

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

№ 11/13

20 березня 2020 р.

Про зміну порядку видання
навчально-методичної літератури ВНТУ

З метою вдосконалення порядку підготовки до друку та видання навчальної літератури у Вінницькому національному технічному університеті

ПРОПОНУЮ:

1. Директору ІРВЦ ВНТУ Власюку А. І.:
 - 1.1. Забезпечити редакційно-видавниче опрацювання всієї навчальної літератури, підготовленої викладачами ВНТУ з метою методичного забезпечення освітнього процесу, незалежно від форми її розповсюдження – у друкованому чи електронному вигляді.
 - 1.2. Створити умови для надання навчальній літературі, підготовленій викладачами ВНТУ (підручникам, навчальним посібникам, практикумам, конспектам лекцій тощо), яким Вченою радою ВНТУ надано відповідний гриф і видання якої планується у ВНТУ у паперовому вигляді або у формі електронного видання комбінованого використання, міжнародного стандартного номера книги ISBN.
 - 1.3. Відповідно до Закону України «Про обов'язковий примірник документів» та Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів» від 8 грудня 2009 року № 1321, організувати розсилку обов'язкових примірників видань у формі паперового книжкового видання та електронних носіїв електронного видання, одержувачам обов'язкового безоплатного примірника видань та організувати реалізацію залишків видань.
2. Завідувачу навчально-методичного відділу Громовій:
 - 2.1. Впровадити в практику надання навчальній літературі, підготовленій викладачами університету з метою методичного забезпечення освітнього процесу, розповсюдження якої планується в електронному вигляді, грифу «Електронне видання» (наприклад, «Навчальний посібник. Електронне видання» або «Методичні вказівки. Електронне видання»).
 - 2.2. Внести необхідні зміни в Положення про порядок надання навчальній літературі грифів Вінницького національного технічного університету та довести їх до відома авторів (див. Додаток А).

Перший проректор



Васілевський О. М.

ПОРЯДОК

ПІДГОТОВКИ НАВЧАЛЬНОЇ КНИГИ ДО ДРУКУ ТА ВИКОРИСТАННЯ В
ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ

1. Підготовлений рукопис навчального посібника (в електронному варіанті) автор подає для автоматизованої перевірки на наявність ознак академічного плагіату заступнику директора Головного центру організації та методичного забезпечення навчання Тужанському Станіславу Євгеновичу (кім. 2201, вн. тел. 24-35, e-mail - s.tuzhansky@gmail.com). Перевірка відбувається на підставі Положення про виявлення та запобігання академічного плагіату у ВНТУ, за результатами якої авторам надається експертний висновок, затверджений першим проректором університету.

2. За умови, що рівень оригінальності твору є прийнятним, рукопис вноситься на обговорення на засіданні кафедри, яка рекомендує автору подати рукопис на рецензування визнаним фахівцям у відповідній галузі знань, що фіксується в протоколі засідання кафедри.

3. На обговорення Вченої ради факультету/інституту рукопис вноситься після рецензування, за умови наявності позитивних рецензій та врахування зауважень рецензентів.

4. Для навчальної літератури, що стосується курсового та/або дипломного проектування, подається довідка чи рецензія голови комісії з удосконалення курсового проектування чи голови комісії з удосконалення дипломного проектування Методичної ради ВНТУ, складена у довільній формі.

Голова комісії з удосконалення дипломного проектування - Обертюх Роман Романович, професор кафедри галузевого машинобудування. Телефон кафедри - 25-23, e-mail: obertyuh557@gmail.com

Голова комісії з удосконалення курсового проектування – Булига Юрій Володимирович, доцент кафедри галузевого машинобудування. Телефон - 21-53, e-mail: ybuluha@gmail.com

5. Голова комісії Методичної ради ВНТУ з аналізу якості підготовленої до друку навчальної літератури на підставі вивчення супровідних документів та загальних вимог, що висуваються Положенням про порядок надання навчальній літературі грифів Вінницького національного технічного університету, формує загальний висновок про можливість винесення рукопису на обговорення Методичної ради ВНТУ.

Голова комісії Методичної ради ВНТУ з аналізу якості підготовленої до друку навчальної літератури – Шиліна Олена Павлівна, доцент кафедри галузевого машинобудування. Телефон кафедри - 26-78, email - epshilina.tpz@gmail.com

6. Після ухвалення Методичною радою та Вченою радою рішень про рекомендацію до видання відповідних рукописів наступного робочого дня паперові варіанти цих рукописів за актом передаються до редакційного відділу інформаційного редакційно-видавничого центру (кім. 2222А), про що навчально-методичний відділ сповіщає авторів електронною поштою.

7. Всі рукописи навчальної та навчально-методичної літератури, зокрема ті, яким було надано гриф «Електронне видання», в обов'язковому порядку мають проходити редакційно-видавниче опрацювання. Надалі електронні видання розміщується на сайті ІРВЦ.

8. Після ухвалення рекомендації до видання та надання відповідного грифу Методичною радою (для методичних вказівок) чи Вченою радою (для посібників та підручників) автор (чи уповноважений від групи авторів) протягом тижня має особисто принести у редакційний відділ ІРВЦ (кімн. 2222а):

- файл рукопису в форматі MS Word, створений з урахуванням рекомендацій до файлів навчальної літератури ВНТУ;
- PDF-файл, повністю аналогічний Word-файлу. Якщо автор з певних причин не може отримати PDF-файл, такий файл створюється в редакції; автор має його переглянути і затвердити як повністю аналогічний поданому Word-файлу;
- файл обкладинки у відповідному форматі та відповідний PDF-файл, якщо обкладинка виконана у графічному редакторі;
- контактні дані (телефон та email) для оперативного спілкування.б)

Файли рукопису вважаються прийнятими до роботи лише після перевірки на придатність файлів до редагування і верстання в редакції ІРВЦ (Головний виконавець – Олександр Ткачук, кімн. 2222а).

8.2. Файли редагуються в порядку їх надходження до редакції ІРВЦ.

8.3. Після закінчення редагування й верстання автору надсилається оригінал-макет у вигляді PDF-файлу для остаточного перегляду та затвердження до виконання: друкування чи виставлення на сайт електронної версії.

Затвердженням вважається особистий підпис автора (чи уповноваженого від групи авторів) про погодження з усіма правками редактора, макетом обкладинки та оригінал-макетом в редакційному відділі ІРВЦ, кімн. 2222а.

У разі виявлення неточностей в оригінал-макеті після верстання автору потрібно звернутись до редактора. Після усунення цих зауважень автору буде надіслано виправлений оригінал-макет для затвердження.

8.4. Видання вважається таким, що вийшло у світ після його виготовлення (для друкованих видань) або виставлення на сайті (для електронних видань).

9. Інформацію про нові видання можна побачити на сайті irvc.vntu.edu.ua на сторінці новин.