

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

ПРИКАЗ

«16» марта 2015 г.

№ 115-ОД

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Регламента
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. Утвердить Регламент конкурсного отбора учебной литературы (Приложение).
2. Издательско-полиграфическому комплексу КИБИ МЕДИА ЦЕНТРА организовать конкурсный отбор и издание рукописей за счет средств программы развития согласно сметным назначениям в рамках мероприятия 1 «Модернизация содержания и организации образовательного процесса», п.3 «Создание новых и модернизация существующих образовательных программ, образовательных контентов и ресурсов, издание новых учебников и пособий».
3. Установить следующие сроки проведения конкурса:
для учебно-методических пособий - с 01 апреля по 25 сентября 2015 года.
для учебников и учебных пособий - с 01 апреля по 25 июня 2015 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

УТВЕРЖДЕН

приказом Южного федерального
университета

от «16» марта 2015 г. № 115-002

РЕГЛАМЕНТ КОНКУРСНОГО ОТБОРА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

I. 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 -01.04.2015 (I-этап) или до 15.09.2015 (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 10.04.2015 (I-этап) и 25.09.2015 (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 01.04.2015 (I-этап) или до 15.06.2015 (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 15.04.2015 - I-этап и 25.06.2015 - II-этап, издается Распоряжение «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: vika_miteleva@mail.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 Регламенту, утвержденному приказом
Южного федерального университета
от «16» марта 2015 № 115-002

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.

_____ очередность издания

Председатель учебно-методического совета _____ /расшифровка подписи/

“ ” 20 ____ г.

Приложение № 3
к Регламенту, утвержденному
приказом

Южного федерального университета
от «16» _____ 20__ г. № 115-00Д

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 _____ . 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.

_____ очередность издания

Руководитель направления (специальности) _____ / расшифровка подписи/

“ ” 20__ г.

Приложение № 4
к Регламенту, утвержденному
приказом

Южного федерального университета
от «*16*» *августа 2018* № *115-ОД*

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 рубрикатора 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, отрасли хозяйственной 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.