

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

### ***Cél***

Jelen módszertan célja a tanszékek által javasolt egyetemi jegyzetek, oktatási segédanyagok, gyakorlati- és terv útmutatók, példatárak, szöveggyűjtemények, tankönyvek nyomtatott vagy elektronikus formában történő 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. A Sapientia EMTE kiadásában, illetve az egyetem/karok honlapján csak olyan oktatási anyagok jelenhetnek meg, amelyeket a tárgy oktatásáért felelős tanszék által nevesített szakértő véleményezett, az alábbiakban ismertetett eljárás szerint.

### ***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 a tantárgyi adatlapban foglalt teljes tananyagot és az elsajátított ismeretek felméréséhez szükséges információkat tartalmazza. A jegyzet tartalmazhat megoldott feladat mintákat, gyakorló feladatokat és esettanulmányokat is. A jegyzet kéziratának terjedelme tanóránként átlagosan 5 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 fontosságú mű. A tantárgy megértését szolgáló kötelező alapfogalmakon és ismereteken túl is tartalmaz az adott tantárggyal kapcsolatos információkat, amelyeket tudományos igényességgel tárgyal. Ugyanakkor tartalmazhat reprezentatív példákat, kérdéseket és megoldandó gyakorlatokat ismeretfelmérő tesztek. A tankönyv terjedelme minimum 150 oldal.

*Gyakorlati (laboratóriumi gyakorlat vagy terv) útmutató* – egy adott tantárgy gyakorlati részének tematikáját tartalmazó nyomtatott vagy elektronikus formátumú, egyéni vagy csoportos alkotás. Tartalmazza egy vagy több félévben lebonyolítandó kötelező 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 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, útmutató, tankönyv stb. kiadásának szükségességéről és időszerűségéről.**

A tanszéki kiadási tervnek megfelelően a tanszéki tanács elemzi a jegyzet kiadásának szükségességét, a tantárgyak oktatási segédanyagokkal való minél jobb lefedettségének érdekében.

#### **2. A jegyzet szerkesztésének ütemezése, a kiadási javaslat előterjesztése a Scientia Kiadóhoz**

A tanszéki tanács a tantárgyfelelősökkel egyeztetve megállapítja az oktatási segédanyag tartalmát, terjedelmét, a formai feltételeket és meghatározzák a kidolgozás ütemezését. A következő tárgyévre vonatkozó javaslatokat, a megfelelő szakmai indoklásokkal együtt elküldik a Scientia Kiadóhoz, az éves kiadói tervbe való szerepeltetés céljából.

#### **3. A jegyzet elkészítése és a kézirat sokszorosítása, a tartalmi és formai belső értékelés céljából**

A kézirat elkészítése a kijelölt szerző(k) feladata. A jegyzet kidolgozása a szerző munkaköri leírása által tartalmazott oktatói feladat, a megállapított ütemezés szerint, amelyet a tanszékvezető vagy az általa nevesített személy felügyel. A kézirat megállapított határidőre történő véglegesítése nyomán a szerzők tanszéki titkárságra nyújtják be.

#### **4. A belső szakértő kinevezése**

A jegyzet megírásával párhuzamosan, vagy a kézirat benyújtása után a tanszéki tanács javaslatot tesz a belső szakértő személyére (a tantárgynak megfelelő vagy rokon szakterületen dolgozó oktató, akivel a szerző nincs szakmai alárendeltségi vagy egyéb, az Etikai Kódex által meghatározott összeférhetlenségi viszonyban). Belső szakértőként szükség esetén az Egyetem más tanszékén alkalmazott vagy más intézményből származó szakember is felkérhető. Amennyiben a jegyzet kiadása a Scientia Kiadó által történik, a tanszék javasolhatja, hogy a véleményezést végző szakember legyen egyúttal a kiadó által felkért szakmai lektor, a kiadóval történő erre vonatkozó egyeztetés alapján.

#### **5. A jegyzet elemzése, írásbeli véleményezés és elfogadása tanszéki vita keretében**

A belső szakértő írásba foglalja a véleményezést és maximum 30 napon belül leadja a tanszéki titkárságon. A tanszékvezető értesíti a szerző(ke)t és átadja a véleményezést és megjegyzéseket. Ha ezek változtatást igényelnek, akkor a szerző(k) megteszik a javításokat. A javított kéziratot, tanszéki vitára bocsátják, amely szavazással zárul. A tanszéki döntés arra is vonatkozik, hogy a jegyzetet nyomtatott, vagy elektronikus formában adják ki. A kézirat kiadásának jóváhagyásához az ülésen részt vevő tanszéki tagok minimum 50%+1 szavazata szükséges. A pozitív tanszéki döntést követően a tanszéki titkár elkészíti a jegyzőkönyvi kivonatot. A tanszéki szintű jóváhagyás lehetővé teszi a kézirat megjelenítését a tanszék/kar honlapján. A kézirat kiadásának

elvetése esetén, két napon belül a tanszékvezető írásban közli a szerzővel az indokokat. A szakmai okok miatt visszautasított kézirat a kijavítás után újra vitára bocsátható.

#### **6. Kari tanácsi jóváhagyás**

A kéziratot, a szakértői véleményezést és a tanszéki döntés jegyzőkönyvét benyújtják a Dékáni Hivatalba, és a jegyzetkiadás jóváhagyását a Kari tanács napirendjére tűzik. A kézirat kiadásának elfogadásáról szóló kari tanácsi vita szavazással zárul. A kiadás jóváhagyásához az ülésen jelen levő tagok fele +1 szavazata szükséges. A kari tanácsi határozatnak kötelező módon tartalmaznia kell arra vonatkozó kitétel, hogy elektronikus és/vagy nyomtatott (indoklással) formátumban igényli a kiadást, illetve a példányszámot. Elutasítás esetén a 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.

#### **7. A kiadóhoz való eljuttatás, Vezetőtanácsi jóváhagyás**

Elfogadott kézirat esetén a publikálási folyamat a kiadói terv, valamint a Scientia Kiadó működési, publikálási és terjesztési szabályzata szerint történik. A kiadási jogi alapját a publikálási szerződés biztosítja, amely a Kiadó és a szerzők közötti írott egyezmény.

A Kiadó a szerző (szerkesztő) írásbeli kérelme alapján kezdi meg a kézirat kiadásának ütemezését. A kérelemhez mellékelni kell a végleges kézirat elektronikus változatát, a belső szakértői véleményezést, valamint a kari tanácsi jóváhagyást.

A jegyzet kiadásáról az Egyetem Vezetőtanácsa dönt. A kiadásra vonatkozó javaslatot, a kari tanácsi döntéssel valamint a formai szempontból ellenőrzött kézirattal együtt a kiadó koordinátora terjeszti a Vezetőtanács elé.

A szerkesztési munkálatok (ISBN, CIP, DOI kódok igénylése, lektoráltatás, tördelés, nyelvi korrektúra) a Kiadó hatáskörébe tartoznak.

#### **8. A kézirat külső lektorálása**

A Kiadó a kéziratot véleményezésre elküldi a szaklektornak.

Lektor csak tudományos fokozattal rendelkező szakember lehet, akivel a szerző nincs szakmai alárendeltségi vagy egyéb, az Etikai Kódex által meghatározott összeférhetetlenségi viszonyban. A lektor személyét a Kiadó határozza meg. Amennyiben a kézirat tanszéki véleményezését az érintett tanszék által javasolt és a Kiadó által elfogadott szakértő végezte, a lektori feladatokkal is ugyanazt a személyt bízzák meg.

A lektor kilétéről a szakvélemény megrendelése előtt a Kiadó a szerzőt tájékoztatja. Amennyiben a szerző indokoltan kifogásolja a szaklektor személyét, a Kiadó más szaklektort nevesíthet, illetve végső esetben elállhat a kiadástól.

A szakvélemény elkészítésére a lektornak legtöbb egy hónap áll rendelkezésre. A lektor a szakvéleményt a Kiadó által elküldött lektorálási szempontok figyelembevételével készíti el. A véleménynek egyértelmű javaslatot kell tartalmaznia a megjelentetésre vonatkozóan: megjelenhet a beküldött formában, a véleményező a megjelenés előtt korrekciókat javasol, megjelenésre nem javasolja. Mindhárom esetben tényszerű indoklás szükséges.

A szerzőnek kötelessége a szaklektor által javasolt szakmai módosításokat figyelembe venni, és a kiadásra kerülő kéziratot eszerint véglegesíteni. A szerzőnek joga van a javasolt módosításokat a szaklektorral egyeztetni. A szerző a szakmai kifogásokat vitathatja, a kiadónak azonban jogában áll a kiadástól visszalépni, ha szakmai tekintetben nem tud a szerzővel megegyezni.

Amennyiben a szerző/szerkesztő nem tartja be a Kiadó által megjelölt határidőt a kézirat véglegesítésére vonatkozóan (a szakvéleményben, illetve lektorral való egyeztetés során megjelölt javítások, módosítások elvégzése), a Kiadó eláll a kiadástól.

## **9. Kiadás**

A betördelt és korrektúrázott kéziratot – a nyomdába adás előtt, vagy az online megjelenítés előtt – a szerző ellenőrzi. Az imprimatúra példányt még ellenőrzi: a nyelvi korrektor, a kiadói szerkesztő, a kiadói koordinátor, valamint a kiadó igazgatója.

A borítóttervet a kiadói koordinátor rendeli meg, az adott sorozatnak megfelelő arculat szerint. Ennek során a szerzőnek lehetősége van véleményének érvényesítésére. Az egységes arculati és formai elemek azonban nem képezhetik vita tárgyát.

A kiadott példányokból a kiadó a szerződésben, vagy kiadói szabályzatban rögzített példányszámot eljuttatja a kari könyvtárak részére, figyelembe véve a hivatalos szaktestületek (ARACIS) elvárásait.

## **10. Újrakiadás**

Az oktatási anyagok (jegyzet, tankönyv, útmutató) újrakiadásakor figyelembe kell venni az adott szakterületen az előző kiadáshoz képest megjelent releváns szakirodalmat, és ennek megfelelően kell átdolgozni. Az átdolgozott kiadásnak minimum 25%-ban el kell térnie tartalmilag az első kiadástól.

### ***Záró rendelkezések***

Indokolt esetben a tanszékek jóváhagyhatják az oktatási anyagok más kiadónál való publikálását is, ha a tanszéki szakértői véleményezést lebonyolították.

Jelen szabályzatot az EMTE Szenátusa 2007. május 25-i ülésén hagyta jóvá és 2020. december 20-i ülésén módosította.

Dr. Tonk Márton, egyetemi tanár  
A Szenátus elnöke

## Az egyetemi jegyzetek, útmutatók, tankönyvek kiadásának folyamatábrája

