МІNІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА

НАКАЗ

15. 12. 2009
м. Одеса
№ 38-02

Про організацію випускної діяльності в університеті

З метою шорокування організації випускної та навчально-методичної роботи

НАКАЗУЮ:

Заготвіти Порядок організації видання та обліку навчальної, навчально-методичної, методичної і наукової літератури.

Ректор

Смитина В.А.
ПОРЯДОК
організації віддання та обліку навчальної,
навчально-методичної, методичної і наукової літератури

І. Зведеній план видання навчальної, навчально-методичної, наукової
літератури факультета/інституту на наступний календарний рік подається до
навчального відділу за установленою формою після затвердження на засіданні
Вченої ради факультету/інституту (додаток 1).
Відповідальні: декан факультета, директори інститутів.
Термін виконання: 15 вересня поточного року.

II. План видання навчальної, навчально-методичної, наукової літератури
університету (додаток План видання) на наступний календарний рік формується
навчальним відділом і затверджується на засіданні Вченої ради університету.
Відповідальні: фахівець навчального відділу Пікова Л.В.
Термін виконання: 1 листопада поточного року.

3. Роботи, внесені до Плану видання, необхідно від виду (підручники,
навчальні посібники, методичні вказівки), які планується друкувати за кошти
університету, передаються в навчальний відділ для реєстрації.
Відповідальні: декан факультета, директори інститутів, фахівець
навчального відділу Пікова Л.В.
Термін виконання: 1 листопада поточного року.

4. Для реєстрації у навчальному відділі потрібно додатково подати:
   а) план-пропозицію видання (готовує автором) (додаток 2);
   б) рукопис (електронний і надрукований варіанти);
   в) відповідні рекомендації до друку Вченої ради факультету/інституту;
   г) витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету/інституту з
       рекомендацією до друку.

5. Вчена рада університету розглядає матеріали робіт, зареєстрованих у
навчальному відділі при підписі «Заяви на видання» (додаток 3).
Відповідальні: вчений секретар університету Пойчинко О.Г.

6. У друку (релігійно-відданний центр університету або інше
виданництво) приймається роботи з письмовим засвідченням авторів
навчально-методичної ради університету та представленим проректорам, які
відповідають
за даний напрямок роботи (додаток 4).
7. Звіт про видання навчальної, науково-методичної, наукової літератури факультетом/інститутом протягом навчального року за поданням декана факультету/директора інституту подається до навчального відділу за встановленою формою (додаток 5).

Відповідальні: декани факультетів, директори інститутів.

Термін виконання: 25 травня поточного навчального року.

8. Звіт про заснування (запирання), науково-методичної, наукової літератури університетом протягом навчального року формується навчальним відділом, погоджується проректором, який відповідає за даний напрямок роботи.

Відповідальні: факівщень навчального відділу Нікола Л.В.

Термін виконання: 20 серпня поточного року.

9. Усі тиражі наукової, науково-методичної, методичної літератури, яких виділяються за кошти університету, у повному обсягу приймаються на облік відділом комплектування Наукової бібліотеки ОНУ.

Відповідальні: директор бібліотеки ОНУ Подрезов М.О.

10. Загальний тиражу кожного видання на відповідну кафедру передається по 15 примірників, про що складається акт передачі матеріальних цінностей у встановленому порядку.

Відповідальність за облік, збереження та видачу цих частини тиражу несе матеріально-відповідальна особа кафедри.

11. Усі видання, які надруковані за власний рахунок або за рахунок спонсорів, фондів, інших установ, обов'язково реєструються у навчальному виділі виключно після прийняття на облік відділом комплектування НБУ 12 принірників (або їхньої кількості за погодженням з авторами).

12. Видання, які не зареєстровані у навчальному відділі та не надійшли у вказаній кількості до НБУ, не можуть бути використані для звітів кафедр, факультетів, інститутів, науково-наукових центрів, а також під час проходження процедури щодо присвоєння вченого звання техніка.

УЗГОДЖЕНО:

Проректор

Завідувачом О.В.

Проректор

Іванов В.О.

Проректор

Спороздов С.Ф.

Проректор

Ігнатенко В.С.

Голов. бухгалтер

Калінін Ю.О.

Директор НБ

Подрезова М.О.

Начальник УОЦ

Ветвицька М.О.
### ПЛАН видань навчальної, навчально-методичної наукової літератури на 200 пліс факультету/інституту

<table>
<thead>
<tr>
<th>Кафедра</th>
<th>Назва видання, автор, мова видання, обсяг (друк. арк.)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1. НАВЧАЛЬНА ЛІТЕРАТУРА</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Підручники</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА ЛІТЕРАТУРА</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Навчально-методичні посібники, словарі, практикума</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. НАУКОВА ЛІТЕРАТУРА</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Монографії</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Декан факультету/директор інституту

Секретар Вченої Ради
<table>
<thead>
<tr>
<th>Автор</th>
<th>Назва видання</th>
<th>Вид видання, обсяг в чужих аркушах</th>
<th>Які навчальні курssi (спеціальності) будуть забезпечені, в тому числі і кількість годин за навчальним планом (год./год.)</th>
<th>Кількість студентів, які будуть використовувати видання (форма навчання)</th>
</tr>
</thead>
</table>

Декан факультету/директор інституту
ЗАЯВКА НА ВИДАННЯ

Прошу розглянути рукопис:

(автор, назва видання)

і налагодити рекомендацію

а) для друку;
б) для відправлення графу МОН;
в) для представлення на конкурс;
г) для фінансування

tожде (необхідне підкреслити)

До рукопису додаються:

1. Витік з протоколу засідання Вченого ради факультету (інституту)

2. Рецензії (вчені звання, науковий ступінь, прізвище, ім'я, по-батькові рецензента)

3. Перелік робіт, які потрібно виконати для видання

4. Додаток з зазначенням дисципліни, з якої підготовлено видання, кількості годин за навчальним планом та

Прийнято рішення*

*Звернути увагу на додаток до заявки
Додаток 4
(до заяви на видання)

ВИСНОВОК

секції навчально-методичної Ради університету

1. Навчальна частина (наявність усіх необхідних документів)

2. Наукова бібліотека (тираж)

3. Бухгалтерія (фінансування і тираж)

4. Рішення НМК факультету/інституту

Пропозиція проректора
ЗВІТ
про видання навчальної, навчально-методичної, наукової літератури

факультету/інституту
протягом 200_ - 20_р.

<table>
<thead>
<tr>
<th>№ п/п</th>
<th>Кафедра</th>
<th>Назва дисципліни</th>
<th>Вид видання, автор, назва</th>
<th>Назва видавництва</th>
<th>Тираж</th>
<th>Кількість умовних друкованих аркушів</th>
<th>Мова видання</th>
<th>Дата</th>
<th>Примітки (назва ГРФУ МО)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Зав. кафедрою

Декан факультету/директор інституту