подають завідувачу кафедри пропозиції щодо підготовки рукописів НММ.

1.5.4. Забезпечують відповідність змісту рукопису навчальній програмі дисципліни, а його назви - назві навчальної дисципліни даної спеціальності (напрямку) або відповідному розділу навчальної програми.

1.5.5. Забезпечують якісну підготовку рукопису відповідно до вимог цього «Положення» та відповідність його обсягу, затвердженому в «Плані видання».

1.5.6. Готують обґрунтування (Додаток 3) доцільності видання рукопису з урахуванням його відмінності від раніше виданих аналогічних видань, визначення його обсягу і тиражу на підставі документів кафедри (протоколу засідання, «Паспорта дисципліни», однієї-двох рецензій, робочої навчальної програми) та відповідно до вимог Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (МОНмолодьспорт України).

1.5.7. Своєчасно подають рукопис на засідання кафедри для обговорення та прийняття відповідного рішення.

1.5.8. Після рекомендації рукопису до друку кафедрою подають його разом із витягом з протоколу засідання кафедри для розгляду Вченою радою відповідного факультету не пізніше як за 3 дня до проведення її засідання.

1.5.9. Інформують студентів про видану в університеті НММ, необхідну для оволодіння спеціальністю: розміщують в установленому порядку на студентському порталі

1.5.10. Обов'язково використовують видану літературу в навчальному процесі.

1.6. Завідувачі кафедр:

1.6.1. Планують забезпечення навчальних дисциплін НММ згідно з поданим «Паспортом дисципліни», „Обґрунтуванням”.

1.6.2. Розподіляють терміни здачі підготовлених авторами/укладачами рукописів навчальної літератури впродовж навчального року.

1.6.3. Організують виконання планів підготовки рукописів НММ кафедрою.

1.6.4. На засіданнях кафедри розглядають і оцінюють якість підготовлених рукописів та їх відповідність вимогам цього «Положення» та запланованого обсягу.

1.6.5. Завчасно вносять в індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників підготовку матеріалів для написання рукописів НММ.

1.6.6. Контролюють якість підготовки рукописів, відповідність їх навчальним планам, програмам навчальних дисциплін та вимогам до рукописів.

1.6.7. Планують випуск додаткових тиражів видань відповідно до потреб навчального процесу та наявних залишків літератури.

1.6.8. Контролюють використання всієї наявної у навчальному процесі НММ та забезпечення необхідними виданнями студентів.

1.7. Деками факультетів:

1.7.1. Формують «План підготовки рукописів» факультету на навчальний рік відповідно до пропозицій завідувачів кафедр.

1.7.2. Контролюють своєчасне виконання авторами/укладачами планів підготовки рукописів.

1.7.3. Здійснюють керівництво підготовкою НММ з дисциплін кафедр, що входять до складу факультету.

1.8. Вчена рада факультету (далі ВР):

1.8.1. Координує видавничу діяльність з напрямів підготовки фахівців певних освітньо-кваліфікаційних рівнів, яка здійснюється кафедрами.

1.8.2. Розглядає зміст рукописів, здійснює оцінку їх якості, забезпечує належне оформлення супровідної документації, додержання державних стандартів та нормативних документів.

1.8.3. Розглядає обґрунтування (Додаток 3) доцільності видання рукопису з урахуванням його відмінності від раніше виданих аналогічних видань, визначення його обсягу і тиражу на підставі документів кафедри (протоколу засідання, «Паспорта дисципліни», рецензій, робочої навчальної програми) та відповідно до вимог МОНмолодьспорт України.

1.8.4. Перевіряє готовність рукописів НММ та виносить відповідне рішення.

1.9. Методичний відділ:

1.9.1. Перевіряє належну підготовку супровідних документів та відповідність рукописів нормативним документам і вимогам цього «Положення».

1.9.2. Готує проект «Плану видання навчально-методичних матеріалів університету».

1.9.3. Проводить аналіз забезпечення студентів навчальною літературою та потреби в ній.

1.9.4. Готує пропозиції щодо заохочення авторів/укладачів видань НММ.

1.9.5. Розробляє заходи для поліпшення видавничої діяльності в університеті.

1.10. Рекламно-інформаційний відділ:

1.10.1. Вносить проректорові з навчально-методичної роботи конкретні пропозиції щодо можливих щорічних обсягів видання НММ, враховуючи технічний стан та потужності поліграфічної бази та матеріально-технічне

постачання відділу.

1.10.2. Забезпечує організацію якісного поліграфічного виконання та визначення собівартості видань.

1.10.3. Здійснює контроль за дотриманням державних стандартів і нормативних документів з підготовки до друку та видання рукописів НММ.

1.10.4. Забезпечує організацію своєчасного виконання плану випуску НММ.

1.11. Завідувач бібліотекою:

1.11.1. Визначає кількість примірників НММ, що видані в університеті, для формування бібліотечних фондів.

1.11.2. Бере участь у формуванні плану видання, формуванні доцільності видання запланованих НММ.

2. ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

2.1. НММ призначені для навчально-методичного забезпечення навчального процесу.

2.2. НММ видаються з окремих навчальних дисциплін для абітурієнтів і студентів денної, заочної форм навчання.

2.3. НММ видаються для вивчення окремих дисципліни, виконання навчальних завдань та окремих видів робіт, організації індивідуальної та самостійної роботи, питань регламентації та вдосконалення навчального процесу, з методики проведення навчальних занять.

2.4. НММ включають в себе такі види навчальних видань: навчальна програма; робоча програма; навчальний посібник; навчально-методичний посібник; курс, текст, конспект лекцій; практикум; методичні рекомендації; довідкова та наукова література навчального характеру: словники; довідники.

2.6. Визначення наведених видів НММ наводяться в додатку 4.

3. ПЛАНУВАННЯ ПІДГОТОВКИ РУКОПИСІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ

МАТЕРІАЛІВ

3.1. Видання НММ здійснюється відповідно до «Плану видання»

(Додаток 1).

3.2. «План видання» розробляється на один навчальний рік за пропозиціями кафедр, вчених рад факультетів, затверджується першим проректором університету.

3.3. Аналіз забезпечення літературою проводять викладачі кафедр разом з бібліотекою, для чого заповнюють «Паспорт дисципліни» (Додаток 2).

3.4. Видання НММ планується з урахуванням: сумарного обсягу видань на навчальний рік; своєчасного забезпечення навчальних дисциплін, особливо нових, необхідних НММ з огляду на наявність їх у бібліотеці університету; ступеня методичного забезпечення навчальних дисциплін (окремих видів аудиторних занять, індивідуальної та самостійної роботи студентів); відповідності змісту видань вимогам державних та галузевих стандартів, нормативних документів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (навчальних планів та програм), сучасному рівню науки і техніки; регулярне перевидання перероблених та доповнених НММ; використання в навчальному процесі комп'ютерних та інших новітніх технологій навчання, технічних засобів та методів активного навчання; створення в разі потреби авторських колективів за участю викладачів різних кафедр, інших вищих навчальних закладів, провідних вчених та фахівців науково-дослідних, проектних організацій та підприємств галузі; залучення спонсорської допомоги підприємств та організацій відповідних галузей промисловості; залучення коштів авторів.

4. НАЗВА. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ВИДАНЬ

4.1. Назви навчальних посібників, навчально-методичних посібників, навчальних наочних посібників, курсів лекцій мають відповідати назві дисципліни; назви навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій, текстів або конспектів лекцій - назві дисципліни або, якщо вони охоплюють розділ чи змістовий модуль дисципліни. - назві розділу або назві змістового модуля в робочій програмі навчальної дисципліни.

4.2. Рекомендації щодо структури, змісту НММ наведені в додатку 5.

4.5. Рекомендації щодо надання грифа МОН наведені у додатку 6.

4.6. Рекомендації щодо структури робочої програми навчальної дисципліни наведені в додатку 7.

5. ОБСЯГ ТА ТИРАЖ ВИДАНЬ

5.1. Обсяг кожного виду НММ обчислюється, виходячи з кількості годин аудиторних занять, індивідуальної і самостійної роботи, що відведені у робочих навчальних планах і робочих навчальних програмах на вивчення дисципліни, теми чи виду занять та показника середньої продуктивності засвоєння студентами навчальної інформації, фактичної наявності НММ та нормативної документації, а також особливостей навчального видання даного виду.

5.2. Обсяг кожного виду НММ залежить від кількості годин аудиторних занять, індивідуальної і самостійної роботи, відведених у робочій програмі на вивчення всієї дисципліни чи окремого розділу (теми) та фактичної наявності НММ.

5.3. Методика розрахунку обсягів підручників і навчальних посібників, текстів і конспектів лекцій наведені в додатку 5.

5.4. При визначенні тиражу видання враховуються: кількість студентів, які вивчають навчальну дисципліну; заявки інших навчальних закладів на її придбання; кількість сигнальних примірників; доцільність реалізації частини тиражу видання через «КУТЕП- Інформ»; обов'язкові п'ять примірників для автора(ів)/укладача(ів) та використання на кафедрі, факультеті; кількості примірників для забезпечення бібліотечного фонду; одного примірника для методичного відділу.

5.5. За потреби та у разі успішної реалізації видання можливе друкування додаткового тиражу (ідентичного або зі змінами та доповненнями) за поданням кафедри, погодженням з бібліотекою та з дозволу першого проректора (проректора з навчально- методичної роботи).

6. УМОВИ ПРИЙОМУ ЗАМОВЛЕНЬ НА ТИРАЖУВАННЯ

6.1. Технічні вимоги до оригіналу

6.1.1. Робота подається до „КУТЕП-Інформ” у друкованому вигляді на білих аркушах формату А4 (210 х 297 мм) з текстом чорного кольору з однаковою контрастністю як на окремому аркуші, так і на різних аркушах і **обов'язково у електронному вигляді** на цифрових носіях (диск 3,5 дюйми, CD, CD-R, CD-RW, Usb Flash) в файлах форматів *.doc, *.rtf, *.xls (для схем, діаграм).

6.1.2. Надрукований текст і текст у файлах повинні бути ідентичні та відповідати таким параметрам:

- аркуш формату А4 (210 х 297 мм);
- поля верхнє, нижнє, лівє, правє - 25 мм;
- відстань від краю до колонтитулу не менше 20 мм;

шрифт «Times New Roman», **кегель 16, інтервал 1 або кегель 14, інтервал 1,5;**

- нумерація сторінок оригіналу розпочинається зі сторінки 3 (перша та друга сторінки - це титульні аркуші та зворот титульного аркуша, на них нумерація не проставляється). Колонцифра (номер сторінки) проставляється **знизу на середині сторінки;**

у тексті **не допускаються пропуски рядків;** виділення тексту можливе лише *курсивом*, **жирним** шрифтом, шляхом підкреслення.

6.1.3. Оригінал роботи не повертається замовнику, а зберігається у приміщенні „КУТЕП-Інформ” протягом одного календарного року. Електронна версія архівується і зберігається у відділі необмежений термін, але не менше 3-х років.

6.2. Порядок замовлення навчально-методичних матеріалів

6.2.1. Оригінали матеріалів приймаються в роботу тільки при наявності коректно оформленого замовлення затвердженої форми (Додаток 11). Бланк замовлення має формат А5, є фінансовим документом, тому виправлення та самостійне виготовлення не допускається.

6.2.2. Порядок та зразок оформлення бланку замовлення перед поданням

в роботу до КУТЕП-Інформ:

Крок 1. Перевірка, чи включено дану роботу до річного плану видання навчально- методичних матеріалів.

Крок 2. Заповнення бланку замовлення у графі „підрозділ-замовник”, „назва та вид роботи”, „обсяг оригіналу”, „відповідальний”, „телефон”.

На звороті бланку замовлення у Акті приймання-передачі заповнення у графі „назва та вид роботи”, „назва підрозділу”, «в особі» (Додаток 8).

Крок 3. Визначення та зазначення у замовленні тиражу необхідного безпосередньо кафедрі (замовнику). Підпис керівника підрозділу, голови НМК факультету.

Крок 4. Погодження з бібліотекою та зазначення у замовленні необхідного тиражу для поповнення бібліотечного фонду КУТЕП. Підпис завбібліотекою.

Крок 5. Погодження з методичним відділом та зазначення у замовленні необхідного тиражу для метод, відділу КУТЕП. Підпис завідувача відділу.

Крок 6. Проставляється загальний тираж (для замовника, для метод, відділу, для бібліотеки) в графі „Разом для КУТЕП”. Підпис головного бухгалтера.

Крок 7. Г Іодання оригіналу роботи та заповненого бланку замовлення на підпис до проректора з навчально-методичної роботи або зав. методичного відділу (віза підтверджує, що видання передбачено річним планом та відповідає вимогам).

Крок 8. Передача оригіналу роботи, електронної версії роботи і оформленого замовлення до „КУТЕП-Інформ" для реєстрації, присвоєння коду, видання.

Крок 9. За необхідності, визначення спільно з директором КУТЕП-Інформ адекватного тиражу для реалізації студентам.

Крок 10. Після отримання інформації про виконання замовленої роботи, замовник **особисто отримує весь замовлений тираж** у приміщенні Філії «КУТЕП-Інформ», підписує **Акт приймання-передачі** (Додаток 8), та

зобов'язується передати передбачену кількість екземплярів до бібліотеки та методичного відділу КУТЕП.

6.2.3. Щомісячно відповідальні особи оформляють Акт списання навчально- методичної літератури та поліграфічних послуг (Додаток 9)