

## **Az egyetemi jegyzetek és tankönyvek kiadásának módszertana**

### ***Cél***

Jelen módszertan célja a tanszékek által javasolt egyetemi jegyzetek, példatárak, szöveggyűjtemények, gyakorlati- és terv útmutatók, tankönyvek bármilyen formában történő – nyomtatott, sokszorosított, elektronikus formátumú – kiadásának szabályozása.

### ***Alkalmazási terület***

E módszertant a Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem tanszékei által javasolt jegyzetek, tankönyvek és egyéb oktatási segédanyagok bármilyen formátumban történő kiadására alkalmazzák. Az EMTE kiadásában, illetve az egyetem honlapján csak olyan oktatási anyagok jelenhetnek meg, amelyeket az alábbiakban ismertetett eljárás során tanszéki szakértői bizottság véleményezett, a kari/intézeti tanács és a Szenátus elfogadott.

### ***Értelmező rendelkezések***

*Egyetemi jegyzet* – egy tantárgy ismeretanyagát teljesen lefedő nyomtatott, vagy elektronikus formátumú kiadvány, egyéni, vagy csoportos alkotás. A tanítás és a tanulás fő eszköze, amely az előadás szövegét és az elsajátított ismeretek felméréséhez szükséges információkat tartalmazza. A jegyzet tartalmazhat teszt mintákat, gyakorló feladatokat és esettanulmányokat is. A jegyzet kéziratának terjedelme tanóránként 6-8 oldal (A4 formátumban).

*Tankönyv* – egy (vagy több kapcsolódó) tantárgy ismeretanyagának elsajátítását szolgáló nyomtatott vagy digitális, egyéni vagy csoportos alkotás, amely a tanítás és a tanulás szempontjából mérvadó a hallgató munkájában. A kötelező, a tantárgy megértését szolgáló alapfogalmakor és ismereteken túl is tartalmaz az adott tantárggyal kapcsolatos információkat, amelyeket tudományos igényességgel tárgyal. Ugyanakkor tartalmazhat reprezentatív példákat, ismeretfelmérő tesztek, kérdéseket és gyakorlatokat. A tankönyv terjedelme 150-200 oldal.

*Gyakorlati útmutató* – bizonyos tantárgy gyakorlati részének tematikáját összesítő nyomtatott, sokszorosított vagy elektronikus formátumú, egyéni vagy csoportos alkotás. Tartalmazza egy vagy több félévben lebonyolítandó gyakorlatok teljes leírását, azok megvalósításhoz szükséges ismereteket, az általános gyakorlati ismeretektől a gyakorlat elvégzésének aprólékos leírásáig. A gyakorlati útmutató része lehet olyan adatbázis is, amely a gyakorlatokhoz kapcsolódó számítások elvégzéséhez szükséges.

Az útmutató lehet laboratóriumi munka, terv, vagy szakgyakorlat oktatási segédanyaga. Szerkezeti és tartalmi felépítése függ a tantárgy ismeretanyagától, a gyakorlati munka jellegétől, a gyakorlati feladatok lebonyolítási módozatától – egyéni vagy kiscsoportos –, és a rendelkezésre álló eszközöktől. Minden útmutatónak elegendő információt kell tartalmaznia ahhoz, hogy a hallgató megértse a feladatot, képes legyen azt megoldani, és a kapott mérési/számítási eredményeket ki tudja értékelni.

A továbbiakban jegyzet alatt értendő minden oktatási segédanyaganyag, a fenti értelmezések szerint.

### ***A jegyzetkiadási folyamat lépései***

Az egyetemi jegyzetek kiadása során az alábbi lépések követendők (amelyeket a csatolt folyamatábra ábrázol):

### **1. Tanszéki szintű elemzés a jegyzet, vagy tankönyv kiadásának szükségességéről és időszerűségéről.**

A tanszéki kiadási tervnek megfelelően a tanszéki tanács elemzi a jegyzet kiadásának szükségességét. Felméri az anyagi lehetőségeket és javasolja a finanszírozás módját (tanszéki alap, kari alap, könyvtári alap, KPI alap, szponzori közreműködés, alapítványi pályázat, stb.).

### **2. A jegyzet szerkesztésének ütemezése.**

A tanszéki tanács felkéri a jegyzet szerzőjét, vagy szerzőit a jegyzet megírására. Elfogadják a formai feltételeket és meghatározzák a tartalomjegyzéket. A szerző(k) elkészíti(k) a szerkesztési ütemezést.

### **3. A jegyzet elkészítése és a kézirat kinyomtatása**

### **4. A BELSŐ SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁG kinevezése**

A jegyzet megírásával párhuzamosan, vagy a kézirat benyújtása után a tanszéki tanács javaslatot tesz a Belső szakértői elbíráló bizottság személyi összetételére (minimum két, a jegyzetnek megfelelő tudományterületen dolgozó oktató), amelyet felterjeszt kari tanácsi jóváhagyásra. Belső szakértői bizottságba szükség esetén külső szakember is felkérhető.

### **5. A jegyzet elemzése, a véleményezés megírása és a tanszéki vita lebonyolítása**

A belső szakértői bizottság maximum 30 napon belül elvégzi a kézirat elemzését, írásba foglalja a megjegyzéseket, és a véleményezést leadja a tanszékre. A tanszékvezető értesíti a szerző(ke)t és átadja a megjegyzéseket. Ha ezek változtatást igényelnek, akkor a szerző(k) megteszik a javításokat, ezt követően pedig tanszéki vitára bocsátják a kéziratot. A tanszéki vita szavazással zárul. A kézirat elfogadásához az ülésen részt vevő tanszéki tagok minimum 50%+1 szavazata szükséges. A kézirat elvetése esetén, két napon belül a tanszékvezető írásban közli a szerzővel az indokokat. A kijavított kéziratot újra vitára bocsátják. A pozitív tanszéki döntést követően a tanszéki titkár elkészíti a jegyzőkönyvet. A tanszéki döntés arra is vonatkozik – a szerző(k) javaslata alapján –, hogy a jegyzetet nyomtatott, vagy elektronikus formában adják ki.

### **6. Kari tanácsi jóváhagyás**

A kéziratot, a szakértői véleményezést és a tanszéki ülés jegyzőkönyvét benyújtják a Dékáni Hivatalba, és a jegyzetkiadás jóváhagyását a Kari tanács napirendjére tűzik. A kézirat kiadásának elfogadásáról és a szükséges anyagi fedezet biztosításáról szóló kari tanácsi vita szavazással zárul. A kiadás jóváhagyásához az ülésen jelen levő tagok fele +1 szavazata szükséges. A megindokoltan elvetett kéziratot a kari titkárság visszajuttatja a tanszékre az indoklással együtt. A szakmai okok miatt visszautasított kézirat a kijavítás után újra a kari tanács elé kerül. Elfogadott kézirat esetén a teljes dokumentációt és a kari tanácsi jegyzőkönyvet eljuttatják a Rektori Hivatalba.

### **7. Szenátusi jóváhagyás**

A Rektori Tanács ellenőrzi az iratokat, megvizsgálja a procedúra teljesítését, a kiadás anyagi hátterét, és láttamozza a kérést, majd szenátusi jóváhagyásra bocsátja. A Szenátus dönt a jegyzet kiadásának elfogadásáról, vagy elveti a kérést. Az elfogadáshoz az ülésen résztvevő tagok fele +1 szavazata szükséges. Elutasító döntését a Szenátusnak meg kell indokolnia, és kifogásait írásban kell közölnie a szerzővel, megjelölve a procedúra folytatásának feltételeit és módját.

### **8. A kiadóhoz való eljuttatás**

A pozitív szenátusi döntés után a kéziratot a szerző(k) eljuttatják a kiadóhoz.

### **9. A kézirat külső lektorálása – ha szükséges (Itt a kiadó határoz)**

A kiadó belső szabályzata szerint felkérhet külső szakértőt, vagy szakbizottságot a lektorálásra. A lektori munka elvégzése után az esetleges javításokat a szerző és a kiadó közötti közvetlen kapcsolattartás során oldják meg.

Amennyiben a külső szakértő súlyos szakmai kifogásokat fogalmaz meg a jegyzettel kapcsolatban, vagy elutasítja a kiadást, a tanszéki Belső szakértői bizottság felelősséggel tartozik a meg nem alapozott véleményezés kibocsátásáért.

## **10. Kiadás**

A pozitívan értékelt kézirat kiadásra kerül. A kiadott példányokból a kiadó a szerződésben, vagy kiadói szabályzatban rögzített példányszámot eljuttatja az egyetemi / kari könyvtár részére, figyelembe véve a hivatalos szaktestületek (CNCSIS, ARACIS) elvárásait.

### ***Záró rendelkezések***

Jelen szabályzat elsősorban a Sapientia Alapítvány Kutatási Programok Intézete által működtetett Scientia Kiadó által publikálandó jegyzeteket, tankönyveket, és egyéb oktatási segédanyagokat érinti.

Az EMTE támogathatja – indokolt esetben – az oktatási anyagok más, CNCSIS által elismert kiadónál való publikálását is, ha a tanszéki szakértői véleményezést lebonyolították és azt a kari/intézeti tanács, illetve a Szenátus jóváhagyta.

Jelen szabályzatot az EMTE Szenátusa 2007. május 25-i ülésén hagyta jóvá.

Dr. Dávid László, egyetemi tanár  
rektor

## Az egyetemi jegyzetek, útmutatók, tankönyvek kiadásának folyamatábrája

