

Додаток 4  
до наказу ректора ДВНЗ «ПДТУ»  
від 02 жовтня 2014 № 133-05

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

---

**НОРМОКОНТРОЛЬ ВИДАНЬ У СФЕРІ НАВЧАЛЬНО-  
МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.  
ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ**

СОУ ДВНЗ «ПДТУ» 7.7-16:2014

Маріуполь  
ДВНЗ «ПДТУ»  
2014

## ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Державний вищий навчальний заклад «Приазовський державний технічний університет» (ДВНЗ «ПДТУ»)  
РОЗРОБНИКИ: **О. В. Пасинкова; Г. Г. Кулагіна; 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.....	4
2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ .....	4
3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ, ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ.....	4
4 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ.....	5
5 ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ НОРМОКОНТРОЛЮ МОНОГРАФІЙ, ПІДРУЧНИКІВ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ.....	5
6 ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ НОРМОКОНТРОЛЮ МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ.....	6
7 УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ НОРМОКОНТРОЛЮ .....	7

**НОРМОКОНТРОЛЬ ВИДАНЬ У СФЕРІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.  
ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ**

НОРМОКОНТРОЛЬ ИЗДАНИЙ В СФЕРЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.  
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

---

Чинний від

## **1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ**

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

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

## **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. СОУ ДВНЗ «ПДТУ» 7.7-15:2014 Види видань у сфері навчально-методичного забезпечення навчального процесу : загальні вимоги;
4. СОУ ДВНЗ «ПДТУ» 7.7-17:2014 Оформлення текстового матеріалу в навчально-методичних виданнях.

## **3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ, ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ**

У даному стандарті застосовують такі терміни, визначення та скорочення.

### **3.1 нормоконтроль**

Контроль дотримання в документації норм і вимог до структури та оформлення контрольованої документації, встановлених нормативними документами.

### **3.2 нормоконтролер**

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 науково-технічної бібліотеки ДВНЗ «ПДТУ».

### **3.3 рукопис**

Авторський текст у тому вигляді, в якому він представлений у видавництво.

## **4 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ**

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

**4.2** 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.

## **5 ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ НОРМОКОНТРОЛЮ МОНОГРАФІЙ, ПІДРУЧНИКІВ ТА НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ**

**5.1** Рукопис видання передається автором для нормоконтролю до поліграфічного центру ДВНЗ «ПДТУ» (далі – поліграфічний центр) в надрукованому вигляді. Обов'язковим є наявність відомостей про проходження процедури розгляду рукопису на засіданні відповідної кафедри.

**5.2** При наявності невідповідності вимогам СОУ ДВНЗ «ПДТУ» 7.7-17:2014 «Оформлення текстового матеріалу в навчально-методичних виданнях» та СОУ ДВНЗ «ПДТУ» 7.7-15:2014 «Види видань у сфері навчально-методичного забезпечення навчального процесу» рукопис повертається автору для виправлення зазначених недоліків. Термін на виправлення зауважень залежить від їх характеру.

**5.3** На рукописі, що пройшло нормоконтроль у поліграфічному центрі, повинен стояти підпис нормоконтролера.

**5.4** За необхідністю, результати нормоконтролю можуть виноситися на обговорення редакційно-видавничою радою ДВНЗ «ПДТУ» (далі – РВР).

**5.5** Рукописи видання, що пройшли нормоконтроль у поліграфічному центрі, передаються для подальшого розгляду та затвердження на засіданні методичної комісії факультету. Оформляється витяг з протоколу засідання методичної комісії факультету.

**5.6** Рукопис разом з супровідними документами направляється автором для подальшого розгляду голові фахової методично-редакційної секції РВР (далі – секція) для внутрішнього рецензування.

**5.7** Рукопис, який дістав позитивну оцінку рецензентів, виноситься на обговорення РВР, яка приймає рішення щодо надання грифа «Рекомендовано до видання редакційно-видавничою радою ДВНЗ «ПДТУ».

**5.8** Рекомендований РВР до видання рукопис, разом з супровідними документами, виноситься на обговорення на засідання Вченої ради, яка приймає рішення щодо надання грифа «Затверджено до друку Вченою радою ДВНЗ «ПДТУ».

**5.9** Схвалений РВР рукопис та його електронний варіант разом з витягом із протоколу засідання Вченої ради та завізованим першим проректором бланком-замовленням автор особисто передає до поліграфічного центру.

**5.10** Монографії, підручники та навчальні посібники, які не пройшли нормоконтроль та не мають грифів РВР та Вченої ради не приймаються до друку у поліграфічному центрі ДВНЗ «ПДТУ» та не розміщуються на сайті навчально-методичних матеріалів ДВНЗ «ПДТУ».

## **6 ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ НОРМОКОНТРОЛЮ МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ**

**6.1** Рукописи методичних матеріалів передаються відповідальним за навчально-методичні матеріали по кафедрі або автором для нормоконтролю до науково-технічної бібліотеки ДВНЗ «ПДТУ» (далі - бібліотека) за допомогою електронної пошти на адресу [umm.pstu@yandex.ru](mailto:umm.pstu@yandex.ru) чи на флешносії.

**6.2** При наявності невідповідності вимогам СОУ ДВНЗ «ПДТУ» 7.7-17:2014 «Оформлення текстового матеріалу в навчально-методичних виданнях» та СОУ ДВНЗ «ПДТУ» 7.7-15:2014 «Види видань у сфері навчально-методичного забезпечення навчального процесу» рукописи методичних видань повертаються відповідальному за навчально-методичні матеріали по кафедрі або автору для виправлення зазначених недоліків. Термін на виправлення зауважень залежить від їх характеру.

**6.3** На рукописі, що пройшло нормоконтроль в бібліотеці, повинен стояти підпис нормоконтролеру.

**6.4** Рукописи методичних видань, що пройшли нормоконтроль у 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.

**6.5** Рукописи методичних видань, 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.

**6.6** Рукописи методичних видань, які пройшли нормоконтроль та були затверджені на засіданнях кафедри та методичної комісії факультету, передаються у бібліотеку в електронному вигляді для подальшого розміщення на сайті навчально-методичних матеріалів.

**6.7** Рукописи методичних видань, які підлягають друкуванню, затверджуються першим проректором ДВНЗ «ПДТУ».

**6.8** Рукописи методичних видань, які не пройшли нормоконтроль та не були затверджені на засіданнях кафедри та методичної комісії факультету, не приймаються до друку у поліграфічному центрі та не розміщуються на сайті навчально-методичних матеріалів ДВНЗ «ПДТУ».

## **7 УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ НОРМОКОНТРОЛЮ**

**7.1** 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.

**7.2** 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.

**7.3** Нормоконтролер має право не підписувати рукопис видання, якщо не враховані його зауваження.

**7.4** Розбіжності між нормоконтролером та автором роботи вирішує голова РВР.

---

**Ключові слова:** нормоконтролер, нормоконтроль, рукопис

---



**АРКУШ УХВАЛЕННЯ**

**НОРМОКОНТРОЛЬ ВИДАНЬ У СФЕРІ НАВЧАЛЬНО-  
МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.  
ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ**

СОУ ДВНЗ «ПДТУ» 7.7-16:2014

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
<b>Співвиконавці:</b>		
Заст. голови Методичної ради	_____	Г. В. Коротич
Зав. лабораторії поліграфії	_____	Н. М. Помазкова