

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

21» декабря 2016 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 583-01

Об утверждении Регламента конкурсного отбора учебной литературы

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

1. Утвердить прилагаемый Регламент конкурсного отбора учебной литературы.
2. Издательско-полиграфическому комплексу КИБИ МЕДИА ЦЕНТРА организовать конкурсный отбор и издание рукописей за счет средств университета в соответствии с Регламентом.
3. Установить срок подачи заявок до 01 марта 2017 года.
4. Установить дату подведения итогов конкурса 15 марта 2017 года.
5. Руководителям структурных подразделений организовать подачу заявок на конкурс.
6. 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 «1» декабря 2016 г. № 583-01

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).

Учебная литература – книги по дисциплине, содержащие систематизированное изложение учебного материала и базовых знаний, обязательных для освоения обучающимися в соответствии с типовыми планами и типовыми учебными программами.

Учебник – *учебно-теоретическая* книга, содержащая связное и

последовательное 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. Учебник состоит из теоретической части, занимающей большую долю в объеме книги, вопросов и заданий. Минимальный объем учебника составляет 7 печатных листов.

Учебное пособие – учебно-теоретическое 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. **Минимальный объем** учебного пособия составляет 5 печатных листов.

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 практикум, хрестоматия, сборник иностранных текстов, сборник контрольных заданий.

Учебно-методическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения. Основными разновидностями учебно-методических изданий являются учебно-методическое пособие, методические рекомендации по изучению курса, методические указания, рабочая тетрадь.

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;
- наличие списка литературы;
- 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;
- наличие внешней и внутренней рецензии, авторы обеих рецензий должны иметь степень кандидата или доктора наук;
- наличие аннотации к книге, содержащей точную формулировку, например: «для студентов бакалавриата (магистратуры), обучающихся по направлению», далее код и наименование направления подготовки. Аннотация должна отражать содержание и структуру рукописи, ее новизну (отличия от аналогичных изданий), ее достоинства и не должна содержать сокращений. Рекомендуемый объем составляет 600 знаков с пробелами;

III. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ СЛУЖБ И ВИЗИРОВАНИЯ

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

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 и 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 01.03.2017 загружает заявку на тиражирование в систему автоматизированной публикации, расположенную по адресу hub.sfedu.ru/add_ump_draft/, и далее следует указаниям системы.

3.1.6. Издательско-полиграфический комплекс принимает заявку, проверяет правильность сопроводительных документов, рассчитывает финансовую возможность издания данного пособия на бумажном носителе 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 15.03.2017 выпускается распоряжение об утверждении списка отобранных

для тиражирования 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.

3.2. 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 № 2 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;
- 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 01.03.2017 загружает заявку на издание в систему автоматизированной

публикации, расположенную по адресу hub.sfedu.ru/add_ump_draft/, и далее следует указаниям системы.

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 15.03.2017 издается распоряжение «Об утверждении списка отобранных для издания рукописей и распределении тиража».

3.2.8. Автор, чья рукопись утверждена распоряжением, передает электронный вариант рукописи через систему автоматизированной публикации и следует дальнейшим требованиям системы.

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. К изданию допускаются рукописи, имеющие не менее 55% оригинальности и ссылки на использованные источники.

3.2.10. Тираж распределяется в соответствии с распоряжением об издании.

3.2.11. После получения авторских экземпляров автор обязан предоставить через систему автоматизированной публикации заявку на включение издания в РИНЦ.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА КАЧЕСТВО ИЗДАВАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ


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

4.2. Ответственность за отражение чужого вклада в рукопись возлагается на автора.

4.3. Ответственность за содержание, новизну идеи и соответствие рукописи учебным программам несут автор(ы), рецензенты, заведующий кафедрой и руководитель соответствующего направления (специальности).

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

**ЗАЯВКА
на издание учебно-методических и учебно-практических пособий**

Приложение № 1
к Регламенту конкурсного отбора учебной
литературы
от «14» 09 г. № 283-01
УТВЕРЖДАЮ
Проректор  И.К. Шевченко

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


Прошу принять для издания рукопись пособия _____, подготовленную автором (авторским коллективом) _____ по дисциплине _____. Издание пособия обусловлено необходимостью обеспечить образовательную программу _____ лет назад. Издание данного 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:

Заключенное утверждено на заседании кафедры “ _____ ” _____ 20__ г. Протокол № _____
Рекомендуемый тираж _____
Заведующий кафедрой _____ /расшифровка подписи/
“ _____ ” _____ 20__ г.
_____ очередность издания
Председатель учебно-методического совета _____ /расшифровка подписи/
“ _____ ” _____ 20__ г.

ЗАЯВКА
на издание учебника (учебного пособия)

Приложение № 2
к Регламенту конкурсного отбора
учебной литературы
от «21» кв. 2016 № 583-01
УТВЕРЖДАЮ
Проректор  И.К. Шевченко

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 _____, последнее 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.
_____ / расшифровка подписи /
очередность издания
Руководитель направления (специальности) _____ / расшифровка подписи /
“ _____ ” _____ 20__ г.