СТАНДАРТ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Система стандартів з організації
навчального процесу

НОРМОКОНТРОЛЬ ВИДАНЬ У СФЕРІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Порядок організації і проведення

СТВНЗ-ПДТУ-3.01-2014

ДВНЗ «ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
Маріуполь 2014

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО Методичною Радою ДВНЗ «ПДТУ»
2 ЗАТВЕРЖДЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора ДВНЗ «ПДТУ» № від р.
3 ВВЕДЕНО вперше
4 РОЗРОБНИКИ:

© ДВНЗ «ПДТУ», 2014
Цей стандарт не може бути повністю чи частково передрукований, тиражований та поширений як офіційне видання без дозволу ДВНЗ «ПДТУ»

ЗМІСТ

ВСТУП 4
1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ 5
2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ 5
3 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 7
4 ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ НОРМОКОНТРОЛЮ 7
5 ЗМІСТ НОРМОКОНТРОЛЮ 8
6 УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ НОРМОКОНТРОЛЮ 9

ВСТУП

Стандарт «Нормоконтроль видань у сфері навчально-методичного забезпечення навчального процесу. Порядок організації і проведення» розроблений з урахуванням наступних стандартів:

ДСТУ 3017-95 Видання. Основні види. Терміни та визначення;

ДСТУ 1.5-2003 Національна стандартизація. Правила побудови, викладення, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів.

Стандарт ВНЗ ПДТУ- -2014 Види видань у сфері навчально-методичного забезпечення навчального процесу : загальні вимоги;

Стандарт ВНЗ ПДТУ- -2014 Оформлення текстового матеріалу в навчально-методичних виданнях;

СТАНДАРТ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Система стандартів з організації
навчального процесу

НОРМОКОНТРОЛЬ ВИДАНЬ У СФЕРІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ
Порядок організації і проведення

СТВНЗ-ПДТУ-3.01-2014

Чинний від

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей стандарт встановлює порядок організації та проведення контролю видань, що розробляються у сфері методичного забезпечення навчального процесу, щодо правильності їх виконання відповідно до вимог чинних стандартів та інших нормативних документів (нормоконтроль).

Вимоги цього стандарту є обов'язковими для застосування всіма навчальними підрозділами ДВНЗ «ПДТУ».

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У даному стандарті наведені посилання на наступні стандарти і рекомендації:

ДСТУ 3017-95 Видання. Основні види. Терміни та визначення;

Стандарт ВНЗ ПДТУ- -2014 Види видань у сфері навчально-методичного забезпечення навчального процесу : загальні вимоги;

Стандарт ВНЗ ПДТУ- -2014 Оформлення текстового матеріалу в навчально-методичних виданнях;

Методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів і Порядок надання навчальній літературі грифів Міністерства освіти і науки України. – К. : Знання, 2008. – 16 с.

Оформление текстового материала в учебных пособиях и монографиях. Общие требования : методические рекомендации для научно-педагогических работников / сост. Н. М. Помазкова. – Мариуполь : ГВУЗ «ПГТУ», 2012. – 37 с.;

Оформление учебно-методических разработок. Общие требования : методические рекомендации для научно-педагогических работников / общ. ред. В. Н. Евченко ; сост. : Е. В. Пасынкова, Г. Г. Кулагина. – Мариуполь : Полиграф. центр ПГТУ, 2012. – 30 с.;

Оформление курса или конспекта лекций. Общие требования : методические рекомендации для науч.-педагог. работников / общ. ред. В. Н. Евченко ; сост. : Е. В. Пасынкова, Г. Г. Кулагина. – Мариуполь : Полиграф. центр ПГТУ, 2012. – 15 с.;

Оформление текстового материала в учебно-методических разработках. Общие требования : методические рекомендации для научно-педагогических работников / общ. ред. В. Н. Евченко ; сост. : Е. В. Пасынкова, Г. Г. Кулагина. – Мариуполь : Полиграф. центр ПГТУ, 2012. – 20 с.;

3 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Нормоконтроль - контроль дотримання в документації норм і вимог до структури та оформлення контрольованої документації, встановлених нормативними документами.

2. Нормоконтролер – це відповідальна особа ДВНЗ «ПДТУ», яка здійснює контроль за структурою та правильністю оформлення контрольованої документації на основі встановлених нормативних документів. Нормоконтролерами є відповідальні працівники поліграфічного центру та бібліотеки ДВНЗ «ПДТУ».

3. Нормоконтролю підлягають монографії, навчальні та методичні видання, що розробляються у навчальних підрозділах ДВНЗ «ПДТУ».

4. Проведення нормоконтролю повинно бути спрямоване:

− на підвищення якості виконання та оформлення видань;

− на додержання в виданнях норм та вимог, що встановлені у державних стандартах, стандартах вузу та нормативно-методичних документах кафедри;

− на досягнення значного рівня уніфікації при виконанні та оформленні однорідних документів.

4 ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ НОРМОКОНТРОЛЮ

1. Розроблені видання передаються відповідальним за навчально-методичні матеріали по кафедрі або автором для нормокотролю:

- монографії, підручники, навчальні посібники – до поліграфічного центру ПДТУ в надрукованому вигляді та на флешносії,
- методичні видання – до науково-технічної бібліотеки на флешносії чи за допомогою електронної пошти на адресу

2. При наявності невідповідності до вимог стандартів, монографії, навчальні та методичні видання повертаються відповідальному за навчально-методичні матеріали по кафедрі або автору для виправлення зазначених недоліків. Термін на виправлення зауважень залежить від їх характеру.

3. На виданні, що пройшло нормоконтроль у поліграфічному центрі або в бібліотеці, повинен стояти підпис нормоконтролеру.

4. Видання, що пройшли нормоконтроль у поліграфічному центрі або бібліотеці, передаються для подальшого розгляду та затвердження на засіданні кафедри, на якому проводиться перевірка на відповідність робочій програмі дисципліни, на відповідність вимогам нормативних документів щодо структури, змісту та обсягу, а також наявність рецензій та підпису нормоконтролеру, на підставі чого робиться висновок про рекомендацію до видання та використання у навчальному процесі, який оформляється у вигляді витягу з протоколу засідання кафедри.

5. Видання, які пройшли перевірку на засіданні кафедри, передаються для подальшого розгляду та затвердження на засіданні

методичної комісії факультету. Оформляється витяг з протоколу засідання методичної комісії факультету.

6. Монографії, навчальні та методичні видання, які пройшли нормоконтроль та були затверджені на засіданнях кафедри та методичної комісії факультету, передаються у бібліотеку ПГТУ в електронному вигляді для подальшого розміщення на сайті навчально-методичних матеріалів.

7. Видання, що підлягають подальшому грифуванню МОНУ, передаються для подальшого розгляду до Методичної ради університету.

8. Монографії, навчальні та методичні матеріали, які підлягають друкуванню, затверджуються першим проректором ПДТУ.

9. За необхідністю, результати нормоконтролю можуть виноситися на обговорення Методичною радою ДВНЗ «ПДТУ».

10. Монографії, навчальні та методичні видання, які не пройшли нормоконтроль та не були затверджені на засіданнях кафедри та методичної комісії факультету, не приймаються до друку у поліграфії ПДТУ та не розміщуються на сайті навчально-методичних матеріалів ПДТУ.

5 УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ НОРМОКОНТРОЛЮ

1. Нормоконтролер повинен:

- керуватися державними стандартами, стандартами та нормативно-методичними документами вузу;
- знати положення чинних нормативно-технічних та нормативно-методичних документів із стандартизації, мати відомості про їх заміну та скасування;
- надавати консультації з питань стандартизації в межах матеріалу, що перевіряється;
- повертати на доопрацювання документи, якщо в них виявлено порушення вимог стандартів.

2. Нормоконтролер несе відповідальність:

- за виконання термінів і послідовності перевірки документації;
- за правильність та обґрунтованість своїх зауважень;
- за дотримання в перевірених і підписаних ним документах вимог нормативних документів.

3. Нормоконтролер має право не підписувати видання, якщо не враховані його зауваження.

4. Розбіжності між нормоконтролером та автором роботи вирішує голова Методичної комісії відповідного факультету, а при необхідності – голова Методичної ради ДВНЗ «ПДТУ».