

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## ПРИКАЗ

«18» декабря 2015 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 574-ОД

### О Регламенте конкурсного отбора учебной литературы

С целью выполнения целевых показателей Программы развития ЮФУ на период до 2021 г. в части обеспеченности учебного процесса учебной литературой п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие прилагаемый Регламент конкурсного отбора учебной литературы.

2. Издательско-полиграфическому комплексу КИБИ МЕДИА ЦЕНТРА организовать конкурсный отбор и издание рукописей за счет средств университета.

3. Установить следующие сроки проведения конкурса:

для учебно-методических пособий – с 01 марта по 25 сентября 2016 года.

для учебников и учебных пособий – с 01 марта по 25 июня 2016 года.

4. Руководителям структурных подразделений организовать подачу заявок на конкурс.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по организации научной  
и проектно-инновационной деятельности



И.К. Шевченко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Южного федерального  
университета  
от «18» декабря 2015 г. № 544-ОД

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  И.К. Шевченко

## РЕГЛАМЕНТ КОНКУРСНОГО ОТБОРА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### І. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Автор** – физическое лицо, творческим трудом которого созданы произведение, научное исследование, изобретение, учебные и методические материалы.

**Авторский коллектив** – группа физических лиц, выступающая в качестве совокупного автора.

**Лицензионный договор** - это договор, согласно которому правообладатель (лицензиар) дает разрешение на использование охраняемого объекта интеллектуальной собственности или средство индивидуализации (товарного знака, изобретения, рукописи и пр.) в объеме, предусмотренном договором, другому лицу (лицензиату), а последний принимает на себя обязанность вносить лицензиару обусловленные договором платежи и (или) осуществлять другие действия, предусмотренные лицензионным соглашением (договором).

**Учебник** – книга, содержащая систематизированное изложение содержания образования по предмету (дисциплине), определенного типовым учебным планом и типовой учебной программой, и являющееся основой организации процесса обучения. Учебник может быть представлен в печатном или электронном виде.

**Учебная литература** – книга по дисциплине, содержащая

систематизированное изложение учебного материала и базовых знаний, обязательных для освоения обучающимися в соответствии с типовыми планами и типовыми учебными программами.

**Учебно-методическое пособие (пособие)** – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания или изучению учебной дисциплины, ее части или/и отдельных тем (разделов) для обеспечения освоения обучающимися содержания учебной программы технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования.

**Учебное пособие** – издание, содержащее учебную информацию, дополняющую и/или частично заменяющую учебник, в котором программный материал излагается избирательно в авторской трактовке, но при этом отражает содержание типовой учебной программы по предмету или по видам учебной работы.

## **II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Настоящий Регламент определяет порядок конкурсного отбора, общие требования и правила визирования рукописей учебной литературы структурных подразделений университета для выпуска их в издательско-полиграфическом комплексе КИБИ МЕДИА ЦЕНТРА за счет средств университета.

2.2. Целью данного регламента является оказание помощи авторам, авторским коллективам, заведующим кафедрами, учебно-методическим советам и руководителям направлений (специальностей) в правильном оформлении и проведении заявок на издание в соответствии с действующими стандартами и внутренними требованиями.

2.3. Основными задачами данного конкурсного отбора являются:

обеспечение разработки, подготовки к изданию и издание в университете учебной литературы для основных образовательных программ, реализуемых структурными подразделениями университета;

обновление и пополнение библиотечных фондов учебной литературой в

соответствии с требованиями образовательных программ;

обеспечение учебного процесса необходимой современной учебной и методической литературой, способствующей усвоению знаний и приобретению навыков будущими специалистами.

2.4. Издаваемая согласно данному Регламенту учебная литература готовится в порядке выполнения служебных обязанностей в соответствии с планами преподавателей по учебно-методической работе и сопровождается подписанием лицензионного договора между автором (авторским коллективом) и университетом.

2.5. Критерии оценки качества учебников и учебных пособий:

- соответствие издательским стандартам;
- соответствие образовательной программе;
- соответствие содержанию учебной дисциплины;
- соответствие уровня изложенного материала современным достижениям науки, техники, культуры;
- оригинальность, самостоятельный подход автора к разработке темы в целом (в т.ч. новая интерпретация известных научных и литературных данных; учет междисциплинарных и межпредметных связей;
- использование методов смежных наук/дисциплин);
- обеспечение условий для самостоятельной работы обучающихся, содержание необходимого справочного материала, обеспечение междисциплинарных связей, условий для контроля усвоения материала, концентрации внимания студентов на проблемных вопросах конкретной учебной дисциплины;
- последовательность, системность и ясность изложения учебного материала, терминологических определений, точность, полнота и достоверность приводимых сведений;
- доступность для обучающихся;
- научная, практическая, дидактическая, воспитательная ценность.

### III. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ СЛУЖБ И ВИЗИРОВАНИЯ

3.1. Порядок прохождения служб и визирования рукописей **учебно-методических пособий**:

3.1.1. Автор предоставляет свою работу на кафедру для рассмотрения.

3.1.2. Кафедра по итогам заседания, готовит и выдает автору выписку из протокола заседания кафедры с обоснованием необходимости опубликования данной рукописи, с указанием точного числа студентов в семестр, которым будет необходимо данное пособие в учебном процессе и с указанием тиража, необходимого для проведения практических и лабораторных занятий. Кафедра должна учитывать наличие пособий по данной дисциплине и не допускать дублирования.

3.1.3. Автор подает на подпись председателю учебно-методического совета заявку на издание своей рукописи (Приложение № 1 к Регламенту).

3.1.4. Председатель учебно-методического совета, рассмотрев необходимость такого издания, визирует заявку с обязательным указанием очередности издания (1-ая или 2-ая очередность). Указывая очередность, необходимо учитывать следующие критерии:

- межфакультетское (междисциплинарное) назначение;
- издание пособия обусловлено необходимостью обеспечить учебный процесс по новым направлениям и дисциплинам;
- последнее издание пособия было произведено более 5 лет назад;
- другие критерии согласно обоснования кафедры.

3.1.5. После получения всех необходимых виз на заявке автор в срок до 01.03.2016 (I-этап) или до 15.09.2016 (II-этап) передает рукопись с электронной версией и со всеми сопроводительными документами (заявка и выписка из заседания кафедры) в издательско-полиграфический комплекс КИБИ МЕДИА ЦЕНТРа.

3.1.6. Издательско-полиграфический комплекс принимает заявку, проверяет правильность сопроводительных документов, рассчитывает финансовую возможность издания данного пособия за счет средств

университета и проводит конкурсный анализ с учетом пожеланий всех служб, участвующих в визировании.

3.1.7. На основании проведенного конкурсного анализа в срок до 10.03.2016 (I-этап) и 25.09.2016 (II-этап) выпускается распоряжение об утверждении списка отобранных для издания рукописей и распределении тиража.

3.1.8. Издательско-полиграфический комплекс регистрирует поданную рукопись в книге регистрации заказов, осуществляет выпуск в свет учебно-методического пособия по параметрам, утвержденным в распоряжении об издании.

3.1.9. Тираж распределяется в соответствии с распоряжением об издании.

3.1.10. После получения авторских экземпляров, автор обязан предоставить в лабораторию научно-образовательных информационных технологий Института математики, механики и компьютерных наук следующие материалы:

учебно-методическая разработка в электронном виде в заданном формате (WORD, HTML и др.) на физическом носителе (лазерный диск(и) и т. д.);

копия выписки из протокола заседания кафедры;

копия заявки с подписью председателя учебно-методического совета факультета (Приложение № 1 к Регламенту);

аннотация на учебно-методическую разработку;

акт (Приложение № 2 к Регламенту).

3.2. Порядок прохождения служб и визирования рукописей учебников и учебных пособий:

3.2.1. Автор предоставляет свою работу на кафедру для рассмотрения.

3.2.2. Кафедра по итогам заседания готовит и выдает автору выписку из протокола заседания кафедры с обоснованием необходимости опубликования рукописи с обязательным указанием точного числа студентов в семестр, которым будет необходима данная литература в учебном процессе.

3.2.3. Автор подает на подпись руководителю соответствующего направления (специальности) заявку на издание своей рукописи (Приложение №3 к Регламенту).

3.2.4. Руководитель направления (специальности), рассмотрев необходимость такого издания, визирует заявку с обязательным указанием очередности издания (1-ая или 2-ая очередность). Указывая очередность, необходимо учитывать следующие критерии:

- обеспеченность библиотеки университета литературой по данной дисциплине, в том числе изданной не в ЮФУ (1 учебник на 4 студентов);
- межфакультетское (междисциплинарное) назначение;
- издание обусловлено необходимостью обеспечить учебный процесс по новым направлениям и дисциплинам;
- последнее издание было произведено более 5 лет назад;
- другие критерии согласно обоснованию кафедры.

3.2.5. После получения всех необходимых виз на заявке, автор в срок до 01.03.2016 (I-этап) или до 15.06.2016 (II-этап) присылает сканированные копии заявки и выписки из протокола заседания кафедры в Издательско-полиграфический комплекс по электронному адресу: antonenkon@sfedu.ru.

3.2.6. Издательско-полиграфический комплекс принимает заявку, проверяет правильность полученных документов, рассчитывает финансовую возможность издания данной рукописи за счет средств университета, проводит конкурсный анализ с учетом пожеланий всех служб, участвующих в визировании, и передает список прошедших конкурсный анализ на утверждение в РИСо.

3.2.7. На основании проведенного конкурсного анализа и решения РИСо в срок до 15.03.2016 - I-этап и 25.06.2016 - II-этап, издается распоряжение Южного федерального университета «Об утверждении списка отобранных для издания рукописей и распределении тиража».

3.2.8. Автор, чья рукопись утверждена распоряжением, передает электронный и бумажный (А4 формат, 14 кегль, 1,5 интервал) варианты рукописи в издательско-полиграфический комплекс КИБИ МЕДИА ЦЕНТРа с

оригиналом заявки, двумя рецензиями (внутренняя и внешняя) и подписанным со стороны автора (авторского коллектива) лицензионным договором.

3.2.9. Издательско-полиграфический комплекс проводит проверку с использованием системы «Антиплагиат», регистрирует поданную рукопись в книге регистрации заказов и осуществляет выпуск рукописи в свет.

3.2.10. Тираж распределяется в соответствии с распоряжением об издании.

3.2.11. После получения авторских экземпляров, автор обязан предоставить в издательско-полиграфический комплекс заявку на включение издания в РИНЦ (Приложение № 4 к Регламенту) по электронному адресу: [lena@sfedu.ru](mailto:lena@sfedu.ru).

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА КАЧЕСТВО ИЗДАВАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

4.1. Ответственность за своевременность представления рукописей для издания возлагается на автора.

4.2. Ответственность за содержание учебной литературы несут автор, рецензент и заведующий кафедрой.

4.3. Ответственность за качество и своевременность тиражирования учебной литературы несет директор Издательско-полиграфического комплекса КИБИ МЕДИА ЦЕНТРа.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Южного федерального университета  
от «18» сентября 2015 г. № 574-ОД

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  И.К. Шевченко

**ЗАЯВКА**  
на издание учебно-методического пособия

Автор (ответственный заявитель). Ф.И.О. Контактные данные.
Кафедра
Подразделение университета

Прошу принять для издания рукопись учебно-методического пособия \_\_\_\_\_, подготовленную автором (авторским коллективом) \_\_\_\_\_. Издание пособия обусловлено необходимостью обеспечить образовательную программу \_\_\_\_\_ по дисциплине \_\_\_\_\_. Последнее издание данного учебно-методического пособия было произведено \_\_\_\_\_ лет назад. Издание данного учебно-методического пособия необходимо для обучения \_\_\_\_\_ студентов в семестр. Данная рукопись подготовлена в порядке выполнения служебных обязанностей в соответствии с планами преподавателей по учебно-методической работе.

Подпись \_\_\_\_\_ автор (ответственный заявитель)  
Дата \_\_\_\_\_

**Рукопись рекомендуется к печати за счет средств университета:**

Заключение утверждено на заседании кафедры “ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_  
Рекомендуемый тираж \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/  
“ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель учебно-методического совета \_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/  
“ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу ЮФУ

от «18» августа 2015 г. № 577-08

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  И.К. Шевченко

**АКТ**

**приема-сдачи учебно-методической разработки в Банк учебно-методических разработок Южного федерального университета**

Мы, нижеподписавшиеся, ответственный сотрудник института ММиКН ЮФУ

и автор(ы) компьютерной разработки \_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что составитель подготовил и сдал в банк учебно-методическую разработку

Объем разработки (количество машинописных страниц) \_\_\_\_\_

Количество лазерных дисков (др. носителей) \_\_\_\_\_

Используемые техн. средства \_\_\_\_\_

Формат представления данных \_\_\_\_\_

Имена файлов \_\_\_\_\_

Срок хранения в банке изданий \_\_\_\_\_

Согласие автора на возможное выставление в сеть Интернет и ссылки на разработку

(согласен/не согласен, роспись, число) \_\_\_\_\_

Присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_

Автор компьютерной разработки      Ответственный сотрудник института ММиКН ЮФУ

(подпись) \_\_\_\_\_      подпись)

(число) \_\_\_\_\_      (число)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к приказу Южного федерального университета  
от «18» января 2015 г. № 574-ОД

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  И.К. Шевченко

**ЗАЯВКА**  
на издание учебника (учебного пособия)

Автор (ответственный заявитель). Ф.И.О. Контактные данные.
Кафедра
Подразделение университета

Прошу принять для издания рукопись \_\_\_\_\_, подготовленную автором (авторским коллективом) \_\_\_\_\_. Издание рукописи обусловлено необходимостью обеспечить образовательную программу \_\_\_\_\_ по дисциплине \_\_\_\_\_ подобное издание было произведено \_\_\_\_\_ лет назад. Данное издание необходимо для обучения \_\_\_\_\_ студентов в семестр. Данная рукопись подготовлена в порядке выполнения служебных обязанностей в соответствии с планами преподавателей по учебно-методической работе.

Подпись \_\_\_\_\_ автор (ответственный заявитель)  
Дата \_\_\_\_\_

**Рукопись рекомендуется к печати за счет средств университета:**

Заключение утверждено на заседании кафедры “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_  
Рекомендуемый тираж \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / расшифровка подписи/  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ очередность издания  
Руководитель направления (специальности) \_\_\_\_\_ / расшифровка подписи/  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к приказу Южного федерального университета  
от «*25*» *декабря* 2015 г. № *577-ОД*

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

И.К. Шевченко

**ЗАЯВКА**  
**на включение издания в РИНЦ**

1. Ф.И.О автора
2. Заглавие + сведения (Сведения, относящиеся к заглавию, содержат информацию, раскрывающую и поясняющую основное заглавие, в том числе другое заглавие, сведения о виде, жанре, назначении произведения, указание о том, что документ является переводом с другого языка, и т.д.)
3. Сведения об ответственности (Сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения)
4. Тип публикации (статья в журнале; книга или сборник)
5. Вид (монография; научная статья)
6. Год издания
7. Место издания
8. Том
9. Издательство
10. Число страниц (Общее число страниц - целое число)
11. Аннотация
12. Список использованной литературы (библиография)
13. ISBN
14. Список кодов, относящихся к данной публикации (например, УДК, DOI, Pubmed, МПК и т. д.)
15. Разделы рубрикации ГРНТИ, отражающие тематическое направление публикации (ГРНТИ - Государственный рубрикатор научно-технической информации (прежнее наименование - Рубрикатор ГАСНТИ) представляет собой

универсальную иерархическую классификацию областей знания, принятую для систематизации всего потока научно-технической информации. На основе Рубрикатора построена система локальных (отраслевых, тематических, проблемных) рубрикаторов в органах научно-технической информации. В настоящее издание введены важные новые понятия, отражающие развитие науки, техники, отраслей хозяйства и социальной жизни, например:

10.23.43 Антимонопольное законодательство  
10.23.45 Защита коммерческой тайны  
10.23.47 Банкротство

При подготовке издания ГРНТИ проведена работа по актуализации и редактированию существующих разделов, устранению дублирования ряда понятий, уточнению и улучшению аппарата ссылок и примечаний. )

16. язык

17. способ публикации

18. ключевые слова

19. e-mail, по которому с вами можно связаться.