



ВолгГАСУ-СК-Пл-7.3-02

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет»

Положение

3.3. Редакционно-издательская деятельность

О порядке формирования планов издания учебной литературы



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

С.Ю. Калашников

20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

О порядке формирования планов издания учебной литературы

ВолгГАСУ-СК-Пл-7.3-02

Версия 1.0

Дата введения: « 16 » апреля 2012 г.
№ 01-ОИ-24-34

Волгоград, 2012

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: редакционно-издательским отделом (РИО) ВолгГАСУ
2. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ: начальник РИО
3. ИСПОЛНИТЕЛИ: преподаватели (авторы), заведующие кафедрами, деканы факультетов
4. ПРИНЯТО на заседании Ученого совета университета «26» марта 20012 г., протокол № 03.
5. ВВЕДЕНО в действие приказом ректора университета от «16» апреля 20012 г., № 228.
6. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «О порядке формирования планов издания учебной литературы».
7. СРОК ПЕРЕСМОТРА: 2014 г.
8. Информация, содержащаяся в настоящем Положении, предназначена для внутреннего использования в университете и его структурных подразделениях.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные документы	4
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	4
5. Приложения	6
6. Лист регистрации изменений	12

1. Назначение и область применения

Настоящее положение устанавливает порядок и требования процесса планирования издания учебной литературы в ВолгГАСУ.

Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 3.3. Редакционно-издательская деятельность

2. Нормативные документы

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

2.1. Устав ВолгГАСУ.

2.2. Положение о редакционно-издательском совете.

2.3. Положение о редакционно-издательском отделе.

2.4. Положение о порядке прохождения материалов для издания в ВолгГАСУ

3. Термины, определения и сокращения

Термины и определения по ГОСТ Р 7.0.3–2005, ГОСТ 7.1–2003, ГОСТ 7.60–2003, ГОСТ 7.83–2001, ГОСТ 7.53–2001 (ИСО 3297-98).

Сокращения:

редакционно-издательский отдел — РИО

редакционно-издательский совет — РИС

учебно-методический совет — УМС

приложение — прил.

4. Общие положения

4.1. В соответствии с Уставом университет осуществляет издание учебной и научной литературы для обеспечения образовательной и научно-исследовательской деятельности.

4.2. С целью решения задач наиболее полного и своевременного обеспечения учебного процесса необходимой литературой и повышения эффективности работы подразделений университета, обеспечивающих издательскую деятельность, редакционно-издательский совет и редакционно-издательский отдел ВолгГАСУ, в соответствии с Положениями о РИС и РИО, формируют планы издания учебной литературы.

Общий объем учебных изданий, подлежащих изданию по плану, устанавливается в строгом соответствии с нормами редакционно-издательской обработки, печатно-множительных и переплетных работ, количеством штатных единиц работников издательских подразделений, с учетом стоимости расходных материалов.

4.3. Порядок планирования

Подготовка и издание учебной литературы (учебники, учебные пособия, учебно-методическая документация) для обеспечения учебного процесса по направлениям и специальностям высшего профессионального образования очной и заочной форм обучения осуществляются по перспективным (3 года) и текущим (годовым) планам.

4.3.1. Составлению планов предшествует тщательный анализ обеспеченности учебной литературой студентов университета по каждой дисциплине каждой специальности.

В текущем году учебно-методические советы специальностей на основе анализа заключений, представленных научными консультантами — членами совета по формированию фонда библиотеки (прил. А), планов по открытию новых специальностей, изменений ГОС ВПО и т.п. организуют и контролируют работу кафедр по составлению (корректировке) сводки потребностей в издании учебной литературы по дисциплинам специальности (прил. В) и формируют портфель поручений авторам (прил. Б) на создание в рамках служебных обязанностей учебных произведений на 3 года. Копии документов представляются в УМС университета, в РИС и РИО (прил. Г).

4.3.2. Кафедры формируют ежегодные заявки на издание (на учебные пособия и учебно-методическую документацию отдельно) (прил. Е) в соответствии с выполненными авторами поручениями и установленной квотой на издание (п. 4.5), включая в заявки полностью готовые к издательскому производству авторские оригиналы рукописей.

4.3.3. Произведения учебной литературы, созданные авторами в порядке личной инициативы, могут быть включены в заявку кафедры только на основании положительного заключения УМС специальности в пределах установленной квоты.

4.3.4. Из заявок кафедр каждый факультет формирует сводные заявки (прил. Д) и представляет их на утверждение УМС университета.

4.3.5. Утвержденные УМС университета заявки в план издания будущего года (с сопроводительными документами: служебное поручение, заключение УМС специальности, выписка из протокола заседания кафедры, копии рецензий) не позднее 10 сентября поступают в РИО. На основании анализа поступивших заявок и представленных (не позднее 15 ноября) авторских оригинал-макетов (с подлинниками рецензий) РИО устанавливает комплектность представленных материалов, степень их готовности к обработке и определяет необходимый объем работ по каждой рукописи, составляет проект плана издания учебных пособий и учебно-методической документации на следующий календарный год и представляет его на обсуждение РИС университета.

4.3.6. РИС не позднее 20 декабря представляет план издания на утверждение ректора.

4.4. Порядок отбора рукописей

4.4.1. К рассмотрению не принимаются:

рукописи (авторские оригиналы) без сопроводительных документов;

Авторские оригиналы, подготовленные без учета требований к набору и оформлению авторских оригиналов, изложенных в «Положении о порядке прохождения материалов для издания в ВолгГАСУ».

4.4.2. РИС и РИО в случае необходимости направляют рукопись на дополнительное рецензирование (экспертизу).

4.4.3. При отборе рукописей в план приоритетными являются:

1) учебники;

2) рукописи и переиздания учебных пособий с грифами Минобразования РФ и УМО специальностей;

3) произведения по дисциплинам, в наименьшей степени обеспеченным данным видом учебной литературы;

4) учебная литература для заочной, очно-заочной и сокращенной форм обучения;

5) комплексы учебной литературы (учебное пособие + практикум + методические указания).

4.4.4. Произведения, созданные по личной инициативе авторов, включаются в план издания только в случае, если квота соответствующего факультета не использована в полном объеме за счет произведений, созданных по служебным поручениям кафедр.

4.4.5. Замена произведения, включенного в план, другим или перенесение его в план следующего года возможны только на основании согласованного с редсоветом заключения УМС по обоснованному заявлению кафедры.

4.5. Квотирование объемов печатной продукции.

4.5.1. Не подлежит квотированию и резервируется ежегодно в размере 40 уч.-изд. листов объем литературы для студентов заочной и ускоренной форм обучения (ИДО).

4.5.2. Ежегодные квоты по объему учебных изданий устанавливаются факультетам, исходя из количества специальностей, по которым ведется обучение студентов. При расчете квоты факультета учитывается соотношение количества новых специальностей, подготовка по которым ведется менее 5 лет, и специальностей, подготовка по которым ведется более 5 лет, а также количество общеузовских дисциплин, обслуживаемых кафедрами данного факультета.

5. Приложения

Приложение А

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о целесообразности разработки и издания учебной литературы в ВолгГАСУ
по результатам обследования фонда НБ и анализа планов издательств

Дисциплина _____

Специальность _____

Форма обучения _____

Количество студентов _____

Вид учебного издания /Форма занятий _____

Книгообеспеченность _____

Комплектование за счет приобретения литературы других издательств _____

(объем, сроки)

Целесообразность издания в ВолгГАСУ _____

(примерный объем, сроки)

Консультант
по формированию фондаЗав. отделом обслуживания
учебной литературой НБ

Зав. кафедрой _____

Директор НБ _____

Приложение Б

Форма бланка служебного поручения на создание учебного произведения

Министерство образования и науки РФ

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Волгоградский государственный
архитектурно-строительный университет

Проректор по УР ВолгГАСУ,

Кафедра _____

СЛУЖЕБНОЕ ПОРУЧЕНИЕ
на создание учебного произведения

№ _____

Авторскому коллективу в составе (автору) _____

Вид учебного произведения (издания) _____

Название произведения _____

По дисциплине _____

Форма проведения занятий _____

Направление ВПО _____

Специальность ВПО _____

Форма обучения _____

Примерный объем произведения, уч.-изд. л. _____

Дополнительные условия _____

Срок представления произведения _____

Зав. кафедрой _____

СОГЛАСОВАНО

Дата согласования

Подпись

Расшифровка подписи

Председатель УМС специальности _____

Председатель УМС ВолгГАСУ _____

Декан факультета (директор ИДО) _____

Приложение В

Сводка потребностей в учебной литературе на 3 года

Направление Специальность	Дисциплина	Вид учебного издания/Ф орма занятий	Форма обучения (очная/ заочная/ ускоренная)	Книгообеспеченность		Требуемое количество	Планируемые закупки		Требуемый тираж издания в ВолгГАСУ	
				Норма тив	Фактич.		Сроки	Кол-во	Сроки	Кол-во

Председатель УМС специальности

Форма заключения УМС специальности
о возможности издания рукописиМинистерство образования и науки РФ
Волгоградский государственный
архитектурно-строительный университет

В РИС ВолгГАСУ

Учебно-методический совет специальности

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№ _____

УМС, рассмотрев на заседании (протокол от _____ № _____) рукопись

(авторы)_____
(название)_____
(вид учебного издания)ознакомившись с мнением рецензентов _____
(ф.и.о. рецензентов, название организации-рецензента)считает, что содержание рукописи соответствует ГОС ВПО, разделам примерной учебной
программы дисциплины _____,
требованиям, заявленным в поручении УМС № _____ от _____ кафедре, и
рекомендует РИС:ходатайствовать о направлении рукописи на рецензирование для межвузовского использования
(подчеркнуть, если такое решение принято);включить рукопись в план издания _____ года с грифом «Утверждено редакционно-
издательским советом ВолгГАСУ в качестве _____».

Председатель УМС специальности _____

Секретарь _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель УМС ВолгГАСУ

Министерство образования и науки РФ

В РИС ВолгГАСУ

Волгоградский государственный
архитектурно-строительный университет

Факультет _____

(Институт дистанционного образования)

ЗАЯВКА

в план издания учебной литературы (учебно-
методической документации) _____ года

На основании решения _____ и
 заключения _____
 просим включить в план издания **учебной литературы / учебно-методической документации**
 следующие рукописи:

№ п/п	Наименование издания	Автор	Вид, назначение учебного издания	Объем, уч.-изд. л.	Тираж, экз.	Наличие грифа	Обоснование (№ поручения УМС, инициатива автора)
Кафедра _____							
Кафедра _____							

Приложение: 1. Планы-проспекты учебных пособий

1. Выписки из протоколов заседаний кафедр
2. Заключение УМС специальностей

Декан факультета _____
(Директор ИДО)_____
_____СОГЛАСОВАНО
Председатель УМС ВолгГАСУ_____

Директор научной библиотеки ВолгГАСУ

Приложение Е

Министерство образования и науки РФ

Декану факультета _____

Волгоградский государственный
архитектурно-строительный университет

Кафедра _____

ЗАЯВКА

в план издания учебной литературы (учебно-
методической документации) _____ года

На основании решения _____ и
 заключения _____
 просим включить в план издания **учебной литературы / учебно-методической документации**
 следующие рукописи:

№ п/п	Наименование издания	Автор	Вид, назначение учебного издания	Объем, уч.-изд. л.	Тираж, экз.	Наличие грифа	Обоснование (№ поручения УМС, инициатива автора)
Для специальностей института _____							
Для специальностей других институтов _____							

- Приложение: 1. Планы-проспекты учебных пособий
 3. Выписки из протоколов заседаний кафедр
 4. Заключение УМС специальностей

Зав. кафедрой _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель УМС специальности

6. Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене- ных	новых	аннулиро- ванных					