

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ „ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

ПОЛОЖЕННЯ

**про планування та видання
навчальної літератури
у Національному університеті
„Львівська політехніка”**

*Схвалено Вченою радою університету
(Протокол № 7 від 28.10.2014 р.)*

*Затверджено наказом ректора університету
№ 166-10 від 11.11.2014 р.*

Львів – 2014

Положення про планування та видання навчальної літератури у Національному університеті „Львівська політехніка” / За ред. проф. Ю. Я. Бобала; укл.: В. А. Павлиш, А. Г. Загородній, Г.М. Лисяк, І. П. Паров'як, Л. М. Пилипенко, А. В. Гунькало, А. У. Месропян. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. – 20 с.

За редакцією проф. Ю. Я Бобала

Укладачі

Павлиш В. А., канд. техн. наук, проф.,
Загородній А. Г., канд. екон. наук, проф.,
Лисяк Г. М., канд. техн. наук, доц.,
Паров'як І. П., директор Видавництва ЛП
Пилипенко Л. М., канд. екон. наук, доц.,
Гунькало А. В., канд. техн. наук, доц.,
Месропян А. У., заст. директора Видавництва ЛП

НАКАЗ

«11 листопада» 2014 р.

м. Львів

№ 156-10

Про затвердження Положення про
планування та видання навчальної літератури
у Національному університеті
«Львівська політехніка»

З метою забезпечення високого рівня якості навчальної літератури, яку видають у Національному університеті «Львівська політехніка», та на виконання ухвали Вченої ради університету від 28.10.2014 р. протокол № 7

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про планування та видання навчальної літератури у Національному університеті «Львівська політехніка» (додається).

2. Директорам навчально-наукових інститутів, завідувачам кафедр ознайомити з Положенням про планування та видання навчальної літератури у Національному університеті «Львівська політехніка» науково-педагогічних працівників, докторантів і аспірантів Університету.

3. Директорам навчально-наукових інститутів, завідувачам кафедр під час формування планів видання навчальної літератури враховувати готовність рукописів до подання у Видавництво Львівської політехніки, дотримання авторами видавничих вимог до рукописів та їх електронних версій, встановлювати термін подання рукопису до опублікування з урахуванням часу на редакційно-видавниче опрацювання, виготовлення накладу та термінів викладання відповідних навчальних дисциплін згідно з графіком навчального процесу.

4. Контроль за виконанням наказу здійснювати першому проректору В.А. Павлишу.

РЕКТОР



Ю.Я. БОБАЛО

Проект наказу вносять:

Директор Видавництва ЛП

І.П. Паров'як

Науковий керівник ЛУВНЗ

Л.М. Пилипенко

Погоджено:

Перший проректор

Проректор

Проректор-гол. бухгалтер

Начальник юридичного
відділу

В.А. Павлиш

А.Г. Загородній

А.С. Мороз

А.М. Мороз



ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор Національного університету

“Львівська політехніка”

проф. Ю. Я. Бобало

Ю. Я. Бобало
19 листопада 2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про планування та видання навчальної літератури у Національному університеті “Львівська політехніка”

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування та видання навчальної літератури у Національному університеті „Львівська політехніка” (далі – Положення) розроблено на підставі Закону України „Про вищу освіту”, наказів Міністерства освіти і науки України № 486 від 18.04.2014 р., № 1006 від 09.09.2014 р., Державного стандарту України ДСТУ 3017-95 „Видання. Основні види. Терміни та визначення”, Методичних рекомендацій щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів (Рішення Вченої ради Науково-методичного центру вищої освіти МОН України від 29.07.2005 р., протокол № 6), Статуту Національного університету „Львівська політехніка”.

1.2. Це Положення визначає порядок формування планів видання, оформлення рукописів, видання навчальної літератури у Видавництві Національного університету „Львівська політехніка” (далі – Видавництво), розподіл накладів видань та виплату авторської винагороди.

1.3. Формування Плану видання здійснює редакційно-видавнича комісія Науково-методичної ради (НМР) Національного університету „Львівська політехніка” (далі – Університет), а контроль за реалізацією Плану видання – проректор з науково-педагогічної роботи.

1.4. Положення також визначає порядок надання навчальній літературі, яка запланована до використання в навчальному процесі Університету, рекомендації до опублікування у Видавництві Львівської політехніки чи інших видавництвах.

1.5. Рекомендацію до друку (гриф) навчальним виданням надає Науково-методична рада Університету.

Науково-методична рада встановлює два види грифів: „Затверджено” та „Рекомендовано”. Гриф „Затверджено” надають за результатами експертизи підручникам, які попередньо були видані як навчальні посібники і отримали схвальні відгуки фахівців. Гриф „Рекомендовано” надають іншим видам навчальної літератури.

2. Види навчальних видань та вимоги щодо їх структури

2.1. Навчальне видання – видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі.

2.2. До основних видів навчальних видань належать:

- підручник – навчальне видання з систематизованим викладом навчальної дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке;
- навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке;
- навчально-наочний посібник – навчальне видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню дисципліни, засвоєнню її змісту;
- навчально-методичний посібник – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання;
- практикум – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок;
- хрестоматія – навчальне видання літературно-художніх, історичних, наукових, мистецьких чи інших творів або уривків з них, які є об’єктом вивчення;
- енциклопедія – навчальне видання довідкового характеру, яке містить зведення відомостей з однієї чи усіх галузей знання та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку;

- словник – навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними;
- довідник – навчальне видання довідково-прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.

2.3. Навчальні видання повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідні довідкові матеріали. Підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями та відображати міжпредметні зв'язки.

2.4. Структура підручників та навчальних посібників охоплює:

- зміст;
- вступ (або передмова);
- основний текст;
- питання та завдання для самоперевірки та контролю знань студентів;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

2.5. Зміст – це перелік наведених у книзі заголовків. Заголовки у змісті повинні точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволено.

До змісту, як правило, необхідно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

Позначення рівнів прийнятої рубрикації („частина”, „розділ”, „параграф” та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

2.6. Вступ (передмова) у навчальному виданні повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення навчальної дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце цього курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, що стоять перед студентом під час вивчення навчальної дисципліни, та компетенцій, які він повинен набути. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авторського аркуша.

2.7. Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично опрацьований і систематизований автором навчальний матеріал. Викладання матеріалу в навчальному виданні повинно характеризуватись

об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, терміни, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності повинні бути спрямовані на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

2.8. Питання та завдання для самоперевірки та контролю знань студентів у навчальному виданні дають змогу забезпечити ефективніше опрацювання студентом навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Контрольні питання та завдання, які розміщують наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Необхідно пам'ятати, що методично правильно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань у ході самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Матеріал навчальних видань повинен орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння вирішувати завдання. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, питання, задачі.

2.9. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам щодо ілюстрування навчальних видань:

- ілюстрації необхідно використовувати тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Їх наявність дає змогу авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;
- вигляд ілюстрацій має відповідати рівню підготовленості студентів. Так, у навчальних виданнях для студентів молодших курсів ілюстрації мають відрізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;
- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;
- подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів, не повинні містити малозначущих подробиць;
- однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані однією технікою;

- у статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються.

2.10. У підручниках (навчальних посібниках) мають бути наведені джерела, звідки запозичено фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

У розділі „Бібліографічний список” підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу. Бібліографічний опис має бути оформлений відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 „Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання цього твору або зібрання творів. Винятком можуть бути окремі літературно-художні, історичні та інші видання суспільного і гуманітарного характеру, де доцільними є посилання на раніші не цензуровані видання.

2.11. Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч з терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляють номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуть в один стовпчик та розташовують за алфавітом. Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

2.12. Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно подавати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги загалом або її окремих частин, а не окремих часткових питань.

2.13. Структуру інших видів навчальних видань (крім підручників і навчальних посібників) визначають автори відповідно до цільового призначення цих видань.

3. Визначення обсягу навчальних видань

3.1. Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах. Авторський аркуш – це одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервалу шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

3.2. Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відведені на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом.

3.3. Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

$$V \text{ п/нп/} = K \text{ п/нп/} * 0,14 (T_a + T_{\text{срс}}),$$

де $V \text{ п/нп/}$ – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K \text{ п/нп/}$ – коефіцієнт виду видання: підручника / $K \text{ п/}$, навчального посібника

/ $K \text{ нп/}$. Для підручника $K \text{ п}=1$, а для навчального посібника $0,5 < K \text{ нп} < 1$. Величина $K \text{ нп}$ визначається тією часткою навчальної 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, розв'язання задач, прикладів тощо.

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

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

4. Порядок надання навчальній літературі рекомендації до друку

4.1. Попередній розгляд навчальної літератури, яку автори пропонують до видання, здійснюють на кафедрі Університету, за якою закріплена навчальна дисципліна, для якої призначено це видання.

4.2. Автор (автори) навчальної літератури, які мають намір отримати рекомендацію НМР Університету, подають завідувачам відповідних кафедр:

- рукописи навчальної літератури, яку пропонують на отримання рекомендації НМР Університету;
- обґрунтування доцільності видання навчальної літератури;
- пропозиції кандидатів на зовнішнє рецензування навчальної літератури.

4.3. Завідувач кафедри призначає одного (чи декількох) рецензентів зі складу науково-педагогічних працівників кафедри та погоджує не менше двох зовнішніх рецензентів. Рецензенти оцінюють представлений рукопис навчальної літератури на предмет його:

- актуальності;

- відповідності навчальній програмі навчальної дисципліни, зміст якої він розкриває;
- дотримання вимог щодо структури видання, наведених в цьому Порядку;
- відповідності сучасним педагогічним технологіям і вимогам до навчальної книги;
- науково-методичного рівня й оригінальності тощо.

Рецензія, крім зазначення відповідності вищенаведеним критеріям, повинна містити обґрунтований висновок рецензента щодо доцільності рекомендації рецензованого рукопису до видання.

4.4. Рецензії (як внутрішні, так і зовнішні), письмові відповіді авторів на наведені в них зауваження розглядають на засіданні кафедри та, за умови позитивного висновку і виправлення чи спростування висловлених у рецензіях недоліків, пропонують розглянути питання щодо рекомендації видання до опублікування Вченої раді відповідного навчально-наукового інституту (надалі – ННІ).

4.5. Для попереднього розгляду навчальної літератури на Вчених радах ННІ з метою отримання рекомендації до опублікування автор (автори) подають вченим секретарям такі матеріали:

- рукопис навчального видання;
- обґрунтування доцільності такого видання;
- витяг з протоколу засідання кафедри про розгляд та рекомендацію рукопису до опублікування (*додаток 1*);
- рецензії на рукопис.

4.6. Вчені ради ННІ на основі поданих матеріалів приймають рішення про рекомендацію видання до опублікування чи відмову в ній.

4.7. Після попереднього розгляду навчальної літератури на засіданнях кафедр і Вчених рад ННІ з отриманням позитивних висновків автори (співавтори) подають секретареві НМР рукопис навчального видання разом із рецензіями та додають такі документи:

- витяг з протоколу засідання кафедри про розгляд та рекомендацію рукописів до опублікування;
- витяг з протоколу засідання Вченої ради про розгляд та рекомендацію рукописів до опублікування (*додаток 2*).

4.8. НМР має право скерувати рукопис навчального видання на незалежну експертизу в інший вищий навчальний заклад.

4.9. Рішення НМР Університету про рекомендацію навчальної літератури до опублікування оформляють витягом з протоколу засідання НМР (*додаток 3*).

5. Порядок формування Плану видання навчальної літератури

5.1. Загальний плановий обсяг навчальних видань Університету на календарний рік в обліково-видавничих аркушах визначає Видавництво на підставі суми коштів, які Університет виділяє і передбачає у зведеному кошторисі на редакційно-видавничу і додрукарську підготовку видань до друку.

5.2. Розподіл обсягу рукописів навчальних видань в авторських аркушах між ННІ здійснює редакційно-видавнича комісія НМР Університету. При цьому враховується забезпеченість навчальними виданнями дисциплін, які закріплені за кафедрами інституту, чисельність викладачів та студентів в інституті.

5.3. Формування Плану видання здійснюється в такій послідовності:

Зміст етапу	Документ	Граничний термін
1. Формування пропозицій кафедр щодо внесення навчальних видань до Плану видання та додаткового плану	Витяг з протоколу засідання кафедри	до 30. 09
2. Розгляд пропозицій кафедр на науково-методичних радах ННІ та формування пропозицій науково-методичних рад	Витяг з протоколу засідання науково-методичної ради ННІ	до 31. 10
3. Розгляд пропозицій науково-методичних рад та формування пропозицій Вчених рад ННІ	Витяг з протоколу засідання Вченої ради ННІ	до 30. 11
4. Затвердження Плану видання навчальної літератури на НМР Університету	План видання	до 31.12

5.4. Пропозиції Вчених рад ННІ щодо внесення до Плану видання навчальної літератури НМР Університету приймає до розгляду за наявності:

- електронної версії навчального посібника чи підручника та його надрукованого примірника з підтвердженням Видавництва про відповідність рукопису видавничим вимогам;
- рекомендації до видання НМР Університету (*додаток 3*).

5.5. Пропозиції Вчених рад ННІ щодо внесення до Плану видання навчальної літератури та додаткового плану оформляють згідно з додатком 4.

5.6. Для навчальних видань, які не ввійшли до Плану видання, НМР Університету формує додатковий план, виконання якого фінансується за кошти ННІ, кошти сторонніх замовників, спонсорські чи власні кошти автора.

6. Вимоги до рукописів підручників і навчальних посібників

6.1. Автори подають рукописи та електронні версії навчальних посібників і підручників у Видавництво відповідно до встановлених вимог. Вимоги публікуються на інтернет-сторінці Видавництва.

6.2. Рукописи та електронні версії видань, які внесені до Плану видання, разом з Планом видання на календарний рік та супровідною документацією (рецензії, рекомендація до друку), передає у Видавництво редакційно-видавнича комісія НМР.

Рукописи та електронні версії видань мають відповідати встановленим вимогам.

6.3. Рукописи та електронні версії видань, які внесені до додаткового плану, подають у Видавництво автори згідно з вимогами до планових видань.

7. Порядок видання підручників і навчальних посібників

7.1. Після надходження у Видавництво Плану видання, рукописів та електронних версій підручників і навчальних посібників Видавництво проводить внутрішню видавничу рецензію (перевіряє на відповідність встановленим вимогам), укладає видавничі договори з авторами, складає календарний план випуску у світ зазначених видань та формує каталог видань, складає кошторис на видання планового накладу видань та погоджує його у встановленому порядку.

7.2. Після надходження у Видавництво підручників і навчальних посібників, які внесені до додаткового плану, Видавництво проводить внутрішню видавничу рецензію (перевіряє на відповідність встановленим вимогам), визначає термін випуску видання у світ, видає документи на оплату і після їхнього оформлення автором (замовником) здійснює видання.

7.3. Видавництво має право видавати додатковий наклад планових та позапланових видань на замовлення навчальних закладів, бібліотек, інших юридичних і фізичних осіб, а також реалізовувати видавничі проекти з власної ініціативи з дотриманням порядку рекомендації навчальних видань до друку та на підставі видавничих договорів з авторами.

7.4. Видавничий процес передбачає виконання таких етапів: літературне редагування, внесення виправлень, коректура (видавнича та авторська), комп'ютерне верстання, перегляд макета, виготовлення оригінал-макета, поліграфічне виготовлення накладу видання.

8. Виплата авторської винагороди авторам видань

8.1. Виплата авторської винагороди авторам видань, які виходять у Видавництві, здійснюється з дотриманням вимог Закону України „Про авторське право і суміжні права”, інших законодавчих і нормативних документів у цій сфері, цього Положення.

8.2. Авторська винагорода виплачується на підставі видавничого договору, укладеного між Видавництвом і автором (колективом авторів).

Мінімальні ставки авторської винагороди визначені Постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2003 р. № 72.

8.3. Авторська винагорода за видання, внесені до Плану видання, виплачується від обсягу видання в авторських аркушах та встановлених ставок винагороди і враховується у калькуляції на виготовлення планового накладу видання. Винагорода виплачується за фактичний обсяг видання, але не більший, ніж визначений відповідно до розділу 3 цього Положення.

Якщо підручник чи навчальний посібник при перевиданні переробляється, винагорода виплачується тільки за ту частину нового матеріалу, яка разом із старим не перевищує встановленого максимального обсягу підручника чи навчального посібника.

Додатково автору може виплачуватися авторська винагорода від продажу Видавництвом додаткового накладу видання. Розмір винагороди визначають в авторському договорі.

8.4. Авторська винагорода від обсягу видань, виданих на замовлення, не виплачується.

У разі надання замовником Видавництву прав на використання твору і виготовлення додаткового накладу авторові виплачується авторська винагорода від продажу Видавництвом додаткового накладу. Розмір винагороди визначають в авторському договорі.

9. Розподіл накладів видань

9.1. Видавництво розсилає обов'язкові примірники видань за рахунок накладу і коштів, передбачених калькуляцією, у кількості і за переліком, визначеними чинним законодавством.

9.2. Наклад підручників і навчальних посібників, виданих за кошти Університету чи ННІ, Видавництво розподіляє за таким порядком:

- по 10 прим. – авторські примірники з розрахунку на кожного автора (співавтор), але не більше 30 примірників з накладу підручника, навчального посібника;
- решта накладу – у фонд Науково-технічної бібліотеки Університету.

Науково-технічна бібліотека може передати до 25 прим. через матеріально відповідальну особу на кафедрі ННІ.

9.3. Інститут дистанційного навчання самостійно отримує у Видавництві замовлені видання та розподіляє їх за окремо встановленим порядком.

9.4. Видавництво має право залишати в себе для рекламних цілей сигнальні примірники видань, виготовлені понад замовлений наклад в межах технологічних норм витрат матеріалів на виконання замовлення.

9.5. Автор має право замовити у Видавництві та викупити за видавничою собівартістю додатковий наклад видання, повідомивши про це Видавництво до початку поліграфічного виконання замовлення.

10. Прикінцеві положення

10.1. Це Положення набирає чинності від моменту його затвердження наказом Ректора Університету на підставі ухвали Вченої ради Університету.

Перший проректор



В. А. Павлиш

Проректор



А. Г. Загородній

Завідувач кафедри ЕСМ



Г. М. Лисяк

Директор Видавництва ЛП



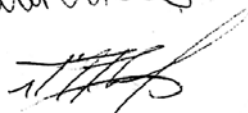
І. П. Паров'як

Науковий керівник ЛУВНЗ



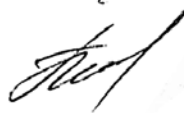
Л. М. Пилипенко

Заступник директора Видавництва ЛП



А. У. Месропян

Заступник керівника ЛУВНЗ



А. В. Гунькало

ДОДАТКИ

ВИТЯГ

з протоколу № ____

засідання кафедри _____

від „__” _____ 20__ р.

СЛУХАЛИ: _____ про зміст рукопису
посада, прізвище, ім'я, по батькові
підручника / навчального посібника „Назва видання”
авторів _____
та його рекомендацію до видання.

УХВАЛИЛИ: Враховуючи актуальність, структуру і зміст рукопису, а також
позитивні відгуки рецензентів пропонувати Вченій раді ННІ
_____ розглянути питання щодо рекомендації підручника /
навчального посібника „Назва видання” авторів _____
_____ до видання.

Завідувач кафедри

Секретар кафедри

ВИТЯГ
з протоколу № _____
засідання Вченої Ради
Інституту _____
від „____” _____ 20__ р.

Присутні – ___ осіб

Відсутні – ___ осіб

СЛУХАЛИ: _____ про зміст рукопису
посада, прізвище, ім'я, по батькові
підручника / навчального посібника „Назва видання”
авторів _____
та його рекомендацію до видання.

УХВАЛИЛИ: Враховуючи актуальність, структуру і зміст рукопису, а також позитивні відгуки рецензентів та пропозицію кафедри _____ рекомендувати підручник/навчальний посібник „Назва видання” авторів _____ до видання.

Голова Вченої Ради ННІ

Секретар Вченої Ради ННІ

ВИТЯГ

з протоколу № ____ засідання Науково-методичної ради
Національного університету “Львівська політехніка”
від „____” _____ 20__ року

Слухали:

Про розгляд рукопису підручника / навчального посібника „*Назва видання*” авторів _____ на предмет його рекомендації до видання.

Ухвалили:

Рекомендувати підручник / навчальний посібник „*Назва видання*” авторів _____ до друку та видання з грифом Науково-методичної ради Національного університету „Львівська політехніка”, „Затверджено як підручник / Рекомендовано як навчальний посібник для студентів напрямку підготовки/спеціальності *Шифр „Назва напрямку підготовки / спеціальності*”.

Голова Науково-методичної ради
Національного університету
„Львівська політехніка”

Секретар

ПРОПОЗИЦІЇ*

щодо внесення навчальної літератури
до Плану видання у Видавництві Львівської політехніки
у 20__ р. за кошти Університету

№ з/п	Назва ННІ	Назва кафедри	Автори	Вид (підручник, навчальний посібник тощо) та назва видання	Шифр базового напрямку, спеціальностей	Обсяг рукопису, сторінок	Наклад, примірників	Гриф НМР Університету (№ і дата протоколу)	Рішення Вченої ради ННІ (№ і дата протоколу)	Примітки

Голова Вченої ради ННІ

 (посада, підпис, прізвище)
ПРОПОЗИЦІЇ*

щодо внесення навчальної літератури
до додаткового Плану видання у Видавництві Львівської політехніки
у 20__ р.

№ з/п	Назва ННІ	Назва кафедри	Автори	Вид (підручник, навчальний посібник тощо) та назва видання	Шифр базового напрямку, спеціальностей	Обсяг рукопису, сторінок	Наклад, примірників	Термін подання рукопису у Видавництво (квартал)	Примітки

Голова Вченої ради ННІ

 (посада, підпис, прізвище)

 * До пропозицій додають документи, передбачені пп. 5.3 цього положення

ДОВІДКОВЕ ВИДАННЯ

ПОЛОЖЕННЯ

про планування та видання навчальної літератури у Національному університеті „Львівська політехніка”

Укладачі

Павлиш Володимир Андрійович
Загородній Анатолій Григорович
Лисяк Георгій Миколайович
Паров'як Іван Павлович
Пилипенко Любомир Миколайович
Гунькало Алла Василівна
Месропян Анушаван Усікович

Комп'ютерне верстання
Художник-дизайнер

Галини Сукмановської
Анна Христонько

Здано у видавництво 12.11.2014. Підписано до друку 17.11.2014.
Формат 60×84¹/₁₆. Папір офсетний. Друк на різнографі.
Умовн. друк. арк. 1,61. Обл.-вид. арк. 1,24
Наклад 200 прим. Зам. 140931.

Видавець і виготівник: Видавництво Львівської політехніки
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4459 від 27.12.2012 р.

вул. Ф. Колесси, 2, Львів, 79013
тел. +380 32 2582146, факс +380 32 2582136
vlp.com.ua, ел. пошта: vmr@vlp.com.ua