

Додаток 3
до наказу ректора ДВНЗ «ПДТУ»
від 02 жовтня 2014 № 133-05

**СТАНДАРТ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**ВИДИ ВИДАНЬ
У СФЕРІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ**

СОУ ДВНЗ «ПДТУ» 7.7-15:2014

Маріуполь
ДВНЗ «ПДТУ»
2014

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Державний вищий навчальний заклад «Приазовський державний технічний університет» (ДВНЗ «ПДТУ»)
РОЗРОБНИКИ: **Г. Г. Кулагіна; О. В. Пасинкова; Ю. В. Гусєв** (керівник розробки)

2 ЗАТВЕРЖДЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора від 02 жовтня 2014 № 133-05

3 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

**Право власності на цей документ належить ДВНЗ «ПДТУ».
Відтворювати, тиражувати і розповсюджувати його повністю чи частково на будь-яких носіях інформації без офіційного дозволу заборонено.
Стосовно врегулювання прав власності треба звертатися до ДВНЗ «ПДТУ»**

ЗМІСТ

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ.....	1
2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	1
3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ, ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ.....	1
4 ВИДИ НЕПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ ЗА ІНФОРМАЦІЙНИМИ ОЗНАКАМИ.....	3
4.1 Монографія	3
4.2 Підручник.....	3
4.3 Посібник.....	4
4.3.1 Практичний посібник	4
4.3.2 Навчальний посібник.....	4
4.3.3 Навчально-методичний посібник.....	6
4.4 Курс лекцій	6
4.5 Конспект лекцій.....	6
4.6 Методичні вказівки.....	6
4.6.1 Методичні вказівки з самостійного вивчення дисципліни (курсу) [Методичні вказівки до самостійної роботи студентів]	6
4.6.2 Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт, практичних занять.....	7
4.6.3 Методичні вказівки до семінарських занять	7
4.6.4 Методичні вказівки з розвитку навичок читання (усного мовлення) ..	8
4.6.5 Методичні вказівки до виконання індивідуальних робіт студентів....	8
4.6.6 Методичні вказівки до виконання дипломних (частини дипломних) проектів	9
4.6.7 Методичні вказівки до навчальної та виробничої практик	9
4.7 Робоча програма навчальної дисципліни	9
4.8 Практикум, збірники завдань.....	10
4.9 Хрестоматія.....	10
4.10 Словник	10
4.11 Мовний словник	10
4.12 Тлумачний словник	11
4.13 Термінологічний словник.....	11
4.14 Розмовник	11
4.15 Довідник.....	11
4.16 Атлас.....	12

СТАНДАРТ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**ВИДИ ВИДАНЬ
У СФЕРІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ**

ВИДЫ ИЗДАНИЙ
В СФЕРЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Чинний від

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей стандарт установлює єдиний для державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» видовий состав навчально-методичних матеріалів, що видаються в університеті, їх зміст, структуру та обсяг.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі стандарти:

1. ДСТУ 3017-95 Видання. Основні види. Терміни та визначення;
2. ДСТУ 1.5-2003 Національна стандартизація. Правила побудови, викладення, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів;
3. ГОСТ 7.83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
4. ГОСТ 29. 13-86 Учебники и учебные пособия для систем высшего, среднего специального и профессионально-технического образования. Издательско-полиграфическое оформление. Общие технические требования.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ, ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

У даному стандарті застосовують такі терміни, визначення та скорочення.

3.1 авторський аркуш

Умовна одиниця виміру обсягу створеного авторського оригіналу, що складає 40 тисяч знаків прозового тексту з урахуванням розділових знаків та пробілів між словами, або 700 рядків віршованого тексту, або 3 тисячі кв. сантиметрів площі ілюстративного матеріалу. Кількість знаків, незалежно від їх

розміру чи гарнітури, чітко фіксується в кожному текстовому файлі та визначається за допомогою команди «Сервіс (Рецензування)», «Статистика». Число слів можна також подивитися в рядку стану в нижній частині вікна. Розрахунок тексту в авторських аркушах здійснюється як:

$$A = N / 40\,000,$$

де A – авторські аркуші,
 N – кількість знаків.

3.2 видання

Документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання.

Примітка 1. Під документом слід розуміти матеріальний об'єкт, що містить інформацію, закріплену створеним людиною способом, для її передавання в часі та просторі.

Примітка 2. Видання, що поряд із друкованим текстом містить записи звуків чи зображення на інших матеріальних носіях (платівках, магнітофонних стрічках, фотоплівках, слайдах, аудіо- та відеокасетах), або таке, що має супровідну допоміжну інформацію (дискети тощо), зветься комбінованим.

3.3 електронне видання

Електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді.

3.4 електронний аналог друкованого видання

Електронне видання, що в основному відтворює відповідне друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо.

3.5 заліковий кредит

Одиниця виміру навчального навантаження, необхідного для засвоєння кредитних модулів, або блоку модулів. Ціна одного кредиту ECTS складає 36 годин.

3.6 обсяг видання

Обсяг видання в авторських аркушах – величина, що визначається кількістю авторських аркушів в одному примірнику видання.

Обсяг підручника (навчального посібника) рекомендується визначати за формулою:

$$V_{\text{п/пп/}} = K_{\text{п/пп/}} \cdot 0,14 (T_a + T_{\text{срс}}),$$

де $V_{п/пп}$ – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{п/пп}$ – коефіцієнт виду видання: підручника $/K_{п}/$, навчального посібника $/K_{пп}/$.

Для підручника $K_{п} = 1$, для навчального посібника $0,5 < K_{пп} < 1$.

Величина $K_{пп}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

Наприклад, автори планують написати навчальний посібник, який на їхню думку, буде замінювати приблизно 50 % існуючого підручника. У цьому випадку $K_{пп} = 0,5$.

Якщо підручника немає, а автори створюють навчальний посібник, який забезпечує 70 % програми, то $K_{пп} = 0,7$ і т.д.

0,14 /авт.арк./год/ – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння студентом 1 авт.арк. навчальної інформації за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язанням задач, прикладів тощо.

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.

4 ВИДИ НЕПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ ЗА ІНФОРМАЦІЙНИМИ ОЗНАКАМИ

4.1 Монографія

Наукове видання, яке включає повне та всебічне дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.

Вимоги до змісту та обсягу.

Загальні вимоги:

– наявність не менш двох зовнішніх та однієї внутрішньої рецензії докторів наук з наукової спеціальності, в рамках якої пишеться монографія, або за суміжною спеціальністю;

– наявність грифів Вченої ради ДВНЗ «ПДТУ» та редакційно-видавничої ради ДВНЗ «ПДТУ»;

– наявність міжнародного стандартного номера ISBN.

Традиційна композиційна структура наукової монографії: титульний аркуш, анотація, зміст, перелік умовних позначень (при необхідності), вступ або передмова, основна частина, висновки або післямова, література, допоміжні покажчики, додатки.

Обсяг монографії для здобуття наукового ступеня доктора наук у галузі гуманітарних та суспільних наук не менше 15 авторських аркушів, а в галузі природничих та технічних наук - не менше 10 авторських аркушів.

4.2 Підручник

Навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

Загальні вимоги:

– наявність не менш двох зовнішніх та однієї внутрішньої рецензії провідних фахівців з наукової спеціальності, в рамках якої пишеться підручник, або за суміжною спеціальністю;

– наявність грифів Вченої ради ДВНЗ «ПДТУ» та редакційно-видавничої ради ДВНЗ «ПДТУ».

Структура підручника:

– зміст (перелік розділів);

– вступ (або передмова);

– основний текст;

– питання, тести для самоконтролю;

– обов'язкові та додаткові завдання, приклади;

– довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, діаграми і т.д.);

– список використаних джерел, рекомендована література;

– апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметні та іменні посилання).

Обсяг підручника визначається за формулою, що наведена у п. 3.6 цього Стандарту.

4.3 Посібник

Видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.

Основні різновиди посібників:

– практичний посібник;

– навчальний посібник;

– навчально-методичний посібник.

4.3.1 Практичний посібник

Виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу.

Практичний посібник може бути пов'язаний з навчальною програмою дисципліни.

Обсяг – не менш 3-х авторських аркушів.

4.3.2 Навчальний посібник

Навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання.

Загальні вимоги:

– наявність не менш двох зовнішніх та однієї внутрішньої рецензії провідних фахівців з наукової спеціальності, в рамках якої пишеться підручник, або за суміжною спеціальністю;

– наявність грифів Вченої ради ДВНЗ «ПДТУ» та редакційно-видавничої ради ДВНЗ «ПДТУ»;

Структура:

– зміст (перелік розділів);

– вступ (або передмова);

– основний текст;

– питання, тести для самоконтролю;

– обов'язкові та додаткові задачі, приклади;

– довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);

– список використаних джерел, рекомендована література;

– апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

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

Вступ (передмова) у навчальному посібнику повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце даного курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом при вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1-0,2 авт. арк.

Основний текст навчального посібника – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал. Викладання матеріалу в навчальній книзі повинно характеризуватися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю.

Контрольні питання, тести, задачі, завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини посібника (глави, параграфа), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується в кінці видання. Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором. Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Додатки. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні відноситися до всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань. Не допускається включати додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

Обсяг навчального посібника визначається за формулою, що наведена у п. 3.6 Стандарту.

4.3.3 Навчально-методичний посібник

Навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

Загальні вимоги:

- відповідність навчальній програмі дисципліни (курсу);
- обсяг - не менш 2-х авторських аркушів.

4.4 Курс лекцій

Навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

Структура курсу лекцій:

- зміст (перелік тем лекцій);
- вступ (або передмова);
- текст окремих лекцій з планом та контрольними запитаннями до кожної лекції;
- список рекомендованих джерел.

Обсяг 1 лекції – не менш 0,75 авторського аркуша.

4.5 Конспект лекцій

Навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

Структура конспекту лекцій:

- зміст (перелік тем лекцій);
- вступ (або передмова);
- конспекти окремих лекцій з планами та контрольними запитаннями до кожної лекції;
- список рекомендованих джерел.

Обсяг 1 лекції – не менш 0,25 авторського аркуша.

4.6 Методичні вказівки

[методичні рекомендації]

Навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

4.6.1 Методичні вказівки з самостійного вивчення дисципліни (курсу) [Методичні вказівки до самостійної роботи студентів]

Методичні вказівки з самостійного вивчення дисципліни (курсу) – це навчально-методичне видання, що містить матеріали з методики самостійного вивчення студентами навчальної дисципліни (курсу) і підготовки до перевірки знань.

Структура методичних вказівок з самостійного вивчення дисципліни (курсу):

- зміст (перелік розділів, підрозділів);
- вступ (або передмова);
- загальні методичні рекомендації з самостійного вивчення дисципліни (курсу);
- методичні вказівки з вивчення теоретичного матеріалу;
- рекомендації з самостійного виконання практичних завдань;
- список рекомендованих джерел;
- питання для підготовки до іспиту (заліку).

Обсяг – не менш 2 авторських аркушів.

4.6.2 Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт, практичних занять

Методичні вказівки до лабораторних робіт, практичних занять містять тематику, завдання і методичні вказівки щодо виконання лабораторних робіт, практичних занять в обсязі певної дисципліни, що сприяють засвоєнню, закріпленню пройденого матеріалу і перевірці знань.

Структура методичних вказівок до виконання лабораторних робіт, практичних занять:

- зміст (перелік розділів, підрозділів);
- вступ (або передмова);
- основні теоретичні положення,
- методика і порядок виконання роботи,
- структура звіту та вимоги до оформлення,
- питання для самоконтролю,
- список рекомендованих джерел.

Обсяг однієї лабораторної (практичної) роботи – не більш 0,8 авторських аркушів.

4.6.3 Методичні вказівки до семінарських занять

Методичні вказівки до семінарських занять містять тематику, завдання і методичні вказівки щодо підготовки до семінарських занять в обсязі певної дисципліни, що сприяють засвоєнню, закріпленню пройденого матеріалу і перевірці знань.

Структура методичних вказівок до семінарських занять:

- зміст (перелік розділів, підрозділів);
- вступ;
- плани семінарських занять;
- основні теоретичні положення;
- методика і порядок підготовки до семінарських занять;
- теми рефератів та доповідей;
- питання для самоконтролю,

- список рекомендованих джерел.
- Обсяг – не менш 1 авторського аркушу.

4.6.4 Методичні вказівки з розвитку навичок читання (усного мовлення)

Методичні вказівки з розвитку навичок читання (усного мовлення) призначаються студентам, які вивчають іноземні мови. Вказівки містять тематику, завдання і методичні вказівки щодо читання та засвоєння текстів, що сприяють розвитку вмінь і навичок різних видів читання, розширення словникового запасу, умінню вільно читати текст за фахом.

Кожен текст повинен бути забезпечений рядом передтекстових вправ, націлених на зняття лексичних і фонетичних труднощів, проблемними питаннями і комунікативними завданнями, спрямованими на розвиток навичок розмовної мови. Завдання варіюються з урахуванням змісту конкретного тексту.

Структура методичних вказівок з розвитку навичок читання (усного мовлення):

- зміст (перелік розділів, підрозділів);
- вступ (або передмова);
- передтекстові вправи (для зняття лексичних труднощів при читанні тексту);
- текст для читання;
- вправи на закріплення матеріалу після прочитання тексту;
- список рекомендованих джерел.

Обсяг – не менш 1 авторського аркушу.

4.6.5 Методичні вказівки до виконання індивідуальних робіт студентів (курскових, розрахунково-графічних та ін.)

Методичні вказівки до виконання індивідуальних робіт студентів – це навчально-методичне видання, що включає тематику робіт і методичні вказівки щодо їх виконання, список рекомендованих джерел.

Структура методичних вказівок до виконання індивідуальних робіт студентів:

- зміст (перелік розділів, підрозділів);
- вступ (або передмова);
- методичні вказівки щодо виконання індивідуальних робіт студентів;
- завдання для індивідуальної роботи студентів;
- вимоги до їх змісту та оформлення;
- список рекомендованих джерел.

Обсяг для методичних вказівок до виконання індивідуальних робіт – від 1 до 2 авторського аркуша.

4.6.6 Методичні вказівки до виконання дипломних (частини дипломних) проектів

Методичні вказівки до виконання дипломних проектів (робіт) – це навчально-методичне видання, що включає тематику робіт і методичні вказівки щодо їх виконання, список рекомендованих джерел.

Структура методичних вказівок до виконання дипломних проектів:

- зміст (перелік розділів, підрозділів);
- вступ (або передмова);
- методичні вказівки щодо виконання дипломних робіт;
- тематика дипломних робіт;
- вимоги до їх змісту та оформлення;
- список рекомендованих джерел.

Обсяг – від 2 до 3 авторського аркуша.

4.6.7 Методичні вказівки до навчальної та виробничої практик

Методичні вказівки до навчальної та виробничої практик – це навчально-методичне видання, що містить матеріали з організації та проведення практики.

Структура методичних вказівок до навчальної та виробничої практик:

- зміст (перелік розділів, підрозділів);
- вступ (або передмова);
- основна частина;
- список рекомендованих джерел;
- додатки.

Обсяг – не більш 1 авторського аркуша.

4.7 Робоча програма навчальної дисципліни

Навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.

Структура робочої програми навчальної дисципліни:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура та технологічна карта навчальної дисципліни;
- самостійна робота;
- індивідуальні завдання;
- методи навчання;
- методи контролю і питання для перевірки засвоєння матеріалу;
- розподіл балів, які отримують студенти;
- список джерел.

4.8 Практикум, збірники завдань

Навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

Різновидами практикумів є лабораторний практикум, збірники задач і вправ, тестів.

Структура практикуму:

- зміст (перелік розділів, підрозділів);
- вступ (або передмова);
- основні теоретичні положення (у разі потреби);
- методика і порядок виконання роботи;
- структура звіту та вимоги до оформлення;
- перелік завдань
- питання для самоконтролю;
- список рекомендованих джерел.

Обсяг – не менш ніж 0,5 авторських аркушів.

4.9 Хрестоматія

Навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення.

Структура хрестоматії:

- зміст (перелік розділів, підрозділів);
- вступ (або передмова);
- основна частина у вигляді текстів з обов'язковими вказівками або посиланнями на джерела повних текстів;
- список рекомендованих джерел.

Обсяг – від 5 авторських аркушів.

4.10 Словник

Довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

Структура словника:

- вступ (або передмова);
- список умовних скорочень;
- основна частина, в якій у певному порядку відображені мовні одиниці.

Обсяг – не менш 2 авторських аркушів.

4.11 Мовний словник

Словник переліку мовних одиниць з їхніми характеристиками або перекладом іншою (іншими) мовою (мовами).

Структура мовногословника:

- вступ (або передмова);
- список умовних скорочень;
- основна частина, в якій в певному порядку відображені мовні одиниці.

Обсяг – не менш 2 авторських аркушів.

4.12 Тлумачний словник

Мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.

Структура тлумачного словника:

- вступ (або передмова);
- список умовних скорочень;
- основна частина у вигляді упорядкованого переліку мовних одиниць.

Обсяг – не менш 2 авторських аркушів.

4.13 Термінологічний словник

Словник термінів та визначень певної галузі знання.

Структура термінологічного словника:

- вступ (або передмова);
- список умовних скорочень;
- основна частина у вигляді упорядкованого переліку мовних одиниць.

Обсяг – не менш 2 авторських аркушів.

4.14 Розмовник

Популярний чи мовний словник загальноживаної лексики, фразеології, що служить посібником із спілкування.

Структура розмовника:

- вступ (або передмова);
- список умовних скорочень;
- основна частина у вигляді упорядкованого переліку мовних одиниць.

Обсяг - не менш 1 авторського аркуша.

4.15 Довідник

Довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.

Різновидом довідника є словник-довідник. Словник-довідник теж містить довідковий матеріал, але він представлений у вигляді упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, імен, знаків), забезпечений довідковими даними, які відносяться до них.

Структура:

- вступ (або передмова);

СОУ ДВНЗ «ПДТУ» 7.7-15:2014

- список умовних скорочень;
- основна частина у вигляді упорядкованого переліку;
- список використаних джерел.

Обсяг – від 3 авторських аркушів.

4.16 Атлас

Альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонується з метою навчання або практичного використання.

Обсяг не регламентується.

Ключові слова: авторський аркуш, видання, методичні вказівки, монографія, обсяг видання, підручник, посібник, структура видання

АРКУШ УХВАЛЕННЯ

**ВИДИ ВИДАНЬ
У СФЕРІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ**

СОУ ДВНЗ «ПДТУ» 7.7-15:2014

Державний вищий навчальний заклад «Приазовський державний технічний
університет» (ДВНЗ «ПДТУ»)

Перший проректор	_____	В. М. Євченко
Проректор з наукової роботи	_____	І. А. Ленцов
Уповноважений з якості ДВНЗ «ПДТУ»	_____	В. Ю. Дмитрієв
Директор науково-технічної бібліотеки	_____	О. В. Пасинкова
Керівник розробки, завідувач навч. відділу	_____	Ю. В. Гусєв
Відповідальний виконавець, заст. директора науково-технічної бібліотеки	_____	Г. Г. Кулагіна
Співвиконавці:		
Заст. голови Методичної ради	_____	Г. В. Коротич