

Регламент приема и издания рукописей в ГАУ ДПО ИРО РБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для всех видов изданий, издаваемых в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан (далее – Институт), обязательно утверждение на научно-методическом совете Института. Настоящий Регламент определяет порядок приема, рецензирования, рассмотрения и утверждения рукописей.

1.2. Издательская деятельность осуществляется в соответствии с Уставом Института в целях обеспечения образовательного процесса учебной, учебно-методической, научной литературой и бланочно-презентационной продукцией. Под издательской деятельностью в настоящем Регламенте понимаются все процессы подготовки и выпуска учебной, учебно-методической, научной литературы, бланочно-презентационной продукции, а также производственно-хозяйственная деятельность по тиражированию печатной и выпуску электронной продукции от имени Института.

1.3. Настоящий Регламент разработан на основании следующих документов:

- Федерального закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 03.07.2016);
- Закона РФ «Об обязательном экземпляре документов» (77-ФЗ 29.12.1994 г., с изменениями от 03.07.2016);
- Гражданского кодекса РФ (ч. IV);
- Приказа Министерства образования РФ от 5 сентября 2011 г. № 1953 «Об утверждении лицензионных нормативов к наличию у лицензиата учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательным программам высшего профессионального образования».
- ГОСТ 7.60-90. Издания. Основные виды. Термины и определения.
- ОСТ 29.130-97. Издания. Термины и определения.

1.4. Регламент определяет:

- порядок планирования, приема, издательской обработки рукописей и присвоения им вида изданий;
- порядок приема, обработки и тиражирования бланочно-презентационной продукции, ее виды и основные характеристики.

1.5. Настоящий регламент обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями Института, участвующими в издательской деятельности, а также физическими и юридическими лицами, выразившими желание издать материалы в Институте.

1.6. Основными направлениями издательской деятельности в Институте являются:

- подготовка и выпуск научной, учебной и методической литературы, а также иных видов изданий, обеспечивающих учебный процесс, научно-исследовательскую и административную работу Института;
- осуществление изданий совместно с другими издающими организациями;
- выпуск изданий на основе договоров со сторонними авторами.

1.7. Издательская деятельность включает следующие основные взаимосвязанные процессы:

- перспективного годового планирования изданий учебной и научной литературы;
- подготовки авторами рукописей;
- контроля качества и соответствия образовательным стандартам подготовленных рукописей и утверждения их к изданию на заседаниях научно-методического совета (далее - НМС) Института;
- редакционно-издательской подготовки к изданию (издательская обработка рукописей включает процессы: редактирование, корректура, верстка, правка, оформление выходных сведений).
- подготовки оригинал-макетов бланочно-презентационной продукции;
- тиражирования учебной, научной и бланочно-презентационной продукции;
- оформления электронного издания;
- регистрации в системе российского индекса научного цитирования (далее – РИНЦ);
- размещения электронных изданий, электронных аналогов печатных изданий, электронных учебно-методических материалов и т.п. на официальном сайте Института.
- регистрации в Российской книжной палате (далее – РКП);
- рассылки обязательных экземпляров.

1.8. Ответственность за организацию процедур формирования и согласования плана выпуска изданий и бланочно-презентационной продукции несет проректор по научной и инновационной работе Института.

1.9. Ответственность за соблюдение сроков подготовки авторами рукописей, контроль качества и соответствия подготовленных рукописей образовательным стандартам несут руководители структурных подразделений Института.

1.10. Ответственность за редакционно-издательскую подготовку изданий, оформление электронных изданий, подготовку оригинал-макетов бланочно-презентационной продукции, тиражирования учебной, научной и бланочно-презентационной продукции, рассылку изданий несет директор редакционно-издательского центра Института.

1.11. Ответственность за регистрацию изданий в системе РИНЦ несет директор информационно-библиотечного центра Института.

1.12. Основными, заинтересованными в издательской деятельности Института, сторонами являются:

авторы и разработчики изданий;

– кафедры как основные учебно-научные подразделения Института;

– подразделения-заказчики бланочно-презентационной продукции;

– научно-методический совет Института;

– учебно-методический отдел Института.

2. ФИНАНСИРОВАНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. План выпуска учебных, научных изданий и бланочно-презентационной продукции на предстоящий календарный год в рамках бюджетного финансирования устанавливается согласно штатному расписанию издательства Института и временных затрат на выполнение основных издательских и полиграфических работ.

2.2. Распределение плановых учетно-издательских и условно-печатных листов по видам изданий утверждается на заседании НМС по предложению подразделений Института.

2.3. Издание рукописей, не вошедших в план, финансируются за счет внебюджетных средств института, подразделений, авторов.

2.4. Подразделения Института, не получившие квот на тиражирование, а также превысившие установленную квоту, оплачивают выпуск полиграфической продукции за счет внебюджетных средств подразделения.

2.5. Корректурa и тиражирование учебных материалов, переданных в издательство для ускоренной обработки в электронном виде, осуществляется за счет авторов, подразделений.

2.6. Издательская обработка и тиражирование сборников материалов конференций, не вошедших в перечень поддержанных Институтом, производится за счет внебюджетных средств организаторов.

2.7. Редакционно-издательский центр может оказывать любые виды издательских и полиграфических услуг в рамках приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Института.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Перспективное планирование издательской деятельности в Институте осуществляется ежегодно на предстоящий календарный год.

3.2. Плановый объем выпуска литературы, издаваемой в Институте, и тиражирования бланочно-презентационной продукции определяется исходя из нормативов штата сотрудников издательства, утвержденных локальными актами Института.

3.3. Величина предоставляемых подразделениям квот на издания в рамках бюджетного финансирования определяется исходя из численности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и публикационной активности преподавателей за предыдущий календарный год.

3.4. Руководители подразделений самостоятельно определяют объемы изданий учебной и научной литературы в рамках выделенных квот.

3.5. Подразделениям предоставляются квоты на тиражирование бланочно-презентационной продукции. Квоты утверждаются на заседании НМС.

3.6. Планирование издательской деятельности в Институте осуществляется на основе планов подготовки к изданию учебной и научной литературы кафедр Института на предстоящий календарный год. Формирование планов издания учебной литературы кафедр проводится на основе анализа учебных планов, обеспеченности каждой дисциплины необходимой учебной литературой (с учетом контингента студентов), выделенных Институтом кафедрам квот на издания в рамках бюджетного финансирования и внебюджетных средств институтов, подразделений, авторов. Планы кафедр по изданию научной литературы должны составляться с учетом предстоящих защит диссертаций, подготовки научных отчетов по грантам. Ответственность за формирование планов кафедр по изданию учебной и научной литературы и их представление на НМС несет заведующий кафедрой.

3.7. Планы кафедр представляются проректору по научной и инновационной работе для формирования и утверждения на НМС перспективного плана Института.

3.8. Перспективный план Института утверждается ректором.

3.9. Руководители структурных подразделений могут ходатайствовать перед председателем НМС о внесении изменений в утвержденный план издательской деятельности Института с обоснованием предлагаемых изменений.

3.10. Рукописи, утвержденные в плане издания и не представленные в редакционно-издательский отдел в указанные сроки, исключаются из плана изданий Института.

3.11. Издательство оставляет за собой право заменять не представленные в срок рукописи основного плана на рукописи из дополнительного плана.

3.12. Заведующие кафедрами осуществляют контроль и несут ответственность за выполнение плана издательской деятельности кафедры.

3.13. Рукопись, включённая в план изданий, вносится в индивидуальный план работы преподавателя и рассматривается как служебное произведение, что отражено в лицензионном договоре.

4. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИЗДАНИЙ. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗДАНИЯМ

4.1. Основные виды учебных изданий:

4.1.1. Учебник – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник является основным учебным изданием по дисциплине, в котором должны быть отражены базовые знания, обязательные для усвоения обучающимися и определенные дидактическими единицами Государственного образовательного стандарта. Учебник, как правило, создается на основе одного или нескольких апробированных пособий. Содержание учебника должно включать характеристику методов использования знаний в конкретной области, методологические обоснования базовых законов, закономерности их функционирования, ключевые проблемы и важнейшие тенденции развития этой науки.

4.1.2. Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Обычно выпускается в дополнение к учебнику, может охватывать не всю дисциплину, а лишь один или несколько разделов программы. В содержание учебного пособия может быть включен новый более актуальный материал, чем в учебник. В отличие от учебника, пособие может включать (в том числе) и материалы по спорным проблемам дискуссионным вопросам.

4.1.3. Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие формированию и закреплению умений, практических навыков, способов и методов использования теоретических знаний в конкретных условиях практики.

4.1.4. Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины (ее раздела, части). В учебно-методическом пособии могут содержаться материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины.

4.1.5. Рабочая тетрадь – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося обучающегося над освоением учебного предмета.

4.1.6. Учебно-наглядное издание – учебное издание в помощь изучению или преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительными средствами с кратким поясняющим текстом или без него.

4.1. Учебные издания должны соответствовать следующим требованиям:

– соответствовать Федеральным государственным образовательным стандартам дополнительного профессионального образования и профессиональным стандартам (квалификационным требованиям);

- соответствовать примерной и основной образовательной программе по специальности или направлению подготовки, а также рабочей программе дисциплины;
- использовать единый подход в терминологии и обозначениях в соответствии с принятой учебной практикой;
- быть источником проверенной научной информации;
- обеспечивать тесные междисциплинарные связи;
- отвечать требованиям к структуре и содержанию учебных изданий;
- обеспечивать необходимые условия для самостоятельной работы слушателей;
- отличаться системностью и логической последовательностью изложения материала;
- оригинальность текста не менее 75%;
- отличаться ясностью и точностью терминологических понятий и определений;
- соответствовать нормам современного русского и башкирского языков.

4.2. Рукописи учебных изданий, представленные на НМС, могут быть переданы на внутреннее рецензирование ведущим ученым и преподавателям Института или привлеченным сторонним рецензентам на основе первоначального редакторского заключения.

4.3. Структура учебных изданий (далее – УИ) должна включать следующие обязательные элементы: аннотация, оглавление (содержание), введение, основная часть, заключение, справочно-библиографический аппарат.

4.4.1. Аннотация должна содержать краткую характеристику издания с точки зрения его целевого назначения, содержания и читательского адреса. В аннотации указывают, что нового несет в себе данное издание в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению. Аннотация может включать сведения об авторах и достоинствах произведения. Рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков.

4.4.2. Введение должно включать следующие аспекты: цель (назначение) издания, соответствие учебной программе, место учебного издания в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции, методические рекомендации по использованию УИ в учебном процессе, общую характеристику структуры УИ, особенности эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т.п.).

4.4.3. Основная часть УИ должна соответствовать образовательному стандарту, утвержденной учебной программе дисциплины. Рубрики текста (разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану учебной дисциплины. Тематические разделы должны содержать выводы, обобщающие учебный

материал раздела и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты) для самоконтроля слушателей. Определения и формулировки должны соответствовать общепринятой научной терминологии.

4.4.4. Заключение должно выполнять функцию обобщения учебного материала и включать следующие аспекты: основные итоги и выводы, характеристику нерешенных и труднорешаемых проблем, рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета, перспективы развития дисциплины (отрасли науки).

4.4.5. Справочно-библиографический аппарат (с учетом вида издания) состоит из прикнижной аннотации с читательским адресом, библиографического списка, списка сокращений и условных обозначений, указателей (именной, алфавитно-предметный, хронологический, систематический и т.д.). В учебные издания объемом свыше 10 авторских листов рекомендуется включать именной и алфавитно-предметный указатели.

4.4. Оформление рукописи должно соответствовать межгосударственным и национальным стандартам по издательскому делу. Фонд оценочных средств должен проверять уровень усвоения компетенций.

4.5. В библиографический список необходимо включать (в том числе) литературу, изданную в последние пять лет. Библиографический список УИ оформляется согласно ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

5. Основные виды научных изданий:

5.1. Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперIODический сборник, содержащий полные тексты докладов, сообщений, рекомендаций, решений.

5.2. Сборник научных трудов – научное издание, содержащее исследовательские материалы по научным и научно-методическим направлениям деятельности Института.

5.3. Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной темы или проблемы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

5.3.1. Монография – научный труд, имеющий относительно узкую направленность, в котором с наибольшей полнотой всесторонне и системно исследуется определённая тема.

5.3.2. Монография относится к жанру научной прозы. Работа должна содержать глубокие научные обобщения, отражать новейшие научные данные и способы исследования, основные научные результаты авторского исследования. В монографии должна быть отображена позиция автора на освещаемую проблему. Собственное мнение автора является его научным достижением. Проблема, выбранная автором, должна быть признана профессиональным сообществом.

5.3.3. Монография может быть индивидуальной (один автор) или коллективной (группа авторов, как правило, не более трех). Авторская монография – это способ показать научному миру свою точку зрения на исследуемый вопрос или проблему.

5.3.4. Коллективная монография должна быть посвящена одной теме, и заголовки глав должны соответствовать теме монографии. У такой коллективной монографии должен быть научный редактор с ученой степенью доктора наук.

5.3.5. Каждая рукопись проверяется на отсутствие плагиата. Автор обязан указать ссылки на все источники информации, использованной в монографии. Объем собственного текста должен быть не менее 80%.

5.3.6. Объем монографии должен составлять не меньше 10 печ. л., тиражом не менее 500 экземпляров в соответствии с требованиями «Рекомендаций по изменению подходов к публикации основных научных результатов диссертаций на соискание ученой степени (дорожная карта)», принятыми Советом президиума ВАК при Минобрнауки России от 23 июля 2013 г., протокол № 1. Материалы одного автора в коллективной монографии – не менее 1 печ.л. (16-17 листов формата А4).

5.3.7. Название монографии должно быть кратким и ясным, содержать, желательно, не более 5-6 слов.

5.3.8. Работа должна быть дополнена рецензиями не менее двух лиц с подтвержденным авторитетом в данной области. Рецензенты должны иметь ученую степень по научной специальности, в рамках которой пишется монография, или по смежной специальности, работающих в разных научных учреждениях.

5.3.9. Для издания монографии обязательно наличие двух внешних рецензий (наличие у рецензентов ученой степени является обязательным).

5.3.10. Для монографии обязательен расширенный библиографический список литературы по исследуемой теме. Библиографический список включает:

- собственно перечень научных трудов (монографии, учебники, пособия и др.) по теме исследования;
- научные публикации;
- диссертационные исследования.

5.3.11. Монография должна обладать следующей структурой:

- Обложка (жирный шрифт):
- логотип;
- фамилия и инициалы автора; - название произведения;
- город издания или название издательства; - год издания.

5.3.12. Титульный лист (светлый шрифт):

- «шапка» (название министерства образования и учебного заведения);
- фамилия и инициалы автора; - название произведения; - жанр произведения (монография); - сведения о научном редакторе (если имеется): фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание.

5.3.13. оборот титульного листа:

- сведения об авторе (авторах): фамилия и инициалы, ученая степень и ученое звание, должность по месту работы (для научных и преподавательских кадров);
- сведения о рецензентах: фамилия и инициалы, ученая степень и ученое звание, должность по месту работы;
- аннотация – краткая (не более 10-12 строк) характеристика типа произведения, основной темы, проблемы, объекта, цели работы; в конце аннотации обязательно указывается, кому предназначено издание.

5.3.14. Оглавление.

5.3.15. Введение и/или предисловие.

5.3.16. Предисловие – сопроводительная статья, в которой поясняются цели и особенности содержания и построения произведения. В нем может быть изложено краткое содержание каждой главы. Предисловие, как правило, пишется редактором, рецензентом, известным специалистом в данной области.

5.3.17. Введение – структурная часть основного текста издания, которая пишется автором, вводит читателя в суть проблематики произведения. В нем отмечается, в чем актуальность монографического исследования и перечисляются основные проблемы, исследуемые в монографии.

5.3.18. Основная часть делится на разделы (необязательно), главы и параграфы – стилистически и логически последовательные и взаимосвязанные.

5.3.19. В заключении подводятся итоги монографического исследования. Еще раз очень кратко повторяются основные факты, мысли, идеи, вытекающие из работы; раскрывается, что удалось решить, а что осталось для дальнейших исследований; показываются возможности реализации полученных выводов на практике. Нумерация выводов непозволительна.

5.3.20. Библиографический список.

5.3.21. Приложения (необязательно): вспомогательные материалы к монографии.

5.4. Научный журнал – периодическое издание, содержащее статьи и материалы о научных исследованиях как теоретического, так и прикладного характера.

5.5. Препринт – научное издание, содержащее материалы, полученные научные результаты предварительного характера. Публикуется для установления приоритета и ознакомления с этими результатами определенного круга специалистов.

5.6. Тезисы докладов (сообщений) научных конференций, съездов, симпозиумов – научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера: аннотации, рефераты докладов и сообщений.

5.7. Электронные издания

5.7.1. Учебное электронное издание – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера,

изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, прошедшее редакционно-издательскую обработку, предназначенное для распространения в неизменном виде, имеющее выходные сведения и зарегистрированное в качестве данного вида издания в ФГУП НТЦ «Информрегистр».

5.7.2. Научное электронное издание – электронное издание, содержащее сведения о теоретических и экспериментальных исследованиях, прошедшее редакционно-издательскую обработку, предназначенное для распространения в неизменном виде, имеющее выходные сведения и зарегистрированное в качестве данного вида издания. Электронные аналоги печатных изданий, электронные образовательные ресурсы, размещенные на сайте Института, не прошедшие редакционно-издательскую обработку, электронными изданиями не являются.

5.8. Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Обычно выпускается в дополнение к учебнику, может охватывать не всю дисциплину, а лишь один или несколько разделов программы. В содержание учебного пособия может быть включен новый более актуальный материал, чем в учебник. В отличие от учебника, пособие может включать (в том числе) и материалы по спорным проблемам дискуссионным вопросам.

5.9. Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины (ее раздела, части). В учебно-методическом пособии могут содержаться материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины.

5.10. Объем пособия – от 2 печатных листов.

5.11. Для публикации в ГАУ ДПО ИРО РБ необходимо две рецензии (наличие у одного рецензента ученой степени является обязательным, один из рецензентов должен быть педагогом-практиком).

5.12. Учебные издания должны соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать Федеральным государственным образовательным стандартам дополнительного профессионального образования и профессиональным стандартам (квалификационным требованиям);
- соответствовать примерной и основной образовательной программе по специальности или направлению подготовки, а также рабочей программе дисциплины;
- использовать единый подход в терминологии и обозначениях в соответствии с принятой учебной практикой;
- быть источником проверенной научной информации;
- обеспечивать тесные междисциплинарные связи;
- отвечать требованиям к структуре и содержанию учебных изданий;

- обеспечивать необходимые условия для самостоятельной работы слушателей;
- отличаться системностью и логической последовательностью изложения материала;
- оригинальность текста не менее 75%;
- отличаться ясностью и точностью терминологических понятий и определений;
- соответствовать нормам современного русского и башкирского языков.

5.13. Структура учебных изданий (далее – УИ) должна включать следующие обязательные элементы: аннотация, оглавление (содержание), введение, основная часть, заключение, справочно-библиографический аппарат.

5.14. Аннотация должна содержать краткую характеристику издания с точки зрения его целевого назначения, содержания и читательского адреса. В аннотации указывают, что нового несет в себе данное издание в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению. Аннотация может включать сведения об авторах и достоинствах произведения. Рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков.

5.15. Введение должно включать следующие аспекты: цель (назначение) издания, соответствие учебной программе, место учебного издания в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции, методические рекомендации по использованию УИ в учебном процессе, общую характеристику структуры УИ, особенности эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т.п.).

5.16. Основная часть УИ должна соответствовать образовательному стандарту, утвержденной учебной программе дисциплины. Рубрики текста (разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану учебной дисциплины. Тематические разделы должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты) для самоконтроля слушателей. Определения и формулировки должны соответствовать общепринятой научной терминологии.

5.17. Заключение должно выполнять функцию обобщения учебного материала и включать следующие аспекты: основные итоги и выводы, характеристику нерешенных и труднорешаемых проблем, рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета, перспективы развития дисциплины (отрасли науки).

5.18. Справочно-библиографический аппарат (с учетом вида издания) состоит из прикнижной аннотации с читательским адресом, библиографического списка, списка сокращений и условных обозначений, указателей (именной, алфавитно-предметный, хронологический,

систематический и т.д.). В учебные издания объемом свыше 10 авторских листов рекомендуется включать именной и алфавитно-предметный указатели.

5.19. Оформление рукописи должно соответствовать межгосударственным и национальным стандартам по издательскому делу. Фонд оценочных средств должен проверять уровень усвоения компетенций.

5.20. В библиографический список необходимо включать (в том числе) литературу, изданную в последние пять лет. Библиографический список УИ оформляется согласно ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

5.21. К содержанию учебных изданий предъявляются следующие требования:

- учебная литература должна содержать не только основную информацию по дисциплине, но и может включать дополнительную, представленную в приложениях, а также список условных сокращений, указатели;

- текст должен содержать вопросы и задания по контролю и самоконтролю усвоения знаний студентами, содержать необходимый справочный материал;

- изложение учебного материала должно быть системным и логически последовательным.

5.22. Список литературы должен включать те источники, на которые в тексте приводятся ссылки. В списке литературы не допускается рубрикация. Оформляется согласно ГОСТ 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка.

5.23. **Методические рекомендации** – это один из видов методической продукции (наряду с методической разработкой, методическим пособием, дидактическим материалом) и представляют собой структурированную информацию, определяющую порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия, организации исследовательской или проектной деятельности обучающихся и учителей, составления локальных документов образовательной организации (рабочих программ по предметам).

5.24. Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности. Предлагается конкретные указания по организации и проведению мероприятия.

5.24.1. Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам, классным руководителям и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций. Объем – от 1 п.л.

5.24.2. Рецензирование – две рецензии (наличие у одного рецензента ученой степени является обязательным, один из рецензентов должен быть педагогом-практиком).

5.24.3. Титульный лист:

- название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);
- фамилия, имя, отчество автора/авторов;
- название методического продукта (с пометкой о виде методической продукции – методические рекомендации);
- название города/ год разработки.

5.24.4. Аннотация:

- Аннотация приводится на втором листе вверху и включает сведения о:
- сути рассматриваемых вопросов;
- предназначении данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа – например, школьным учителям, зам. директоров школ по воспитательной работе, педагогам дополнительного образования, школьникам);
- источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные методические рекомендации);
- возможных сферах применения предлагаемого вида методической продукции (в каких сферах/областях знания могут быть использованы данные рекомендации).

5.24.5. Внизу второго листа помещаются сведения об авторе/авторах: Ф.И.О (полностью), должность, место работы, квалификационная категория или научная степень.

5.24.6. Пояснительная записка:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (дать краткую информацию по изучаемому вопросу: актуальность, целесообразность, значимость данной темы/мероприятия с точки зрения реализации соответствующей федеральной или региональной программы);
- определение цели и задач предлагаемых методических рекомендаций (например: оказать методическую помощь педагогам-практикам, организаторам воспитательной работы с детьми (класс/возраст) по вопросам...; составить алгоритм подготовки и проведения ... мероприятия и т.п.);
- обоснование новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области.
- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций в системе образования (например, овладение опытом организации предлагаемой методикой может стать основой для проведения подобных мероприятий по разным предметам школьного цикла; может способствовать повышению мотивации школьников и т.п.);

5.24.7. Содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме, так как оно связано с самыми разнообразными вопросами - решением определенной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной программы и т.п.

5.24.8. При этом необходимо в произвольной форме:

- описать формы и методы работы по данной теме;
- дать основные понятия по теме, с помощью которых раскрывается тема;
- дать рекомендации по выбору материала и определения этапов работы: что и где брать в соответствии с учебно-воспитательными целями, возрастом учащихся, особенностями класса, техническими возможностями. Если есть необходимость, то указать источники финансирования, привлеченных специалистов с других организаций;
- обоснование методологии
- предложить примерный перечень вопросов для включения в план урока/мероприятия (указать на сложные, проблемные моменты (типичные ошибки) с рекомендациями по их разрешению).
- предложить перечень вопросов/тем для самостоятельного (дополнительного) изучения.
- перечислить нормативно-правовые документы, касающиеся темы методических рекомендаций.

5.24.9. Список использованной и рекомендуемой литературы:

– Список составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников (источники, литература, интернет-ресурсы). При цитировании необходимо указывать источник со страницами. (ГОСТ Р 7.0.5–2008 в научной литературе, ГОСТ Р 7.1-2003 в учебной литературе: например, Камалиева А.С. Башкирский костюм. Технология. Конструкция. Декор. – Уфа: Китап, 2012. – 212 с.)

– «Список использованной литературы» размещается после текста работы и предшествует приложениям.

– В списках литературы необходимо указать и новые источники за последние 10 лет.

– **Оформление ссылок на Интернет-ресурсы:** При описании новостного ресурса или специализированного сайта, функционирующего в режиме медиа – например, электронного научного журнала – необходимо указывать название интернет-ресурса и дату публикации, а после этого — гиперссылку в скобках. Если опубликованный текст относится к интервью или к другим жанрам, кроме статьи (например, если это стихотворение), характер материала лучше пояснить в квадратных скобках. В случае

невозможности установить дату публикации и/или автора ссылка дается по названию текста.

– Кузнецов С. (2009) Мы любили его: Умер Василий Аксенов // Сайт Openspace.ru. 7 июля (<http://www.openspace.ru/literature/names/details/11156/>)
Просмотрено: 31.12.2015.

5.24.10. Приложение

– Включает материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедшие в раздел «Содержание». Можно включить:

- план (несколько вариантов) проведения мероприятий;
- тестовые задания;
- примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;
- методики определения результатов по конкретным видам деятельности;
- схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов;
- конспекты уроков, внеклассных мероприятий и т.д.

5.25. Рабочая тетрадь

5.25.1. В условиях реализации компетентного подхода к образовательному процессу особое внимание уделяется не только усвоению определенной суммы знаний и отработке умений, но и самостоятельному поиску ответов на поставленные вопросы и глубокому осмыслению учебного материала. Один из методов развития целенаправленной организации самостоятельной работы слушателей является внедрение в учебный процесс рабочих тетрадей.

5.25.2. Рабочая тетрадь - это учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе студента над освоением учебной дисциплины.

5.25.3. Рабочая тетрадь предназначена для:

- активизации самостоятельной работы слушателей в процессе освоения теоретического и практического материала при выполнении учебных заданий, учебных и творческих проектов, а также формирования общетрудовых и специальных умений;
- расширения познаваемого материала за счет большого количества разнообразных заданий, упражнений, тестов, графической и проектной документации, направленных на формирование у студентов системного мышления, развитие их творческих и исследовательских способностей;
- повышения плотности занятия и интенсификации учебного процесса.
- обеспечения более прочного усвоения теоретических положений, а также приобретения практических умений и навыков решения не только типовых, но и развивающих, творческих задач;
- овладения алгоритмами решения основополагающих задач;
- обеспечения контроля за ходом обучения обучаемых конкретной учебной дисциплине и формирования у них умений и навыков самоконтроля;

– овладения слушателями навыками самостоятельной работы с материалами лекции, учебников, Интернет-ресурсами.

5.25.4. Объем – от 1 печатного листа.

5.25.5. Рецензирование – две рецензии (наличие у одного рецензента ученой степени является обязательным, один из рецензентов должен быть педагогом-практиком);

5.25.6. Процент собственного текста – не менее 60%.

5.25.7. Структура и содержание рабочей тетради

– Информационный комплекс по каждой теме курса: краткие теоретические сведения, алгоритм решения типовой задачи.

– Задачи, упражнения, вопросы для самостоятельной работы студентов: типовые, развивающие и творческие.

– Обобщение и заключение по каждой теме: примечания, резюме, выводы, контрольные вопросы и вопросы самоконтроля, список литературы.

5.25.8. Структура и содержание рабочей тетради по дисциплине определяется её спецификой. Рабочая тетрадь представляет собой систему структурных компонентов, состоящих из текстов и внетекстовых компонентов.

– Основной текст в рабочей тетради должен быть инструментально-практический — с ведущей трансформирующей и преобразовательной функцией (применение полученных знаний). Такой текст может содержать следующие элементы: выполни задание, лабораторно-практическую работу; разработай чертеж, эскиз; нарисуй кинематическую схему; ответь на вопросы или тестовые задания; составь тесты на пройденный материал; разработай учебный (творческий) проект и т.д.

– Язык изложения текстов рабочей тетради должен быть доступным для понимания, лаконичным, литературным и образным.

– Внетекстовые компоненты рабочей тетради должны содержать аппарат организации усвоения, иллюстративный материал и аппарат ориентировки.

– Аппарат организации усвоения рабочей тетради может включать вопросы-задания, систематизирующие и обобщающие таблицы.

– Иллюстративные материалы рабочей тетради технологического содержания должны дополнять и конкретизировать учебный текст, углублять и облегчать его восприятие.

– Аппарат ориентировки рабочей тетради призван помочь слушателю оперативно находить конкретный материал в содержании тетради.

5.25.9. Основными внетекстовыми компонентами аппарата ориентировки рабочей тетради являются предисловие, оглавление, рубрики, сигналы-символы, указатели, заключение, библиография.

– В предисловии в краткой форме раскрывается назначение тетради, система условных обозначений, указания, как пользоваться приложениями.

– Оглавление и рубрикация — ведущие составляющие аппарата ориентировки рабочей тетради. Они могут выделяться шрифтом, цветом, символами, графическими и изобразительными составами. Для рабочей

тетради могут быть введены следующие рубрики: «Задание» (тестовые задания), «Ответ на вопрос» (вопросы), «Продолжи предложение» (предложения), «Вставь в текст пропущенные слова», «Впиши правильный ответ», «Выполни практическую работу», «Заполни таблицу», «Разработай учебный (творческий) проект», «Реши учебный кроссворд», «Для записей», «Приложение», «Список литературы» и т.д. Такое четкое оформление тетради повышает мотивацию занимающихся при освоении учебного материала.

– Библиография располагается в конце рабочей тетради, включает список дополнительной литературы и электронных ресурсов для самостоятельного и углубленного изучения.

5.25.10. Структура рабочей тетради может быть различной, что обусловлено:

- содержанием изучаемого предмета, степенью его сложности;
- характером (стилем) управления познавательной деятельностью обучающихся;
- исходным уровнем подготовленности аудитории;
- условиями обучения;
- творческими способностями преподавателя.

5.25.11. Первая возможная модель рабочей тетради построена в разрезе разделов и тем учебной программы. Каждая тема включает в себя 4 блока: три основных обязательных и один справочный.

– Первый блок - «Актуализация опорных знаний». Представляет собой так называемое мобилизирующее начало. Он содержит требования образовательного стандарта к знаниям и умениям, перечень общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках данной темы. Этот блок позволяет сконцентрировать внимание учащихся на изучаемом материале и повысить интерес к изучаемой теме.

– Второй блок - «Самоконтроль». Он предусматривает систему дидактических заданий, активизирующих и организующих самоподготовку учащихся, требует умений сравнивать, проводить классификацию, анализировать и делать обобщения.

– Третий блок – информационный. Он содержит справочный материал, выдержки из федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, макеты расчётных и аналитических таблиц, бланки документов установленной формы, необходимые для выполнения заданий предыдущего блока.

– Четвертый блок. Включает перечень по изучаемой дисциплине рекомендуемой литературы. Предлагаемая в этой части рабочей тетради информация, может заинтересовать учащихся и послужить стимулом к дальнейшему развитию познавательной деятельности и творческой активности. В данной тетради не даются ответы к заданиям. Это изменяет отношение учащихся к процессу решения, требует критического отношения к полученным результатам, усиливает общение учащихся между собой.

Очень важна и другая причина отсутствия ответов: коллективно обсуждать разные пути решения и искать правильные ответы. Самостоятельное нахождение правильного решения, тренировка по вопросам и заданиям способствует формированию чувства удовлетворения, которое делает обучение не утомительной нагрузкой, а интересной работой. Рабочая тетрадь содержит чистые поля, которые позволяют студентам работать непосредственно в рабочей тетради.

5.25.12. Вторая модель рабочей тетради: каждая тема представлена в двух вариантах. Первый вариант включает задания репродуктивного характера и рассчитан на слушателей, имеющих слабые теоретические знания по дисциплине. Второй вариант включает задания продуктивного характера. Разноуровневые варианты заданий позволяют слушателям объективно оценить свой уровень знаний и стремиться повысить его.

5.25.13. Функции рабочей тетради в учебном процессе

– Обучающая. Предполагается формирование у слушателей необходимых знаний и умений.

– Развивающая. Рабочая тетрадь способствует развитию устойчивого внимания на занятии. Благодаря рабочей тетради учебный материал легче воспринимается. Рабочая тетрадь может быть инструментом в развитии мышления через специально разработанные задания и упражнения творческого характера.

– Воспитывающая. Воспитание аккуратности в ведении конспекта.

– Формирующая. Рабочая тетрадь формирует у обучаемых навыки самоконтроля при условии систематического заполнения листов рабочей тетради.

– Рационализирующая. Рациональная организация учебного времени и учебной работы слушателей.

– Контролирующая. Рабочая тетрадь может быть использована для контроля знаний и умений. При этом у преподавателя появляется возможность осуществлять этот контроль постоянно, на определенных этапах занятия, так как учебный материал в листах рабочей тетради разбит на блоки.

5.25.14. Различают три вида рабочей тетради: информационный, контролирующий, смешанный. Информационный вид рабочей тетради несет в себе информацию только о содержании учебного материала. Учебная информация в рабочей тетради задает учащимся ориентацию в содержании рассматриваемой темы. Контролирующая рабочая тетрадь используется после изучения темы. Преподаватель с помощью листов рабочей тетради может не только установить факт знания или незнания, но и определить, на какой операции слушатель допускает ошибку, и на этапе формирования понятия устранить ее. Смешанный вид рабочей тетради включает в себя информационный и контролирующий блоки. В информационный блок включают новый учебный материал, в контролирующий помещают задания и

тесты для контроля полученных знаний и умений, задания для самостоятельной работы.

5.25.15. Рабочая тетрадь должна отвечать определенным требованиям:

- отражать все темы курса учебной дисциплины;
- быть понятной, доступной и интересной, а значит, содержать дифференцированные задания, рассчитанные на тех, кто с большим трудом воспринимает и усваивает материал;
- сочетать в себе краткий справочник по теории, сборник задач и упражнений, тетрадь для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, непосредственно выполняемой на ее страницах.
- включать задания творческого характера, при решении которых требуется проявить свои, хоть и первоначальные способности и знания к составлению таких алгоритмов
- нацеливать слушателей на усвоение важных узловых вопросов (знаний, умений) тем
- строиться на логической связи ранее изученного и нового материала, а также ориентировать слушателей на установление межпредметных связей;
- задания должны требовать разнообразных умственных действий (сравнения, доказательства, выводов);
- нацеливать слушателей на творческую и поисковую деятельность;
- ориентировать слушателей на действия с разнообразными средствами обучения;
- строиться по принципу постепенного усложнения как с точки зрения содержания материала заданий, так и по способам деятельности;
- содержать разнообразные формы, способствующие появлению интереса и положительного мотива деятельности.

5.25.16. Виды заданий в рабочей тетради:

- Выбор ответа из предложенных вариантов (тестирование);
- Ответы на вопросы проблемного характера;
- Заполнение аналитических таблиц по результатам работы с цифровым материалом, формулировка выводов;
- Выполнение расчётов профессиональной направленности с заполнением бланковой документации;
- - Задания, проверяющие знание терминологии, хронологии и др. При выполнении заданий слушатель заносит ответы прямо в рабочую тетрадь (вписывает, подчеркивает, чертит, заполняет таблицы).

6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗДАНИЯМ

6.1. К содержанию учебных изданий предъявляются следующие требования:

6.1.1. учебная литература должна содержать не только основную информацию по дисциплине, но и может включать дополнительную, представленную в приложениях, а также список условных сокращений, указатели;

6.1.2. текст должен содержать вопросы и задания по контролю и самоконтролю усвоения знаний студентами, содержать необходимый справочный материал;

6.1.3. изложение учебного материала должно быть системным и логически последовательным.

6.1.4. Список литературы должен включать те источники, на которые в тексте приводятся ссылки. В списке литературы не допускается рубрикация. Оформляется согласно ГОСТ 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка.

6.2. К содержанию научных изданий предъявляются следующие требования:

6.2.1. Рукописи научных изданий, представленные в редакционно-издательский центр, могут быть переданы на внутреннее рецензирование ведущим ученым и преподавателям Института или привлеченным сторонним рецензентам на основе первоначального редакторского заключения.

6.2.2. В научном издании должны быть отражены предмет, цели, задачи, методы научного исследования и его результаты.

6.2.3. Научные издания должны раскрывать определенную научную тему, содержать новые гипотезы и решения автора, способствующие развитию науки.

6.2.4. Научные издания должны сопровождаться библиографическими списками работ российских и зарубежных ученых по данному вопросу с анализом их содержания, примечаниями, указателями, приложениями и т.д.

6.3. Основные цели издания научной литературы:

- публикация результатов оригинальных научных и прикладных работ, выполненных в университете, а также в других научных и промышленных организациях или вузах;
- апробация результатов исследований;
- привлечение внимания к ходу и результатам научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок;
- доведение результатов исследований до научных работников и специалистов;
- реклама результатов исследований и стимулирование их реализации и внедрения.

7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К АВТОРСКОЙ РУКОПИСИ И РЕЦЕНЗИЯМ

7.1. Автор (составитель) обязан подготовить в установленный срок по издательскому плану и представить для обсуждения на кафедре Института высококачественную рукопись в полном соответствии с требованиями действующей программы учебной дисциплины с двумя рецензиями.

7.2. Автор и рецензент несут ответственность за достоверность фактов, цифр, фамилий, названий, за содержание рукописи.

7.3. Рецензия должна давать объективную оценку степени соответствия содержания рукописи программе изучаемой дисциплины, научного уровня, методических достоинств и недостатков, содержать четкое

заключение о целесообразности издания и рекомендацию о том, для кого предназначено издание.

7.4. Рецензирование рукописей является обязательным для преподавателей вузов и учитывается в их индивидуальных планах работы. Контроль за своевременным и качественным рецензированием возлагается на заведующих кафедрами Института, в которые направлена для рецензирования рукопись.

7.5. Рукопись после рассмотрения и одобрения кафедрой, подтвержденного выпиской из протокола заседания, представляется на рассмотрение НМС Института.

7.6. Одобрение рукописи к изданию производится решением НМС. При необходимости совет назначает научного редактора, организует экспертизу рукописи.

7.7. Рукописи, одобренные Программно-экспертным советом Института, принимаются к изданию без рассмотрения на НМС.

7.8. Авторская рукопись представляется в издательство в распечатанном виде на пронумерованных листах формата А4 без оборота. Текст рукописи должен быть выполнен в формате Microsoft Word, иметь единообразие сокращений, единиц измерения, не иметь ошибок, связанных с согласованием ссылок на таблицы, иллюстрации и позиции иллюстраций.

7.9. Авторы осуществляют перевод на иностранный язык самостоятельно.

7.10. Рукописи должны быть подготовлены в соответствии со следующими требованиями:

- размер страницы: А4 (210x297 мм);
- поля страниц: левое – 25 мм; правое – 25 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- гарнитура шрифта: Times New Roman, 14 кегль;
- абзацный отступ: 1,25 см;
- междустрочный интервал: 1,0.

7.11. Формулы оформляются согласно следующим правилам:

– латинские символы и индексы должны быть выполнены курсивом (кроме обозначений тригонометрических функций \cos , \sin и т.д., постоянных const , Re и общепринятых латинских сокращений min , max , opt), римские и арабские цифры, буквы греческого и русского алфавитов – прямым шрифтом;

– номер формулы должен быть расположен по правому краю страницы и заключен в круглые скобки (в тексте ссылка на формулу также должна быть приведена в круглых скобках);

– формулы должны быть выполнены в редакторе формул Math type;

– запрещается заменять знак «-» (минус) в формуле грамматическим знаком «-» (дефис).

7.12. Иллюстрации, таблицы, схемы, рисунки оформляются согласно следующим правилам:

– Позиции (элементы) рисунка должны быть обозначены арабскими цифрами, условными обозначениями (латинские – курсив, греческие, русские – прямой шрифт). Подрисуночный текст должен быть выполнен 12 кеглем.

– В случае сложной нумерации рисунков между знаками должна стоять беспробельная точка. Между словом «рис.» и номером рисунка должен стоять пробел. Пример: рис. 1, рис. 1.1.1. Если рисунок имеет фрагменты, обозначенные буквами а, б, в, г и т.д., то в подрисуночной подписи они должны быть выполнены курсивом. Такое же обозначение должно быть и в тексте при ссылке на рисунок. Пример: «... на рис. 1 а, б».

– Не допускается наличие в тексте сканированных формул, иллюстраций, таблиц, схем и т.п. При цитировании необходимо указывать источник со страницами. (ГОСТ Р 7.0.5–2008 в научной литературе, ГОСТ Р 7.1-2003 в учебной литературе).

8. ПРАВИЛА ПРИЕМА РУКОПИСЕЙ

8.1. Рукописи, предоставляемые в издательство, должны соответствовать всем требованиям, характеристикам, стандартам, изложенным в Регламенте издательской деятельности. Прием рукописей осуществляет редакционный директор редакционно-издательского центра.

8.2. Сроки сдачи рукописей:

- запланированные на первый квартал – до конца февраля;
- запланированные на второй квартал – до конца мая;
- запланированные на третий квартал – до конца августа;
- запланированные на четвертый квартал – до конца октября.

8.3. Рукописи, не представленные в запланированные сроки, принимаются только на основании служебной записки от руководителя подразделения.

8.4. Рукописи учебных пособий (в том числе для подготовки электронных изданий) принимаются согласно утвержденному плану при наличии:

– двух рецензий (наличие у рецензентов ученой степени является обязательным, один из рецензентов может быть ведущим специалистом профильной научной, проектной или производственной организации);

- выписки из заседания кафедры;
- справки об объеме собственного текста;
- выписки из решения НМС института;
- лицензионных договоров на каждого из соавторов;
- акта приема-передачи экземпляра произведения (один на работу, коллектив авторов заполняет один акт, указывая в нем данные на каждого автора).

8.5. Рукописи монографий (в том числе для подготовки электронных изданий) принимаются согласно утвержденному плану при наличии:

- двух внешних рецензий;

- выписки из заседания кафедры;
- справки об объеме собственного текста;
- выписки из решения НМС института по представлению кафедры;
- лицензионных договоров на каждого из соавторов;
- акта приема-передачи экземпляра произведения (один на работу, коллектив авторов заполняет один акт, указывая в нем данные на каждого автора).

8.6. Учебно-методические материалы (учебно-методические пособия, практикумы, рабочие тетради, учебно-наглядные издания и т.д.) принимаются для ускоренной обработки в электронном виде в течение всего года в дни и часы приема рукописей при наличии:

- лицензионных договоров на каждого из соавторов;
- выписки из заседания кафедры;
- справки об объеме собственного текста;
- выписки из решения заседания НМС института;
- текста учебно-методического материала, записанного на электронном носителе в формате Microsoft Word.

9. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ РУКОПИСИ В ИЗДАТЕЛЬСТВЕ И ВРЕМЕННЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИЗДАТЕЛЬСКИХ ПРОЦЕССОВ

Настоящим регламентом устанавливается следующий порядок прохождения рукописи:

9.1. получение от авторов рукописи, проверка рукописи и сопроводительных документов на соответствие установленным требованиям, регистрация в электронной базе, присвоение необходимых номеров, внесение необходимых сведений – в течение одного рабочего дня (при отсутствии необходимых документов, сведений – рукопись не регистрируется);

9.2. передача рукописи освободившимся редакторам на редактирование согласно очередности (очередность плановых работ не более 1,5 месяцев);

9.3. редактирование и оформление рукописи (один учетно-издательский лист – восемь часов);

9.4. работа с автором по согласованию исправлений, передача автору на правку, доработку рукописи (один учетно-издательский лист – 0,5 часа);

9.5. внесение автором правок в электронный вариант рукописи – не более одной недели;

9.6. полная переработка рукописи на основании редакторского заключения – не более двух месяцев;

9.7. прием рукописи от автора после внесения правки, доработки, сверка с редакторским вариантом – один учетно-издательский лист – 0,25 часа;

9.8. передача электронной версии правленной рукописи на верстку освободившемуся редактору автоматизированных издательских процессов

(далее - АИП) согласно очередности (очередность работ на верстку не более 1,5 месяцев);

9.9. верстка рукописи, создание оригинал-макета, обложки, обработка иллюстративного материала – один печатный лист – 2,5 часа;

9.10. передача оригинал-макета на корректуру освободившемуся корректору согласно очередности (очередность работ на корректуру не более 1 месяца); - корректура оригинал-макета – один учетно-издательский лист – 2,5 часа; - внесение выявленных корректурных правок в оригинал-макет редактором АИП – один печатный лист – 0,5 часа;

9.11. сверка редактором оригинал-макета с редакторскими, корректорскими, авторскими правками – 15 учетно-издательских листов – восемь часов;

9.12. проверка и подписание автором оригинал-макета в печать – 10 учетно-издательских листов – три часа;

9.13. проверка выпускных данных выпускающим редактором – 0,5 учетно-издательского листа – один час.

10. ПРАВИЛА ПРИЕМА ЗАКАЗА НА ТИРАЖИРОВАНИЕ

10.1. Заявка на тиражирование полиграфической продукции оформляется по утвержденной форме. Заявка подписывается руководителем подразделения-заказчика и курирующим проректором.

10.2. Оригинал-макет должен быть выполнен в соответствии с требованием к файлам заказчика (пункт 9.3). В случае невозможности самостоятельного изготовления оригинал-макета заказчик может воспользоваться услугами верстальщика/дизайнера/корректора издательства, при этом время изготовления заказа увеличивается

10.3. Требования к оригинал-макетам, предоставляемым для тиражирования в издательстве

10.4. Рекомендуемый способ подачи материала – это PDF файл с включенными в файл шрифтами и полями под обрез, в цветовой модели CMYK и растровыми изображениями разрешением не ниже 200 dpi.

10.5. При подготовке материалов к печати допускается использовать следующие программы:

- Adobe Illustrator (версии не старше CS5);
- Adobe InDesign (версии не старше CS5);
- AcrobatPDFfile (версии 1.3 без компрессии);
- Adobe PhotoShop (подготовка изображений);
- CorelDraw (файлы, выполненные с использованием этой программы, не являются готовыми к печати и печатаются под ответственность заказчика за полученный результат); -

- Word, Excel (файлы, выполненные с использованием этих программ могут использоваться только как исходный текст для верстки). Файлы, которые созданы с использованием других программных продуктов, к печати не допускаются.

10.6. В макете должны быть метки обреза. На обрез закладывается:

- по пять миллиметров с каждой стороны;
- при печати книжно-журнальной продукции - 2,5 миллиметра;
- при печати листовок и буклетов - два миллиметра;
- при печати визиток и карманных календарей расстояние от элементов изображений, текста до линии обреза должно быть не менее трех-четырёх миллиметров.

10.7. В случае несоответствия формата указанным требованиям необходима дополнительная доработка файла редактором издательства. Временные параметры обработки макета увеличиваются примерно на 30-40 %.

10.8. Выполненная на принтере распечатка не может являться образцом цвета при офсетной печати ввиду отличия технологий печати и используемых красок. Изображение исходного файла заказчика на мониторе компьютера может не соответствовать результату печати.

10.9. Подпись заказчика под оригинал-макетом является основанием для печати. Найденная в готовом изделии ошибка, в случае если макет утвержден заказчиком, не является основанием для претензий к переделке макета. После утверждения макета изменения не принимаются.

10.10. Претензии по цветовому несоответствию напечатанного издательством материала и представленному заказчиком (в программе Corel Draw) экранному варианту изображения издательством не принимаются.

10.11. Также не принимаются издательством и претензии по цветовому несоответствию материалов, напечатанных издательством с принтерной распечатки заказчика.

11. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ, ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ РАССЫЛКА, РАСПРОСТРАНЕНИЕ И ПРОДВИЖЕНИЕ ИЗДАНИЙ

11.1. Все взаимоотношения со сторонними организациями по государственной регистрации, обязательной рассылке, распространению и продвижению изданий СФУ осуществляет директор редакционно-издательского центра.

11.2. Уполномоченные локальными нормативно-методическими, организационными и распорядительными документами Института подразделения имеют право осуществлять реализацию изданий, изготовленных за счет средств от приносящей доход деятельности.

12. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ТИРАЖА УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ

12.1. Распределение тиража изданий осуществляется на основании ФЗ № 77 от 29.12.1994 «Об обязательном экземпляре документов».

12.2. Обязательное распределение части тиража учебных изданий – в Книжную палату России (при присвоении изданию ISBN) - 16 экз;

– в Национальную библиотеку им. Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан – 2 экз.

– в Книжную палату Республики Башкортостан - 3 экз;

– контрольный экземпляр редакционно-издательского центра - 1 экз.;

– в информационно-библиотечный центр - 2 экз.;

– авторские: не более 5 экз.

12.3. Остальной тираж учебных изданий распределяется для реализации, исходя из заявки на данное издание.

12.4. Обязательное распределение части тиража научных изданий

– в Книжную палату России (при присвоении изданию ISBN) - 16 экз;

– в Национальную библиотеку им. Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан – 2 экз.

– в Книжную палату Республики Башкортостан - 3 экз;

– контрольный экземпляр Издательского центра - 1 экз.;

– авторские на каждого автора – 1 экз.

12.5. Остальной тираж научных изданий распределяется для реализации в киоск Института, исходя из заявки на данное издание.

12.6. Институт оставляет за собой право дополнительного тиражирования за счет собственных средств учебных и научных издания для представления их на выставках, конкурсах, презентациях.

13. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

13.1. Хранение полученных материалов в редакционно-издательском центре происходит в соответствии с номенклатурой дел.

13.2. В редакционно-издательском центре хранятся следующие документы:

– подписанные рецензентами рецензии;

– выписка из протокола НМС.

13.3. Срок хранения статей и рецензий - 5 лет с момента публикации.