

UTENOS KOLEGIJOS DĚSTYTOJŲ METODINIŲ DARBŲ LEIDYBOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Utenos kolegijos dėstytojų metodinių darbų leidybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Utenos kolegijos (toliau - Kolegijos) dėstytojų metodinių darbų (žinytų, žodynų, vadovėlių, metodinių ir mokymo/mokymosi priemonių, mokslinių - metodinių straipsnių, jų rinkinių bei kitų metodinių priemonių¹) leidybos planavimą, organizavimą bei finansavimą.

2. Kolegija, organizuodama dėstytojų metodinių darbų leidybą (toliau – leidybą), vadovaujasi Lietuvos Respublikos aukštojo mokslo įstatymu, Utenos kolegijos statutu, Utenos kolegijos studijų nuostatais, Utenos kolegijos dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašu, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.

3. Kolegijos dėstytojų metodinių darbų leidybą koordinuoja Leidybos komitetas.

4. Leidybos komitetas, fakultetų ir Kolegijos administracijos siūlymu, sudaromas iš 6 narių: iš jų 2 nariai turi būti iš fakultetų, 2 nariai iš administracijos ir/ar kitų padalinių, 1 narys iš finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus, 1 narys iš bibliotekos. Leidybos komiteto sudėtį tvirtina Kolegijos direktorius.

II. LEIDYBOS PLANAVIMAS

5. Dėstytojų metodinių darbų leidybą pagal kuruojamųjų studijų programų įgyvendinimo poreikius, tiriamojo darbo kryptis bei dėstytojų prašymus, planuoja katedros.

6. Katedros vedėjas iki kiekvienų metų spalio 15 dienos surenka dėstytojų, pretenduojančių išleisti metodinius darbus, argumentuotus prašymus (laisva forma, iki 2 psl.), kuriuose nurodoma, kokiai mokslo, studijų kryptčiai (-tims) priskiriamas leidinys, jo reikšmingumas ir naujumas bei trumpa

¹ Šių metodinių darbų sąvokų paaiškinimus žr. Utenos kolegijos dėstytojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašo 5 priede.

informacija apie leidinį: pageidaujamas tiražas, formatas, preliminari apimtis autoriniais lankais, pageidaujama išleidimo data, platinimo galimybės ir kt.

7. Katedros rengia perspektyvinius (3 metų) ir kiekvienų mokslo metų leidybos planus, kurie reikalui esant, gali būti tikslinami ir koreguojami.

8. Perspektyviniuose ir mokslo metų leidybos planuose numatoma metodinių darbų tematika, autoriai, parengimo laikas, reikšmingumas naujumas ir aktualumas tam tikrai ar keletui studijų krypčių, leidybos finansavimo būdai.

9. Parengtus perspektyvinius ir mokslo metų leidybos planus katedra teikia Kolegijos Leidybos komitetui ne vėliau kaip iki kiekvienų metų lapkričio 1 dienos.

10. Leidybos komitetas, vadovaudamasis metodinio darbo autoriaus pateikta informacija, vertina jo metodinio darbo išleidimo būtinybę, aktualumą, leidybinį potencialą, t.y. numato, ar įmanoma jo išleidimui gauti lėšų iš šalies (išnaudojant fondų galimybes, siūlant rankraštį privačioms leidykloms apklausos keliu ir pan.), priima sprendimą įtraukti metodinį darbą į Kolegijos mokslo metų leidybos planą ir Kolegijos perspektyvinį leidybos planą, parengia preliminarią leidybos sąmatą.

11. Kolegijos mokslo metų leidybos planą ir Kolegijos perspektyvinį leidybos planą tvirtina Kolegijos direktorius.

III. METODINIŲ DARBŲ RANKRAŠČIŲ RENGIMAS IR APROBĀVIMAS

12. Atsižvelgiant į Kolegijos perspektyvinius ir mokslo metų leidybos planus, dėstytojas iki juose numatyto termino parengia metodinį darbą.

13. Parengtą leidybai metodinio darbo rankraštį popieriuje ir kompiuterinėje laikmenoje, dėstytojas pateikia svarstyti katedrai.

14. Katedra posėdyje apsvarsto dėstytojo pateiktą metodinio darbo rankraštį ir priėmus teigiamą sprendimą dėl jo leidybos, skiria/siūlo recenzentus.

15. Metodinį darbą, atsižvelgiant į katedros sprendimą, recenzuoja 1 arba 2 recenzentai:

15.1. universiteto arba kitos mokslo ir studijų institucijos mokslininkai, atstovaujantys tą pačią ar artimą jai mokslo ar studijų kryptį;

15.2. ir/ar tos pačios studijų krypties dėstytojas arba specialistas praktikas, turintis ne trumpesnę kaip 5 metų darbo stažą praktinėje srityje.

16. Katedra, skirdama/siūlydama recenzentus, laikosi šių taisyklių:

16.1. bent vienas iš recenzentų ir leidinio autorius negali dirbti toje pačioje kolegijoje;

16.2. recenzentas ir leidinio autoriai per pastaruosius trejus metus negali turėti bendrų mokslinių metodinių ar kitokių publikacijų;

16.3. recenzentas turi raštu pranešti katedrai apie galimą jo ir autoriaus interesų konfliktą. Tokiu atveju katedra skiria/siūlo kitą recenzentą.

17. Teigiamai recenzuotą, esant reikalui pagal recenzentų rekomendacijas pataisytą dėstytojo metodinį darbą katedra svarsto pakartotinai.

IV. LEIDYBOS ORGANIZAVIMAS

18. Katedrai nutarus leisti dėstytojo parengtą metodinį darbą, katedros vedėjas teikia Leidybos komitetui jį svarstyti. Svarstymui teikiama:

18.1. visiškai parengtas metodinio darbo rankraštis popierinėje ir elektroninėje laikmenoje;

18.2. katedros posėdžio protokolo išrašas apie sprendimą leisti parengtą rankraštį ir motyvuota rekomendacija, nurodant, kaip jis siejasi su studijų procesu;

18.3. vieno ar dviejų recenzentų, vertinusių leidinio rankraštį, recenzijų kopijos (jei pateikiama monografija reikia dviejų ne Utenos kolegijos mokslininkų recenzijų).

19. Leidybos komitetui priėmus sprendimą išleisti parengtą dėstytojo metodinį darbą, jį (sprendimą) ir parengtą metodinio darbo leidybos sąmatą tvirtina Kolegijos direktorius.

20. Gavus Kolegijos direktoriaus veiklai patvirtinimą, visiškai parengtą pagal reikalavimus rankraščiui, metodinio darbo rankraštį dėstytojas ar Leidybos komitetas pateikia leidyklai.

21. Leidybos komitetas koordinuoja sutarčių su leidyklomis, išoriniais recenzentais sudarymą.

V. REIKALAVIMAI RANKRAŠČIAMS

22. Rankraščio struktūra: viršelis, antraštinis puslapis, pratarmė, turinys, įvadas, tekstas, priedai, iliustracijos, literatūros sąrašas, metrika.

23. Reikalavimai struktūrinėms dalims:

23.1. *Viršelyje*, jei leidinys finansuojamas Kolegijos lėšomis, teikiamas Kolegijos logotipas, nurodomas Kolegijos pavadinimas, autoriaus vardas, pavardė, leidinio pavadinimas, leidimo vieta, leidimo metai.

23.2. *Antraštinio lapo* antroje pusėje rašomi šie duomenys: UDK indeksas, leidinio rūšis, leidinio paskirtis, leidinio tvirtinimas, recenzentai, redaktorius, leidinio pavadinimas, leidinio autoriai, ISBN kodas.

23.2. *Pratarmėje* nurodoma leidinio paskirtis, jis trumpai apibūdinamas.

23.3. *Turinyje* surašomi visi leidinio dalių, skyrių, poskyrių pavadinimai ir puslapiai. Puslapių numeravimas pradedamas nuo turinio. Antraštiniai puslapiai nenumerojami.

23.4. *Įvade* autorius apibūdina leidinio skyrius, pagrindines temas.

23.5. Autorius atsako už leidinio *tekste* pateiktos medžiagos dalykinį, mokslinį, metodinį lygį, sąvokų, apibrėžimų, terminų, citatų tikslumą.

23.6. *Priedus* sudaro oficiali medžiaga, informaciniai duomenys, lentelės. Priedai numeruojami eilės tvarka arabiškais skaitmenimis.

24. Reikalavimai teksto įforminimui:

24.1. Tekstas spausdinamas kompiuteriu 12 dydžio šriftu per 1,5 eilutės tarpą balto neeiluoto A4 formato popieriaus lapuose (tik vienoje pusėje).

24.2. Rašant tekstą, paliekamos tokio pločio paraštės: kairioji – 3 cm, dešinioji – 1 cm, viršutinė ir apatinė – 2 cm.

24.3. Pavadinimai bei visos svarbios teksto vietos gali būti atspausdintos 14 dydžio šriftu, pabrauktos ar kaip nors kitaip pažymėtos.

24.4. Puslapiai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių. Antraštinis lapas nenumerojamas.

24.5. Tekste turi išryškėti atskiros pastraipos, kurių pirmoji eilutė nuo teksto lauko kairiojo krašto atitraukiama per 9 ženklus.

24.6. Viskas, kas yra ne paties metodinio darbo autoriaus suformuluota, turi būti pasakyta kaip citata (išskiriama kabutėmis) arba su nuorodomis žr. (žiūrėti), plg. (palyginti). Jei citata yra ilga, ją galima išskirti kursyvu.

24.7. *Lentelės* numeruojamos arabiškais skaitmenimis: eilės numeris ir žodis rašomi prie dešinėsios paraštės virš lentelės pavadinimo. Jei leidinyje yra tik viena lentelė, tai virš jos dešiniojoje pusėje rašomas žodis “Lentelė” be numerio.

24.8. Lentelės antraštė rašoma virš lentelės, pradedant didžiąja raide, centruotai.

24.9. Po antrašte skliaustuose gali būti parašyta paantraštė, kurioje suteikiama papildoma trumpa informacija apie esamus duomenis.

24.10. *Iliustracijos* (grafikai, diagramos, kreivės ir kt.) išdėstomos tekste po nuorodomis arba prieduose. Visos iliustracijos vadinamos paveikslais (pav.).

24.11. Iliustracijos numeris (pvz., 1 pav.) ir pavadinimas (pradedamas didžiąja raide) rašomi iliustracijos apačioje, gale taškas nededamas.

24.12. Jei paveikslas pateikiamas iš kito šaltinio, tuomet po jo pavadinimo skliaustuose būtina tiksliai nurodyti pirminį šaltinį (šaltinio autorius ir pavadinimas, leidimo vieta, metai, puslapis).

24.13. *Literatūros sąrašas* sudaromas pagal „Bendrosios kalbos kultūros ugdymo rekomendacijas aukštosioms mokykloms“, V., 2001.

24.14. *Metrika* rašoma paskutiniame leidinio puslapyje. Ją sudaro pasirašymo spaudai data, leidinio apimtis apskaitos leidybiniais lankais, spaustuvės užsakymo numeris, tiražas, leidėjo pavadinimas ir adresas, spaustuvės pavadinimas ir adresas. Virš metrikos rašomi autorių vardai, pavardės ir leidinio antraštė. Po antrašte išvardinamas techninis leidinio personalas.

25. Rankraščiai autoriams negražinami.

VI. DĖSTYTOJŲ METODINIŲ DARBŲ RENGIMO IR LEIDYBOS FINANSAVIMAS

26. Dėstytojų parengti metodiniai darbai leidžiami jų autorių, rėmėjo lėšomis arba Kolegija sudaro sutartis su leidyklomis dėl nemokamos šių darbų leidybos.

27. Metodinių darbų recenzavimo apmokėjimui Kolegija gali sudaryti paslaugų sutartis su katedrų pasiūlytais/paskirtais recenzентаis.

28. Metodinių darbų parengimas ir leidyba gali būti finansuojama: Lietuvos valstybinio mokslo ir studijų fondo ar kitų fondų lėšomis, Aukštųjų mokyklų Vadovėlių leidybos komisijos dotacijomis, Švietimo ir mokslo ministerijos dotacijomis, Kolegijos lėšomis, Kolegijos rėmėjų lėšomis.
