



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

09 листопада 20 18 р.

м. Суми

№ 0489-І

Про видавничу діяльність

У теперішній час, суттєво поширюється діяльність університету, що пов'язана з виданням навчально-методичної, наукової літератури та наданням інших поліграфічних послуг. У той же час, мають місце недоліки з організації видавничих процесів, що призводить к нераціональному використанню штатного потенціалу «Видавництва СумДУ», матеріалів та зниження економічних показників видавничої діяльності в цілому. Частково це пов'язане з незадовільною підготовкою планів видань навчально-методичної літератури, з порушенням термінів та низкою якістю підготовки кафедрами рукописів, що призводить до тривалого, багаторазового їх редагування «Видавництвом СумДУ», необґрунтовано завищеним обсягам навчальних видань, насамперед підручників та навчальних посібників. При цьому спостерігається, значне зниження попиту на друковані видання у зв'язку з представленням навчально-методичної літератури «Видавництва СумДУ» у відкритому доступі через електронні ресурси бібліотеки, що дозволяє суттєво знизити її наклад. Станом на 01.06.18 р. бібліотечні фонди університету налічують близько 123 тис. примірників методичних вказівок. У 2017-18 навчальному році на 12,1 тис. користувачів Центральної бібліотеки та її філій було видано всього 22,3 тис. примірників методичних вказівок. В той же час, кількість відвідувань електронних ресурсів університету віддаленими користувачами з читацькими квитками бібліотеки університету склала 647,6 тис.

Враховуючи вищезазначене, та з метою упорядкування видавничих процесів та підвищення ефективності діяльності «Видавництва СумДУ»

НАКАЗУЮ:

1. Авторам підручників (навчальних посібників) дотримуватися вимог щодо максимального обсягу видань в авторських аркушах, визначеного «Методичними рекомендаціями щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів» (затверджено наказом МОН України №588 від 27.06.08 р.), а саме:

$$V_{п(нп)} = K_{п(нп)} \times 0,14 (T_a + T_{срс}),$$

де $V_{п(пп)}$ – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах (один авт. арк. 22 сторінки, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman № 14 на аркуші формату А4);

$K_{п(пп)}$ – коефіцієнт виду видання: підручника ($K_{п}$), навчального посібника ($K_{пп}$). Для підручника $K_{п} = 1$, для навчального посібника величина $K_{пп}$ (від 0,5 до 1) визначається тією часткою програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник;

0,14 (авт.арк./год) – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт.арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою;

T_a – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

$T_{срс}$ – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

2. Контроль за дотриманням обсягів підручників (навчальних посібників), визначених п. 1 цього наказу, здійснювати на рівні:

- інститутів (факультетів) – заступникам директорів (заступникам деканів) за розподілом повноважень при затвердженні Планів видань наукової та навчально-методичної літератури;
- «Видавництва СумДУ» – начальнику редакційно-видавничого відділу (далі – РВВ) при прийомі рукописів видань для редакційно-видавничої обробки.

3. Директору «Видавництва СумДУ», начальнику РВВ взяти під особистий контроль та забезпечити редакційно-видавничу обробку рукописів і друк навчально-методичної та наукової літератури, надання поліграфічних послуг з дотриманням термінів, які затверджені у планах видань. При цьому з метою унормування редакційно-видавничої обробки, друку та надання поліграфічних послуг встановити наступне:

а) РВВ приймає для редагування тексти оформлені відповідно до методичних рекомендацій «Загальні вимоги до оформлення навчальних посібників та навчально-методичної літератури»¹⁾. Редагування текстів РВВ проводить у частині загальних понять за винятком вузькопрофесійної термінології. Відредагований текст за підписом начальника РВВ передається до структурного підрозділу для усунення недоліків та підготовки варіанта тексту до друку;

б) якщо в процесі початкової перевірки тексту (до 10-15% обсягу видання) виявлена значна кількість стилістичних, орфографічних і граматичних помилок, подальша його перевірка редакційно-видавничим відділом не здійснюється, а матеріали видання з відповідною службовою запискою начальника РВВ передаються до структурного підрозділу для їх відповідного доопрацювання. При цьому трудовитрати на початкову перевірку включаються до кошторису видання;

в) перевірка текстів, що надходять від кафедр філологічної спрямованості

¹⁾ <http://www.sumdu.edu.ua/ukr/component/content/article/66-general/management/structure/293-publishing.html>;

(германської філології, журналістики та філології, іноземної мов, іноземних мови ННІ БТ, мовної підготовки іноземних громадян) проводиться тільки на відповідність «Загальним вимогам до оформлення навчальних посібників та навчально-методичної літератури»;

г) виправлений текст разом з його електронною версією за підписом авторів (укладачів), відповідального за випуск, директора інституту (декана факультету) або його заступника за розподілом повноважень передається до РВВ для подальшого затвердження у встановленому порядку та передачі до друкарні (електронної версії – до бібліотеки). Повторну перевірку наданих до друку текстів РВВ не здійснює (за виключенням видань яким присвоюється міжнародний стандартний номер книги, ISBN), а відповідальність за якість виправлень та корегування текстів покладається на «Відповідального за випуск» даного видання по структурному підрозділу. На останній сторінці таких видань безпосередньо над випускними даними зазначається – «Стиль та орфографія авторів збережені.»;

д) терміни виконання замовлень щодо друку або надання поліграфічних послуг з дати надходження до друкарні відповідних матеріалів, які затвержені у відповідних планах, не повинні перевищувати: для підручників (навчальних посібників), монографій – 20 робочих днів; тез конференцій, бланкової документації, рекламних буклетів, переплетів – 10 робочих днів; авторефератів – 5 робочих днів.

4. Рекомендувати зав. кафедр, керівникам інших структурних підрозділів університету планувати терміни «виходу у світ» навчально-методичної, наукової літератури та отримання поліграфічних послуг від «Видавництва СумДУ» з урахуванням термінів редакційно-видавничої обробки матеріалів та, визначених п. 3д цього наказу, термінів їх друку:

- для підручників, навчальних посібників, монографій – не менше 3 місяців;
- інші – одного місяця.

5. Визначити такі принципи формування загальних накладів навчально-методичної літератури та монографій:

а) за загальноуніверситетські кошти видаються:

- 5 примірників підручників, навчальних посібників, монографій, практикумів, методичних вказівок та інших навчально-методичних матеріалів – для використання та зберігання в бібліотеці;
- 5 примірників підручників, навчальних посібників, монографій, практикумів та інших навчально-методичних матеріалів, що видаються за рішенням вченої ради університету та яким присвоєно міжнародний стандартний номер книги, ISBN – для обмінного фонду бібліотеки;
- 13 примірників підручників, навчальних посібників, практикумів та інших навчально-методичних матеріалів (крім монографій), що видаються за рішенням вченої ради університету та яким присвоєно міжнародний стандартний номер книги (ISBN), – для розсилання обов'язкових примірників видань до Книжкової палати України та національних бібліотек;

б) за необхідності збільшення (для зберігання та використання на кафедрах, методичних кабінетах тощо) накладу видання, більше ніж передбачено п. 5а цього

наказу, видання здійснюється за кошти субрахунків кафедр (інститутів, факультетів).

6. Директорам інститутів, деканам факультетів та їх заступникам за розподілом повноважень при затвердженні та погодженні Перспективних планів видань та Планів видань наукової та навчально-методичної літератури на навчальний рік (шаблони затверджено наказом № 972-І від 03.12.2013 р.) забезпечити контроль за виконанням норм, передбачених п.п. 1-5 цього наказу.

7. Директору «Видавництва СумДУ» організувати щомісячне інформування (починаючи з 01.12.2018 р.) директорів інститутів та деканів факультетів про стан виконання Планів видань наукової та навчально-методичної літератури кафедрами інститутів (факультетів) за формою довідки наведеною в Додатку 1 до цього наказу.

8. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника організаційно-методичного управління.

9. Наказ «Про видавничу діяльність» №82-І від 13.02.2008 р. вважати таким, що втратив чинність.

10. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю розмістити цей наказ в Реєстрі основної нормативної бази системи управління якістю діяльності Сумського державного університету, та в електронному вигляді довести до відома директора «Видавництва СумДУ» та керівників кафедр, факультетів, інститутів.

Ректор

А. В. Васильєв

Проект наказу вносить:

ПОГОДЖЕНО:

Начальник ОМУ

Перший проректор


В. Б. Юскаєв


В. Д. Карпуша

Додаток 1 до наказу №0781-I від 09.11.2018 р.

Форма за версією 01.
Затверджено наказом
ректора СумДУ
№0781-I від 09.11.2018 р.

Довідка про видання наукової та навчально-методичної літератури станом¹⁾ на _____ р.

№	назва	Видання					Отримано, дата	Редактор	Стан ⁴⁾
		автор	вид ²⁾	кількість сторінок	кафедра ³⁾	інститут (факультет) ³⁾			
А) Надійшли до друкарні									
Б) Редагуються									
В) Очікують редагування									

Начальник редакційно-видавничого відділу _____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

- 1) Заповнюється начальником редакційно-видавничого відділу раз на місяць та надсилається на електронні адреси інститутів (факультетів);
- 2) Зазначаються абривіатури видань: МВ – методичні вказівки; П – підручник; НП – навчальний посібник; М – монографія; А – автореферат;
- 3) Зазначаються абривіатури інститутів (факультетів), кафедр визначені відповідно до Організаційної структури СумДУ (наказ ректора №496-I від 15.06.11 р.);
- 4) Стан видання (зазначається - передано замовнику для усунення недоліків _____, 201__ р.; передано до друкарні _____, 201__ р.; замовлення виконано _____, 201__ р.) зазначається у розділах А та Б.