


Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА
20 июня 2018 года, протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Костромской ГСХА
С.Ю. Зудин
«20» июня 2018 года



Положение об издательской деятельности в ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

ПД СМК-126-2018

1 Организация издательской деятельности

1.1 Общие положения

1.1.1 Издательская деятельность в ФГБОУ ВО Костромской ГСХА регулируется действующим законодательством Российской Федерации: законами Российской Федерации «Об образовании», «О средствах массовой информации», Гражданским кодексом (Часть IV, гл. 69-71 в ред. 2008 г. и изм. и доп. в ред. 2008-2014 г.); другими действующими нормативными актами, стандартами по издательскому делу, Уставом академии, приказами ректора.

1.1.2 Издательская деятельность в академии осуществляется на основе настоящего Положения и Положения о редакционно-издательском отделе.

1.1.3 Основной задачей издательской деятельности является организация редакционной подготовки к изданию учебной, учебно-методической литературы, отвечающей по содержанию требованиям государственных образовательных стандартов, научной литературы, а также обеспечение образовательного процесса в вузе печатными и электронными изданиями.

1.2 Формирование плана издательской деятельности

1.2.1 В ФГБОУ ВО Костромской ГСХА издательская деятельность осуществляется на основе годового плана выпуска учебно-методической литературы. Также формируется перспективный план издания учебной литературы, который составляется на 5 лет.

1.2.2 Годовой план издания литературы формируется на основе заявок факультетов на издание (приложение 1), которые подаются в редакционно-издательский отдел (далее — РИО) до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

1.2.3 РИО собирает заявки факультетов и формирует проект плана выпуска учебно-методической литературы.

1.2.4 РИО направляет в учебно-методическое управление проект годового плана издания для анализа обеспеченности учебного процесса учебной и учебно-методической литературой и при необходимости осуществляется доработка плана.

1.2.5 После рассмотрения на заседании методического совета академии план издания литературы окончательно формируется и утверждается ректором академии.

1.2.6 Контроль за ходом выполнения годового плана издания литературы осуществляет проректор по учебной работе на основании представляемых начальником РИО квартальных отчётов о выпуске литературы.

1.3 Требования к литературе, включенной в план издания вуза. Сопроводительная документация

1.3.1 Включенная в план издания литература должна соответствовать требованиям, государственным и отраслевым стандартам по издательскому делу и требованиям нормативной литературы ФГБОУ ВО Костромской ГСХА.

1.3.2 Проверка литературы на соответствие требованиям нормативных документов подтверждается заключениями рецензента, кафедры, методической комиссии факультета и учебно-методического управления.

1.3.3 Сопроводительная документация к изданиям вуза включает:

- заявку кафедры, подписанную заведующим кафедрой в соответствии с приложением 1 (подаётся один раз в год в деканат факультета для формирования заявки факультета на издание литературы);
- выписку из протокола заседания кафедры;
- выписку из протокола заседания методической комиссии факультета;
- рецензию (внутреннюю и/или внешнюю);
- сопроводительный лист (приложение 2).

1.4 Порядок подготовки рукописи к изданию

1.4.1 Готовая рукопись (авторский текстовый оригинал — АТО) проходит обсуждение на кафедре, что подтверждается выпиской из протокола заседания кафедры и записью в сопроводительном листе. Срок исполнения — до 7 дней.

1.4.2. Заведующий кафедрой проверяет наличие издания в утверждённом плане изданий, соответствие рукописи образовательным стандартам, а также предварительно определяет необходимый тираж.

1.4.3 Рукопись (авторский текстовый оригинал) представляется в методическую комиссию факультета. Председатель методической комиссии факультета назначает рецензента(ов). Срок исполнения — до 3 дней.

1.4.4 Рецензент в письменном виде даёт рецензию и расписывается в сопроводительном листе. При наличии в рецензиях замечаний и предложений рукопись возвращается автору для доработки и в неё вносятся необходимые изменения.

Спорные моменты выносятся на ближайшее заседание методической комиссии факультета и обсуждаются коллегиально, срок исполнения увеличивается в соответствии с планом заседаний методических комиссий.

1.4.5 Рукопись (авторский текстовый оригинал) и рецензия представляются в методическую комиссию факультета. Положительное решение подтверждается выпиской из протокола заседания и подписью председателя методической комиссии факультета в сопроводительном листе. Срок исполнения — до 7 дней.

1.4.6 В учебно-методического управления проверяется наличие работы в плане издания литературы (и остатки тиража при переиздании), соответствие

образовательным стандартам, а также предварительно распределяет тираж и отмечается в сопроводительном листе. Рекомендуемое распределение тиража: авторские экземпляры — по 1 экз. на автора; на кафедру — 1 экз.; на рассылку обязательных экземпляров при присвоении изданию номера ISBN — 16 экз. Основной тираж, в зависимости от вида издания, передаётся в библиотеку в библиотечный фонд или на реализацию. Срок исполнения — до 3 дней.

1.4.7 Рукопись (авторский текстовый оригинал), электронный вариант рукописи, сопроводительный лист передаются в редакционно-издательский отдел для редактирования в соответствии с издательскими стандартами СИБИД и правилами оформления авторских текстовых оригиналов ДП СМК 008-2015, принятыми в академии. Период редактирования — не более 1 месяца с учётом соблюдения сроков сдачи рукописи по плану издания и не превышения объёмов планирования изданий выше установленных норм.

При несоответствии требованиям стандартов СИБИД рукопись возвращается автору на доработку.

Дополнительное редактирование организуется в тех случаях, когда есть необходимость повысить качество рукописи, систематизировать научную терминологию, привести к однотипному изложению материал во всех разделах рукописи, подготовленных разными авторами.

1.4.8 Редактирование и корректура рукописи проводятся при непосредственном участии автора. Автор совместно с РИО обязан устранить все замечания.

По окончании редактирования рукописи автор обязан вычитать и завизировать рукопись на лицевой стороне титульного листа.

1.4.9 Авторы гарантируют наличие у них прав на произведение, а также соблюдение прав авторов материалов, включённых в произведение.

1.4.10 Заведующий кафедрой уточняет тираж. Проректор по учебной работе утверждает тираж, его распределение и подписывает издание в печать. Срок исполнения — до 2 дней.

1.4.11 Макет издания и сопроводительный лист представляются в типографию РИО для тиражирования. В типографии определяются затраты на данный вид издания с учётом всех затрат РИО, в плановом отделе рассчитывается стоимость издания и утверждается проректором по учебной работе. Срок исполнения — до 7 дней.

1.4.12 По окончании тиражирования типография РИО уведомляет автора (кафедру) о завершении работы. Срок исполнения — до 2 дней.

1.4.13 Порядок прохождения, учёта и регистрации стереотипных изданий аналогичный, за исключением пунктов 1.4.3-1.4.5. Печатный экземпляр издания предоставляется в РИО с сопроводительным листом. У изданий, вышедших в свет после июня 2004 года (наличие в базе РИО), дорабатываются титульный лист, оборот титула и выходные сведения, затем оригинал-макет передаётся в типографию. Срок исполнения — до 3 дней. Издания, отсутствующие в базе изданий РИО, включаются в план издания на общих основаниях и проходят все стадии, перечисленные выше.

1.4.14 При издании на правах рукописи (издание в авторской редакции) в РИО дорабатываются титульный лист, оборот титула и выходные сведения, затем оригинал-макет передаётся в типографию. При этом на титульном листе указывается сноска «на правах рукописи». В типографию автором предоставляется также макет рукописи в электронном виде (формат PDF), выполненный в соответствии с правилами оформления авторских текстовых оригиналов ДП СМК 008-2015, принятыми в ФГБОУ ВО Костромской ГСХА.

Содержание основной части авторского текстового оригинала при издании в авторской редакции не редактируется.

1.4.15 После завершения всех работ по тиражированию издания, типография производит реализацию распределённой учебной литературы, что отмечается в акте выполненных работ. Срок исполнения — до 3 дней.

1.4.16 После завершения всех работ в типографии основная часть тиража издания передаётся по акту выполненных работ в библиотеку академии для постановки на учёт или реализацию. Срок исполнения — до 3 дней.

После распределения учебной литературы сопроводительный лист остается в РИО для учёта и хранения. Учебная литература считается изданной только в том случае, если сопроводительный лист сдан в РИО и поставлен на учёт. Срок исполнения — до 3 дней.

1.4.17 Автор отслеживает реализацию тиража и при необходимости производит переиздание в соответствии с п. 1.4.2, п. 1.4.12.

1.5 Порядок редакционной подготовки внеплановой рукописи

1.5.1 Редакционная подготовка внеплановой рукописи осуществляется при наличии обоснования необходимости ее срочного издания (изменение учебных планов, изменение нормативной базы, введение новых учебных курсов) и сопроводительных документов в соответствии с пунктом 1.3.3 настоящего Положения.

1.5.2 Готовая внеплановая рукопись передаётся в РИО для редактирования не позднее, чем за месяц до предполагаемого выпуска в свет.

1.5.3 Редакционная обработка и издание осуществляются в порядке очередности поступления внеплановых рукописей, после выполнения плановых работ.

1.6 Регистрация учебных изданий

1.6.1 Регистрация учебно-методических изданий, изданных в типографии академии, производится редакционно-издательским отделом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА на основании сопроводительного листа к изданию.

1.7 Форма представления рукописей в редакционно-издательский отдел

1.7.1 Авторский текстовый оригинал предоставляется в следующей форме:
– печатная версия издания: на одной стороне белой бумаги формата А4, без помарок, зачёркиваний и подчисток;

– электронная версия издания: на электронных носителях (FDD, CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, Flash-memory) или с указанием расположения файла (файлов) в компьютерной сети академии;

– графическая часть издания: все рисунки в отдельных файлах; растровые: разрешение не менее 300 dpi, формат TIFF, BMP, JPG, без компрессии;

– векторные: формат CDR, WMF (CorelDrawv13, Adobe Illustrator).

Иллюстрации, подготовленные для печати в Corel Draw, не должны содержать теней, прозрачностей, шрифты должны быть переведены в кривые.

Растровые изображения: растровые цветные изображения должны быть в формате CMYK, монохромные изображения — в формате Grayscale. Полутонные иллюстрации (цветные и черно-белые) должны иметь разрешение 300 dpi.

Примечание. Типография не производит цветокоррекцию предоставленных заказчиком растровых изображений. Не использовать палитры RGB и LAB!

Данные требования являются обязательными и при их невыполнении работы возвращаются автору для доработки.

2 Издания. Основные виды

В настоящий раздел приведены термины и определения основных понятий, употребляемых для обозначения видов изданий (согласно ГОСТ 7.60—2003). Приведённые ниже термины рекомендуются для применения в документации всех видов, учебниках, учебных пособиях, научной и справочной литературе.

Издание — документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Примечание. Под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Печатное издание — издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфический самостоятельно оформленный.

Электронное издание — издание, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

Издательская продукция — совокупность изданий, намечаемых к выпуску или выпущенных издателем (издателями).

Примечание. Издателем является юридическое лицо (частный предприниматель), осуществляющее подготовку и выпуск издания.

Вид издания — группа изданий, выделенная на основе одного или нескольких отличительных признаков.

2.1 Виды вузовских изданий

Научное издание — издание, содержащее результаты теоретических и/или экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

Учебное издание — издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения.

Справочное издание — издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, непредназначенное для сплошного чтения.

2.2 Научные издания

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

Сборник научных трудов — сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Материалы конференции (съезда, симпозиума) — неперIODический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения).

Примечание. В зависимости от характера конференции различают материалы научно-методической конференции, материалы научно-практической конференции и т.п.

Автореферат диссертации — научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведённого им исследования, представляемого на соискание учёной степени.

2.3 Учебные издания

Вузовские учебные издания в зависимости от целевого назначения подразделяются на учебно-программные, учебно-теоретические, учебно-практические, учебно-методические, учебно-справочные, учебно-наглядные.

2.3.1 Учебно-программное издание — учебное издание, регламентирующее состав, объём, порядок, сроки изучения учебных дисциплин, предусмотренных для данного учебного заведения.

Учебная программа — учебное издание, определяющее содержание, объём, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части).

Программа практики — учебно-программное издание, нормативный документ, в котором раскрываются цель и задачи практики, определяется перечень формируемых профессиональных знаний, умений и навыков, устанавливаются виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики.

2.3.2 Учебно-теоретическое издание — учебное издание, содержащее систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Основными разновидностями учебно-теоретических изданий являются учебник, учебное пособие, курс лекций.

Учебник — учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утверждённое в качестве данного вида издания.

Создаётся для дисциплин федерального компонента и утверждается в качестве учебника Министерством образования России или Министерства сельского хозяйства РФ через процедуру присвоения соответствующего грифа.

Содержание учебника должно отражать определённую систему научно предметных знаний, составляющих ядро сведений по данной отрасли (разделу) науки или сферы деятельности, необходимых и достаточных для овладения профессией и применения в конкретной области.

Учебное пособие — учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утверждённое в качестве данного вида издания.

Каждый раздел учебного пособия сопровождается контрольными вопросами и/или заданиями обучающего характера, призванными помочь в освоении знаний по дисциплине.

Учебное пособие выпускается в дополнение к учебнику. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы.

Учебное пособие может:

- временно являться основным учебным изданием по дисциплине вследствие изменения федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки и появления в учебных планах новой дисциплины федерального компонента, по которой пока еще не создано учебника, допущенного или рекомендованного Министерством образования и науки РФ или Министерством сельского хозяйства РФ;

- являться основным учебным изданием по дисциплине, относящейся к региональному компоненту, компоненту по выбору, факультативному компоненту.

2.3.3 Учебно-практическое издание — учебное издание, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначено для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний. Основными разновидностями учебно-практических изданий являются практикумы, хрестоматии, сборники задач (задачники), сборники планов семинарских занятий.

Практикум — учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала.

Задачник — практикум, содержащий учебные задачи.

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

2.3.4 Учебно-методическое издание — учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения теоретического материала, необходимого для закрепления или овладения

практическими навыками, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения.

Учебно-методическое пособие — учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (её раздела, части) или воспитания.

Основными разновидностями внутривузовских учебно-методических изданий являются методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ.

Методические указания по выполнению курсовых, выпускных квалификационных работ — учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы.

Методические указания по выполнению контрольных работ — учебно-методическое издание, содержащее контрольные работы (с вариантами) и методические рекомендации по их выполнению в объёме определённого курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Методические указания по изучению дисциплины — учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами дисциплины, в объёме определённого курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

2.4 Учебно-справочные издания

2.4.1 Учебно-справочное издание — учебное издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения.

Энциклопедия — справочное издание, содержащее в обобщённом виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке.

Словарь (словарь-справочник) — справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными.

Терминологический словарь — словарь, содержащий термины какой-либо области знания или темы и их определения (разъяснения).

Справочник — справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей.

2.4.2 Учебно-наглядное издание — учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению или преподаванию определённой дисциплины, содержание которого выражено:

– изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него;

– аудиовизуальными средствами (фонограммы и видеопродукция учебного назначения).

Учебно-наглядное пособие (альбом) — учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

Другие виды учебных изданий предусмотрены ГОСТ 7.60—2003.

3 Рецензирование рукописей

Рецензия — это официальный письменный отзыв, содержащий анализ и оценку рукописи учебного издания.

Рецензия является основой для проведения дальнейшей работы над рукописью в РИО перед изданием в плане редакторской и корректорской правки или для повторной правки автором.

Объем и характер рецензии должен соответствовать виду учебного издания (рабочая тетрадь, методические указания, методические рекомендации, практикум, курс лекций, учебное пособие, учебник и т.д.).

3.1 Общие требования, предъявляемые к рецензии на учебное издание

Рецензия рукописи учебного издания содержит в обязательном порядке следующие основные части: выходные данные, содержательную часть и заключение.

Выходные данные учебного издания

1. Название, вид издания и год выпуска.

Фамилия, имя, отчество автора (авторов), учёная степень и звание, место работы и должность.

Название основной образовательной программы (направления подготовки, специальности), цикла дисциплин (дисциплины), по которой подготовлено учебное издание.

Количественная оценка приведённого в рукописи материала: фактического и иллюстрационного.

Содержательная часть

1. Анализ структуры и содержания рукописи учебного издания.

Соответствие содержания рукописи требованиям федерального государственного образовательного стандарта по данному направлению подготовки или примерной программе дисциплины (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны и целесообразны ли вообще).

Отличие рукописи от имеющихся учебных изданий, степень её преемственности.

Актуальность содержания рукописи: соответствует ли уровень изложенного в ней материала современным достижениям науки, техники.

Методический уровень изложения материала, его соответствие современным образовательным технологиям и требованиям преподавания данной дисциплины.

Анализ полноты и качества дидактического аппарата издания (оценка методики подбора контрольных вопросов, задачи упражнений).

Оценка возможности использования будущего издания для самостоятельной работы студентов.

Анализ с учётом аппарата издания: аннотации, предисловия, указателей (сокращений и условных обозначений и др.), списка литературы, приложений.

Оценка использования в рукописи терминологии, условных обозначений величин, определений и понятий на соответствие нормативным документам и учебной литературе по общенаучным и общетехническим дисциплинам, правильность и точность определений и формулировок.

Заключение

Заключение о целесообразности издания рукописи в представленном виде или необходимость её доработки или переработки на основе конструктивных замечаний.

В случае отрицательного заключения рецензента выводы последнего должны быть достаточно аргументированы и чётко сформулированы. Рецензенты рукописей учебников и учебных пособий утверждаются соответствующая кафедра профильного вуза и специалист данной отрасли знаний, работающий в народном хозяйстве. Контроль за своевременным и качественным рецензированием возлагается на заведующих кафедрами академии, в которые направлена рукопись.

Устанавливаются следующие сроки рецензирования рукописей с момента её получения: при объёме до 10 авторских листов — до одного месяца; при объёме свыше 10 авторских листов — один месяц и дополнительно по одному дню на каждый лист сверх первых 10 листов.

Рецензия должна быть подписана автором (рецензия кафедры со ссылкой на дату проведения заседания кафедры и номер протокола — подписывается заведующим кафедрой) с указанием места работы рецензента, его должности, учёной степени и звания. Ставится дата. Внешняя рецензия заверяется печатью.

3.2 Порядок получения грифа издания

3.2.1 Статус официального учебного издания может присваиваться печатному учебному изданию, отвечающему одному из видов учебных изданий (п. 2.4):

- 1) методической комиссией факультета;
- 2) методическим советом академии;
- 3) федеральным учебно-методическим объединением (ФУМО) вузов;
- 4) Министерством образования РФ;
- 5) Министерством сельского хозяйства РФ.

3.2.2 Для учебных изданий утверждаются следующие грифы:

- «Рекомендовано в качестве учебника...»;
- «Рекомендовано в качестве учебного пособия...»;
- «Рекомендовано для использования в учебном процессе...»;
- «Рекомендовано для использования при самостоятельном и дополнительном образовании».

3.2.3 Учебники (учебные пособия), имеющие гриф «Рекомендовано...» по решению методического совета ФГБОУ ВО Костромской ГСХА используются в учебном процессе.

3.2.4 Методический совет академии может рекомендовать официально учебные издания к присвоению статуса учебника или учебного пособия с грифом профильного УМО или с грифом федеральных органов для межвузовского использования.

3.2.5 Порядок присвоения статуса официального учебного издания академии:

- учебное издание проходит предварительную экспертизу кафедры, на которой выполнена работа;

- учебное издание проходит предварительную экспертизу методической комиссии факультета.

Для получения грифа академии автор (авторы) издания представляет в методический совет:

- учебное издание на любом доступном электронном носителе информации;

- выписку из протокола заседания кафедры с рекомендацией к утверждению статуса официального издания ФГБОУ ВО Костромской ГСХА;

- выписку из протокола заседания учебно-методической комиссии, заверенную председателем учебно-методической комиссии факультета. Если планируется использование данного издания на нескольких факультетах академии, необходима выписка всех учебно-методических комиссий заинтересованных факультетов;

- рецензию на учебник и учебное пособие в соответствии с правилами издания обычных учебных пособий (внешняя рецензия).

В рецензиях должны содержаться всесторонняя и объективная оценка издания, анализ методических достоинств и недостатков, констатироваться соответствие стандарту и программе курса, приводиться замечания.

3.2.6 В течение месяца с момента представления вышеперечисленных документов методический совет проводит следующие виды экспертиз:

- соответствие издания виду учебного издания, дисциплине или ее части;

- соответствие учебному плану высшего, послевузовского или дополнительного образования;

- объем и качество учебного издания (по содержанию учебного издания в целом и по его отдельным компонентам);

- качество методического инструментария, качество технического исполнения, наглядность, логичность и последовательность изложения, усвояемость материала и т.д.

3.2.7 После проведения экспертиз методический совет сообщает автору о результатах и представляет заключение о соответствии либо несоответствии издания предъявляемым требованиям.

3.2.8 В случае отказа в присвоении изданию статуса официального автору (авторам) передаётся заключение, в котором указываются причины отказа. При

этом само издание на электронном носителе и печатная документация возвращаются для доработки.

3.2.9 Отклонённый вариант издания после доработки может быть представлен методической комиссией факультета на повторную экспертизу.

3.2.10 В случае положительного решения о присвоении учебному изданию статуса официального издания ФГБОУ ВО Костромской ГСХА:

– на титульном листе учебного издания размещается рекомендательный гриф академии;

– методический совет имеет право рекомендовать администрации академии выплатить авторское вознаграждение за разработку издания.

3.2.11 После присвоения грифа академии учебное издание принимает статус официального учебного издания академии с наличием авторских прав и юридической ответственностью за использование публикуемой в издании информации согласно действующему законодательству.

4 Электронные издания

4.1 Общие положения

Подготовка и оформление учебных изданий на электронных носителях, как и других учебных печатных изданий, должны выполняться в соответствии с системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) и др. регламентирующими документами.

Порядок прохождения, учёта и регистрации электронных изданий аналогичен печатным изданиям (п. 1.4.1-1.4.6).

После передачи в РИО печатной и электронной версии печатный аналог электронных учебных изданий (ЭУИ) редактируется и передаётся автору для устранения замечаний.

Отредактированные печатную и электронную версии ЭУИ автор возвращает в РИО, где проводится сверка внесённых изменений и регистрация.

Электронная версия ЭУИ передаётся в ЦИО для проведения технической экспертизы возможности размещения в сети академии.

При положительном результате ЭУИ размещается в сети или передаётся в отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

Сопроводительный лист возвращается в РИО для регистрации и учёта издания.

4.2 Основные понятия и определения

Электронный документ (ЭД) — документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

Электронное издание (ЭИ) — электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Электронное учебное издание (ЭУИ) — издание, представляющее собой электронную запись учебной (обучающей) информации на магнитные (оптические) носители или размещённую в сетях ЭВМ (локальных, региональных, глобальных). Электронное учебное издание должно иметь

печатную версию. Необходимо официальное утверждение в качестве данного вида издания.

Электронные учебные издания в зависимости от полноты представления учебного материала дисциплины делятся на электронные учебники и электронные учебные пособия.

Электронный учебник (ЭУ) — основное учебное электронное издание по образовательной дисциплине, созданное на высоком научно-методическом и техническом уровне, полностью соответствующее требованиям и основным дидактическим единицам государственного образовательного стандарта.

Электронное учебное пособие (ЭУП) — учебное электронное издание, созданное на высоком научно-методическом и техническом уровне, частично заменяющее или дополняющее электронный учебник. Содержание электронного учебного пособия должно соответствовать требованиям и содержанию программы образовательной дисциплины, утвержденной в установленном в вузе порядке.

4.3 Требования к электронным учебным изданиям

Вне зависимости от содержания и объёма электронного учебного издания можно выделить три главных требования: адекватность содержания, эффективность формы представления, экономическая эффективность.

Адекватность содержания подразумевает:

- соответствие государственному образовательному стандарту;
- полноту представления учебного материала, достаточную для освоения дисциплины (раздела дисциплины);
- поддержку различных форм обучения (заочной, очной, очно-заочной, индивидуальной и коллективной, дистанционной);
- поддержку разных видов учебных занятий (изучение теоретического материала, практические и лабораторные работы);
- поддержку разных форм контроля знаний (промежуточного, итогового, самоконтроля);
- учёт новейших тенденций в науке и технике.

Эффективность формы представления информации включает в себя такие требования, как простота и удобство применения, эргономичность, поддержка активности студента, обеспечение коммуникации с преподавателями сокурсниками.

Экономическая эффективность обучающей системы во многом зависит от таких свойств электронного учебного издания, как длительный срок эксплуатации, возможность модернизации в процессе эксплуатации, низкая себестоимость и цена, разумная конфигурация необходимых технических и общесистемных средств, соответствие международным стандартам.

Создаваемые электронные учебные издания должны обеспечивать обучаемому возможность работы в интерактивном режиме, лёгкость и простоту навигации по структуре электронного учебного издания, возможностью тренинга и экспресс-контроля.

Авторам следует использовать общепринятые методы навигации по учебному материалу любого курса:

– постраничный доступ к материалу — этот наиболее близкий к традиционному использованию учебных пособий метод используется при получении знаний по какой-либо дисциплине во всех случаях, когда важна последовательность в изложении материала, при этом происходит продвижение по тексту с демонстрацией всех связанных элементов мультимедиа;

– возможность доступа по разделам, темам и под темам материала важна для понимания логики курса в целом и часто применяется для повторного обращения к информации и при пользовании справочниками;

– поиск по ключевому слову, словосочетанию, строке даёт возможность находить требуемые сведения по нужным понятиям, даже не имея представления о логике изложения информации в данной дисциплине;

– возможность навигации в текстах по «горячим» словам и связанным темам означает, что при чтении текста пользователь может выяснить значение выделенных понятий, переместиться в связанный с изложением фрагмент другой темы, в конце текста перейти к одной из тем, логически продолжающих прочитанную;

– доступ по элементам мультимедиа, содержащимся в обучающей системе, облегчает поиск нужной информации, поскольку для памяти человека удобнее оперировать со зрительными и звуковыми образами, а не с абстрактными понятиями. В зависимости от организаций материала, такими медиаэлементами могут быть таблицы, графики, схемы, рисунки, картографические изображения, анимация, звуковые и музыкальные фрагменты, фотографии, кино-и видеоматериалы, интерактивные элементы.

4.4 Порядок получения грифа ЭУИ

Рецензирование учебных электронных изданий проводится по тем же правилам, что и для печатных.

При анализе ЭУИ рецензенты должны обратить внимание на следующее:

– чёткость деления учебного материала на составляющие части;

– однозначность выбора соответствующих форм и средств представления каждой такой части;

– простоту отбора учебного материала для различных категорий обучаемых путём исключения или дополнительного введения набора объектов изучения.

При экспертизе электронного учебного издания особое внимание должно уделяться форме и средствам ведения обучаемого по структуре электронного учебного издания.

В первую очередь будет проанализировано качество реализации следующих функций:

– просмотр общей структуры электронного учебного издания, его тем и выбор конкретного объекта изучения из общего списка;

– рекомендации по оптимальной последовательности действий в процессе самостоятельного обучения, которые не должны исключать возможности выбора последовательности изучения по усмотрению обучаемого;

– произвольный выбор средств обучения в рамках выбранного объекта изучения (теоретическая часть, подсистема компьютерного тренинга и контроля,

подсистема моделирования, подсистема экспериментального исследования, подсистема обработки данных);

- фиксация уже изученного учебного материала с возможностью повторного изучения пожеланию обучаемого;

- отображение текущего положения обучаемого в структуре учебной дисциплины с возможностью быстрого перехода на другой уровень.

Процедура выдачи грифа академии на учебное издание осуществляется в несколько этапов.

На первом этапе сотрудники кафедры знакомятся с содержанием электронного издания, составляется заключение кафедры.

При положительном заключении кафедры электронное издание передаётся в ЦИО для проведения технической экспертизы. При положительном решении ЦИО электронное издание может быть размещено в образовательном портале кафедры для тестирования и использования в учебном процессе.

На этом этапе происходит обкатка и доработка ЭУП, устранение недостатков, разработка и оформление текста и выходных сведений, улучшение дизайна.

На втором этапе проводится экспертиза учебного электронного издания на соответствие образовательному стандарту дисциплины в методической комиссии факультета и методистом учебно-методического управления.

При положительном заключении (что подтверждается рецензиями и выписками, как и печатное издание) электронное учебное издание передаётся в РИО. После проверки соответствия издательским стандартам окончательное решение о выдаче рекомендательного грифа академии принимается методическим советом академии.

После присвоения грифа академии учебное электронное издание принимает статус официального учебного издания академии с наличием авторских прав и юридической ответственности за использование публикуемой в издании информации согласно действующему законодательству.

Форма плана изданий учебных и учебно-методических изданий на 20__ год

Согласовано:
Начальник УМУ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

ПЛАН УЧЕБНЫХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ НА 20__ год
_____ ФАКУЛЬТЕТА

Кафедра _____

№ П.П.	Автор (Авторский коллектив)	Вид издания учебник, учебное пособие, методические указания, практикум и т.п.	Название: учебная дисциплина, название издания	Направление: Шифр и наименование специальности, курс, и вид обучения	Гриф: Метод комиссия, НИР, УМО и т.д.	периодичность: Первичное, стереотипное, исправленное, авторская редакция	Предполагаемый объем, у.п.л.	Требуемый тираж, экз.	Срок представления рукописи в РИО, (месяц, год)
1									
2									
3									
4									
					Итого		0	0	

Зав. кафедрой _____

Председатель метод комиссии факультета _____

Утверждаю
 проректор по учебной работе
 ФГБОУ ВО Костромская ГСХА
 _____ Волхонов М.С.

«__» _____ 20__ года
 Тираж _____ экз

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ
издания учебной литературы

Вид издания _____ учебник, учебное пособие, методические рекомендации, рабочая тетрадь и др. периодичность _____ первичное, стереотипное, исправленное др.

Гриф _____
кем рекомендовано

Название издания _____
название издания полностью

Автор(ы) _____
Фамилия И. О. автора (авторского коллектива)

Назначение издания _____
указать факультет, курс, специальность, форма обучения и др. и общеобразовательный стандарт ВО

Заключение кафедры _____
обосновать необходимость издания

(протокол заседания кафедры _____ №__ от «__» ____ 20__ года)
название кафедры

Автор (заказчик) _____ подпись _____ Фамилия И. О. «__» ____ 20__ года

Заведующий кафедрой _____ подпись _____ Фамилия И. О. «__» ____ 20__ года

Соответствует плану издания литературы _____, общеобразовательному стандарту ВО и учебному плану специальности.

Рекомендуемый тираж _____, распределение тиража:

Автор _____ Библиотека _____ Кафедра _____
 Рассылка _____ Реализация _____
 РИО _____ Прочие _____

Начальник учебно-методического управления _____ подпись _____ Фамилия И. О. «__» ____ 20__ года

Рецензентами назначить _____
Фамилия И. О. рецензента (рецензентов)

Председатель метод. комиссии ф-та _____ подпись _____ Фамилия И. О. «__» ____ 20__ года

Рецензент(ы) _____ подпись _____ Фамилия И. О. «__» ____ 20__ года

Рецензент(ы) _____ подпись _____ Фамилия И. О. «__» ____ 20__ года

Рекомендовано к изданию _____
указать, кем рекомендовано к изданию (мет комиссия факультета, УМО, МСХ и др.)

(протокол заседания методической комиссии №__ от «__» ____ 20__ года)

Председатель метод. комиссии ф-та _____ подпись _____ Фамилия И. О. «__» ____ 20__ года

Редактирование и оформление в редакционно-издательском отделе

Печать в авторском варианте да / нет (нужное подчеркнуть)

Поступило на редактирование « ____ » ____ 20__ года

Заказ № ____ от « ____ » ____ 20__ года ISBN _____

Начальник РИО _____ « ____ » ____ 20__ года
подпись Фамилия И. О.

Выдано заказчику « ____ » ____ 20__ года. Заказчик _____ / _____ /
дата подпись Фамилия И. О.

Замечания заказчика _____

Рекомендовано к изданию кафедрой _____

название кафедры

кол-во страниц _____ тираж _____ формат _____

особые отметки _____

Зав кафедрой _____ « ____ » ____ 20__ года
подпись Фамилия И. О.

Печать в _____ *Типографии Костромской ГСХА* _____

Поступило в печать « ____ » ____ 20__ года

Заказ № ____ от « ____ » ____ 20__ года

Стоимость 1 экземпляра _____ руб. ____ коп.

Начальник ПЭ _____ « ____ » ____ 20__ года
подпись Фамилия И. О.

Начальник РИО _____ « ____ » ____ 20__ года
подпись Фамилия И. О.

Отпечатано « ____ » ____ 20__ года. _____ экземпляров

Завершение работ « ____ » ____ 20__ года Подпись отв. лица _____

Замечания по изданию _____

Изданная учебная литература поставлена на учет « ____ » ____ 20__ года

Подпись отв. лица _____ / _____ /
подпись Фамилия И. О.

После завершения всех работ данный сопроводительный лист сдается для учета и хранения в РИО. В случае не возврата сопроводительного листа в РИО учебная литература считается неизданной.