

ЗАТВЕРДЖЕНО:
ВЧЕНОЮ РАДОЮ
Закарпатського угорського інституту ім. Ф.Ракоці ІІ
(протокол №12 від 22.12.2021)

ДОДАТОК №3

Порядок підготовки та видання навчально-методичної літератури

Вступ

Розрізняють такі види навчально-методичних видань:

Навчальні видання

- підручник
- навчальний посібник
- конспект лекцій

Методичні видання

- методичні вказівки
- методичні рекомендації
- збірник текстів, хрестоматія
- збірник завдань
- інші видання методичного характеру.

Закарпатський угорський інститут ім. Ф.Ракоці ІІ може видавати навчально-методичну літературу у друкованому і/або електронному форматі. Видана в електронному форматі навчально-методична література розміщується на сайті ЗУІ ім. Ф.Ракоці ІІ (у розділі навчальних матеріалів кафедр і їхніх відділень) та в електронній бібліотеці закладу. Видання, яким присвоєно ISBN номер, також розміщуються в репозитарії інститутської бібліотеки.

У Закарпатському угорському інституті ім. Ф.Ракоці ІІ навчально-методичну літературу до видання/публікування рекомендують кафедри/науково-дослідні центри інституту, а затверджує її Вчена рада ЗУІ з урахуванням вимог, розроблених Редакційно-видавничим відділом та Навчально-методичною радою.

Редакційно-видавничий відділ та Навчально-методична рада ЗУІ ім. Ф.Ракоці ІІ висувають до навчально-методичної літератури такі вимоги стосовно змісту:

- навчально-методичні видання мають відповідати освітнім програмам інституту, змісту та порядку перевірки її структурних одиниць (навчальні дисципліни, навчальні практики, курсові роботи, кваліфікаційні роботи);
- зміст навчально-методичних видань має сприяти підвищенню результативності студентів та розвитку їх компетенцій;
- зміст навчально-методичних видань повинен відповідати загальним правилам і нормам наукової етики та Положенню ЗУІ ім. Ф.Ракоці ІІ про академічну доброчесність.

1-й крок

Підготовка рукопису

Автор готує та укладає рукопис з допомогою програми для створення та редагування документів Word. Автор несе повну відповідальність за зміст рукопису. Готуючи рукопис, автор зобов'язаний взяти до уваги мінімальні вимоги до рукописів, визначені

Редакційно-видавничим відділом, а також може скористатися зразками, підготовленими редакційно-видавничим відділом.

Мінімальний обсяг навчально-методичного видання повинен складати 1 авторський аркуш (40 000 символів). Від вимоги стосовно мінімального обсягу можуть звільнятися окремі рукописи в галузі природничих та математичних наук у разі наявності обґрунтованої на це підстави.

2-й крок

Рецензування рукопису

Автор зобов'язаний подати рукопис для фахового рецензування. На навчальну та методичну літературу необхідно подати принаймні дві незалежні рецензії осіб із науковим ступенем (не автор і не редактор видання) або осіб, що мають значний професійний досвід у цій галузі. Одна з цих двох осіб не має бути співробітником ЗУІ ім. Ф.Ракоці II, друга має бути працівником закладу. Примірники рецензій зберігаються на відповідній кафедрі/науково-дослідному центрі.

3-й крок

Затвердження рукопису кафедрою/науково-дослідним центром

Підготовлений і рецензований (у разі потреби – разом із авторською відповіддю на рецензію) рукопис автор подає на відповідну кафедру/науково-дослідний центр ЗУІ ім. Ф.Ракоці II з проханням рекомендувати його до видання/публікування. Кафедра/науково-дослідний центр перевіряють, чи відповідає рукопис мінімальним вимогам, що висуваються до навчально-методичних видань. Кафедра/науково-дослідний центр зобов'язані перевірити оригінальність рукопису відповідно до норм розділу 4 Положення ЗУІ ім. Ф.Ракоці II про академічну доброчесність. Після цього кафедра/науково-дослідний центр ініціює перевірку рецензованого рукопису на відповідність формальним вимогам Редакційно-видавничим відділом та Навчально-методичною радою. Ці структурні підрозділи перевіряють, чи відповідає рукопис мінімальним вимогам. Якщо в рукописі будуть виявлені недоліки, тоді він повертається на доопрацювання кафедрі/науково-дослідному центрі, що подали цей рукопис.

Після рекомендації Навчально-методичної ради ЗУІ ім. Ф.Ракоці II кафедра/науково-дослідний центр передає рекомендований рукопис в електронній формі (у форматі word і pdf) на розгляд до секретаря Вченої ради Інституту принаймні за п'ять робочих днів до чергового засідання Вченої ради. До рукопису додається відгук рецензента/експертний висновок, можлива відповідь/аргументація автора, позитивна рекомендація навчально-методичної ради. У разі одночасного подання кількох рукописів кафедра/науково-дослідний центр повинні вказати пріоритетність їхнього видання/публікування. Крім цього, кафедра/науково-дослідний центр повинні подати рекомендації стосовно формату публікування рукопису: А) паперовий, В) електронний, С) паперовий і електронний.

4-й крок

Рекомендація до видання рукопису Вченою радою Інституту

Вчена рада Інституту ухвалює рішення про рекомендацію до видання рукопису, поданого кафедрою/науково-дослідним центром, а також про формат публікування: А) паперовий, В) електронний, С) паперовий і електронний.

5-й крок

Видання, публікація рукопису

Рукопис, рекомендований до видання/публікування Вченою радою, разом із супровідними документами (витяг із протоколу засідання Навчально-методичної ради, витяг із протоколу засідання Вченої ради) вчений секретар подає до Редакційно-видавничого відділу, де починається робочий процес його підготовки до публікації: технічного редагування, верстки, коректури (обов'язковою є принаймні одна коректорська вичитка, виконання якої може взяти на себе і сам автор, якщо Редакційно-видавничий відділ через завантаженість не може здійснити коректуру у встановлені терміни), а також до розробки палітурки. Здійснюючи технічне редагування, верстку, мовну коректуру та виготовляючи палітурку, Редакційно-видавничий відділ регулярно консультується з автором рукопису. Остаточний варіант рукопису, підготовлений до публікації в паперовому і/або електронному форматі, разом із палітуркою та титульним аркушем автор переглядає ще раз.

Редакційно-видавничий відділ забезпечує надання остаточному варіанту підготовленого до публікації видання необхідних ідентифікаційних номерів. Ідентифікаційний номер ЕТО надає бібліотечно-інституційний центр Інституту «Опаої Черє Янош», а запит на міжнародний ідентифікаційний номер (ISBN або ISSN) надається через видавця або отримується в Державній науковій установі «Книжкова палата України імені Івана Федорова».

У випадку тих рекомендованих Вченою радою до друку рукописів, публікація яких вимагає додаткових коштів, для їх покриття кафедра/науково-дослідний центр та автор зобов'язані шукати джерела фінансування (грантові програми, програми підтримки, пожертви тощо). Якщо грантові і/або інші джерела недоступні для публікації рукопису, тоді його видання може фінансуватися з бюджету Інституту. Дозвіл на фінансування публікації рукопису Редакційно-видавничий відділ отримує від господарської ради закладу.

Рукописи тих методичних видань, які з'являться тільки в електронному форматі, після рішення Вченої ради не потрібно надсилати до Редакційно-видавничого відділу. Їх опублікування на сайті забезпечує відповідна кафедра/науково-дослідний центр.

6-й крок

Поширення, популяризація видань у друкованому і/або електронному форматах

Дивись пункти 4.7. і 4.8 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ Редакційно-видавничого відділу Закарпатського угорського інституту ім. Ф.Ракоці III!