

JÓVÁHAGYTA:

a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola
TUDOMÁNYOS TANÁCSA
(2021.12.22., 12. számú jegyzőkönyv)

3. SZÁMÚ FÜGGELÉK

Kéziratok oktatási és módszertani műként történő elkészítésének és megjelentetésének rendje

Bevezető

Az oktatási és módszertani kiadványok különböző típusait különböztetjük meg:

Oktatási kiadványok

- tankönyv
- oktatási segédlet
- tantárgyi jegyzet

Módszertani kiadványok

- módszertani útmutató
- módszertani ajánlás
- szöveggyűjtemény
- példatár, feladatgyűjtemény
- egyéb módszertani jellegű kiadványok.

A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola megjelentethet oktatási és módszertani munkákat nyomtatottan és/vagy elektronikusan. Az elektronikusan megjelenő oktatási-módszertani munkák elhelyezésre kerülnek a II. RF KMF honlapján (Tanszékek és tanszéki csoportok oktatási anyagainak weboldalán) és az intézményi elektronikus könyvtárban. Az ISBN-el is ellátható kiadványok az intézmény könyvtárának publikációtárában is elhelyezésre kerülnek.

A II. RF KMF-en kiadásra oktatási-módszertani útmutatót a főiskola tanszékei/kutatóközpontjai javasolhatnak, a kiadást a II. RF KMF Tudományos Tanácsa hagyja jóvá a Szerkesztői és Kiadói Részleg, valamint az Oktatási és Módszertani Tanács által kidolgozott követelmények figyelembevételével, a nevezett részlegek javaslata alapján.

A II. RF KMF Szerkesztői és Kiadói Részlege, valamint az Oktatási és Módszertani Tanács az oktatási és módszertani kiadványokkal kapcsolatosan az alábbi tartalmi követelményeket állapítja meg:

- az oktatási és módszertani kiadványoknak a főiskola képzési programjainak, az azokban szereplő képzési egységek (tantárgy, gyakorlat, évfolyammunka, szakdolgozat) tartalmához, azok ellenőrzésének menetéhez kell kapcsolódniuk;
- az oktatási és módszertani kiadványok tartalmának a hallgatók eredményes ismeretsajátítását, és kompetenciafejlesztését kell céloznia;
- az oktatási és módszertani kiadványok tartalmának meg kell felelnie az általános tudományetikai követelményeknek, és a II. RF KMF tudományos integritásról szóló szabályzatában foglaltaknak.

1. lépés

A kézirat elkészítése

A szerző elkészíti, összeállítja a kéziratát szövegszerkesztő (Word) programmal. A kézirat tartalmáért a teljes felelősség a szerzőt terheli. A kézirat elkészítésekor a szerző figyelembe

veszi a Szerkesztői és Kiadói Részlegnek a kéziratokkal szemben támasztott minimumkövetelményeit, valamint felhasználhatja a Szerkesztői és Kiadói Részleg által készített minta-dokumentumokat.

Az oktatási-módszertani kiadványok és kéziratok terjedelmi követelménye minimum 1 szerzői ív (40 000 karakter). A terjedelmi minimumkövetelmény alól mentesülhetnek egyes természettudományok, és matematikai tudományok területén készített kéziratok, ugyanakkor ezek esetében indokolni szükséges, hogy miért nem teljesül a követelmény.

2. lépés

A kézirat lektorálása

A szerző köteles szakmailag lektoráltatni kéziratát. Az oktatási és módszertani műveket legalább két független (nem szerzője vagy szerkesztője a kiadványnak) tudományos fokozattal rendelkező, vagy az adott szakterületen jelentős tapasztalattal rendelkező személlyel szükséges lektoráltatni, akik közül egy személy nem áll alkalmazásban a II. RF KMF-el, egy pedig a főiskola oktatója vagy kutatója. A lektori véleményeket az érintett tanszék/kutatóközpont őrzi.

3. lépés

A kézirat tanszéki/kutatóközponti jóváhagyása

A szerző az elkészített, lektorált kéziratát, a lektorok véleményét és a szerző arra írt válaszát mellékelve benyújtja a II. RF KMF megfelelő tanszékére/kutatóközpontjára, hogy kérelmezze azok továbbítását kiadás, megjelentetés céljából. A tanszék/kutatóközpont ellenőrzi, hogy a kézirat megfelel-e az oktatási vagy módszertani kiadványokkal szemben támasztott minimumkövetelményeknek. A tanszék/kutatóközpont köteles ellenőrizni a kéziratok eredetiségét, a II. RF KMF tudományos integritásról szóló szabályzatának 4. fejezetében foglaltaknak megfelelően. Ezt követően a tanszék/kutatóközpont kezdeményezi a lektorált kéziratok formai ellenőrzését és szakmai véleményezését a Főiskola Szerkesztői és Kiadói Részlegénél, valamint az Oktatási és Módszertani Tanácsánál, amely szervezeti egységek ellenőrzik, hogy a kézirat megfelel-e a minimumkövetelményeknek. Amennyiben valamilyen kéziratban hiányosság fedezhető fel, azt a nevezett részlegek visszaküldik átdolgozásra a kezdeményező tanszéknek/kutatóközpontnak.

A II. RF KMF Oktatási és Módszertani Tanácsa által jóváhagyott kéziratot a tanszék/kutatóközpont döntése alapján elektronikus formában (word-ben és pdf-ben) továbbítja a II. RF KMF Tudományos Tanácsának titkárához, a Tudományos Tanács soron következő ülése előtt minimum öt munkanappal. A továbbított kéziratokhoz csatolni kell a lektorok véleményét, az annak esetlegesen ellentmondó szerzői választ, az Oktatási és Módszertani Tanács pozitív döntését tartalmazó dokumentumot. Több kézirat egy időben történő benyújtása esetén a tanszéknek/kutatóközpontnak jelölnie kell a kéziratok kiadásának sorrendjét. A tanszéknek/kutatóközpontnak javaslatot kell tennie azok megjelentetési formájára: A) nyomdai, B) elektronikus, C) nyomdai és elektronikus.

4. lépés

A kézirat kiadásának engedélyeztetése a Főiskola Tudományos Tanácsánál

A tanszék/kutatóközpont által betérjesztett kéziratok kiadásáról, megjelentetéséről a Főiskola Tudományos Tanácsa dönt, ahol megjelölésre kerül a kiadás formája: A) nyomdai, B) elektronikus, C) nyomdai és elektronikus.

5. lépés

A kézirat kiadása, megjelentetése

A Tudományos Tanács által jóváhagyott kéziratot az egyéb szükséges dokumentumokkal (az Oktatási és Módszertani Tanács szakmai véleményezésével, a Tudományos Tanács döntését igazoló dokumentummal) a tudományos titkár átadja a Szerkesztői és Kiadói Részlegnek, ahol megtörténik a kéziratok műszaki szerkesztése, tördelése, nyelvi korrektúrája (minimum egy nyelvi korrektúra kötelező, melynek elvégzését a kéziratok szerzői is vállalhatják, amennyiben a Szerkesztői és Kiadói Részleg túlterheltség esetén vagy kapacitás hiányában nem tudja azt meghatározott időn belül biztosítani), valamint a borító elkészítése. A műszaki szerkesztés, tördelés, nyelvi korrektúra és a borító elkészítése során a Szerkesztői és Kiadói Részleg folyamatosan egyeztet a kéziratok szerzőivel. A kéziratoknak a nyomdai és/vagy elektronikus kiadáshoz, megjelentetéshez előkészített végleges változatát, valamint a hozzájuk tartozó borítókat a szerzők még egyszer átnézik.

A kézirat megjelentetéshez előkészített, a szerző által is jóváhagyott változatát a Szerkesztői és Kiadói Részleg látja el a szükséges azonosítószámokkal. Az ETO-besorolást jelölő azonosítószámokat a Főiskola Apáczai Csere János Könyvtáránál, míg a nemzetközi azonosítószámokat (ISBN- vagy ISSN-számot) közvetve ukrain kiadóknál vagy közvetlenül a megfelelő ukrain állami hivatalnál (Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова») szerzi be.

Azon kéziratok esetén, melyek megjelentetése nyomdai költségekkel jár, azok fedezése érdekében a tanszéknek és a szerzőnek kötelessége lehetséges források (pályázati úton hozzáférhető kiadvány-támogatások, támogatók vagy esetleg felajánlások) felkutatása. Amennyiben a kézirat megjelentetésére nem áll rendelkezésre pályázati és/vagy egyéb forrás, akkor a Főiskola költségvetése fedezi a kiadás költségeit. A kéziratok kiadási költségeinek kifizetését a Szerkesztői és Kiadói Részleg engedélyezteti az intézmény Gazdasági Tanácsánál.

Azoknak a módszertani kiadványoknak a kézirateit, amelyek csak elektronikusan jelennek meg, a Tudományos Tanács döntését követően nem szükséges újra megküldeni a Szerkesztői és Kiadói Részlegnek, azok közzétételét a kezdeményező tanszék/kutatóközpont biztosítja.

6. lépés

A már nyomtatott és/vagy elektronikus formában megjelent kiadványok terjesztése, népszerűsítése

Lásd a *II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Szerkesztői és Kiadói Részlegének MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁ*-ban a 4.7. és 4.8. alfejezeteket!