

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<i>Положение об издательской деятельности ФГБОУ ВО Тверская ГСХА</i>



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА
О. Р. Балаян
« 28 » *марта* 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА**

Тверь
2016 год

I. ОРГАНИЗАЦИЯ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1. Издательская деятельность в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА регулируется законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О средствах массовой информации», «Об авторском праве и смежных правах», другими действующими нормативными актами, а также стандартами по издательскому делу, Уставом вуза, приказами ректора академии.

2. Издательская деятельность в академии осуществляется на основе настоящего Положения и Положения об Издательстве ТГСХА.

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

2. Формирование плана издательской деятельности

1. В Тверской ГСХА издательская деятельность осуществляется на основе перспективного плана редакционно-издательской деятельности, разрабатываемого на 5 лет (Приложение 1), и годового плана издания литературы и печатной продукции.

2. Годовой план издания учебной литературы формируется на основе планов-заявок факультетов на издание (Приложение 2), которые подаются в Издательство ТГСХА до 1 ноября года, предшествующего планируемому.

Годовой план издания научной литературы формируется на основе планов кафедр на издание (приложение 2а), которые подаются в Издательство ТГСХА и научную часть до 1 ноября года, предшествующего планируемому.

3. Издательство собирает планы-заявки факультетов и других структурных подразделений и формирует проект годового плана издания литературы и печатной продукции. Планы-заявки факультетов формируются на основе планов-заявок кафедр.

4. Издательство направляет в учебно-методическое управление академии проект годового плана издания учебной, научной литературы и печатной продукции, где определяется потребность в издании для обеспечения учебного и научного процесса.

5. После рассмотрения на заседании МСА годовой план издания учебной литературы и печатной продукции окончательно формируются и

утверждаются ректором академии.

После рассмотрения на заседании Ученого совета годовой план издания научной литературы окончательно формируется и утверждается ректором академии.

6. Контроль за ходом выполнения годового плана издания учебной литературы и печатной продукции осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе, плана издания научной литературы - проректор по научной работе на основании представляемых директором Издательства квартальных отчетов о выпуске литературы. Отчеты о выпуске учебной литературы утверждаются на заседаниях МСА, научной - на заседаниях Ученого совета.

3. Требования к литературе, включенной в план издания вуза.

Сопроводительная документация

1. Включенная в план издания литература должна соответствовать требованиям государственных и отраслевых стандартов по издательскому делу и требованиям нормативной литературы ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

2. Проверка учебной литературы на соответствие требованиям нормативных документов подтверждается заключениями кафедры, рецензентов, методической комиссии факультета, учебно-методического управления, а для электронного учебного издания еще заключением технической экспертизы Центра информационных технологий ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

3. Проверка научной литературы на соответствие требованиям нормативных документов подтверждается заключениями кафедры, рецензентов, НИЧ.

4. Сопроводительная документация к изданиям вуза включает:

- план-заявку издания учебной литературы кафедры, подписанную заведующим кафедрой, в соответствии с Приложением 1 (подается один раз в год в деканат факультета до 20 октября для формирования плана-заявки факультета на издание литературы);

- план-заявку изданий научной литературы, подписанную заведующим кафедрой, в соответствии с Приложением 1а, подается 1 раз в год в НИЧ до 15 ноября для формирования общего плана;

- рецензию (внутреннюю или внешнюю);

- сопроводительный лист (Приложение 3, 3а).

4. Порядок подготовки рукописи к изданию

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

2. Рукопись (авторский оригинал издания) представляется в методическую комиссию факультета. Председатель методической комиссии факультета назначает рецензента(ов). Срок исполнения 1 день.

3. Рецензенты по научным рукописям назначаются на кафедре.

4. Рецензент в письменном виде дает рецензию и расписывается в сопроводительном листе. Срок исполнения до 14 дней.

При наличии в рецензиях замечаний и предложений рукопись возвращается автору для доработки и в нее 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.

5. Рукопись (авторский оригинал учебного издания) 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.

6. Рукопись (авторский оригинал научного издания) и рецензия представляются на заседание Ученого совета академии. Положительное решение подтверждается выпиской из протокола заседания и подписью проректора по науке в сопроводительном листе. Срок исполнения до 7 дней.

7. В учебно-методическом управлении осуществляется проверка учебной литературы на соответствие требованиям ФГОС ВО и учебному плану подготовки бакалавров (специалистов). Срок исполнения 7 дней.

В научно-исследовательской части осуществляется проверка научной литературы на соответствие правилам оформления научных работ и плану издания. Срок исполнения 7 дней.

8. Рукопись (авторский оригинал издания), электронный вариант рукописи, сопроводительный лист передаются в Издательство для редактирования и проверки соответствия издательским стандартам СИБИД. Сроки в соответствии с планом издания литературы не более 1 месяца.

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.

9. Редактирование и коррекция рукописи проводится при непосредственном участии автора. Автор обязан вычитать его и устранить замечания. По окончании редактирования рукописи автор обязан вычитать и завизировать рукопись на лицевой стороне титульного листа.

10. Заведующий кафедрой уточняет тираж. Проректор по учебной и воспитательной работе, проректор по научной работе утверждают тираж, его распределение и подписывают издание в печать. Рекомендуемое распределение тиража: автору - 3 экз.; в деканат - 1 экз.; на кафедру - 1 экз.; в Издательство - 1 экз.; в Учебно-методическое управление - 1 экз. и 1 экз. электронной версии; в Научно-исследовательскую часть - 2 экз.; в областную библиотеку им. М. Горького - 1 экз., в книжную палату - 5 экз.; в библиотеку академии - весь оставшийся тираж, в том числе 1 экз. электронной версии. Срок исполнения до 2 дней.

11. Директор Издательства совместно с ведущим экономистом определяет затраты и вносит их в сопроводительный лист. По окончании тиражирования Издательство уведомляет автора (кафедру) о завершении работы. Срок исполнения до 1 месяца.

12. После завершения всех работ в Издательстве издание передается по акту выполненных работ с сопроводительным листом материально-ответственному лицу библиотеки академии или НИЧ.

13. Материально-ответственное лицо библиотеки отвечает за реализацию распределенной учебной литературы, что отмечается в сопроводительном листе. После распределения учебной литературы материально-ответственное лицо передает сопроводительный лист в Издательство для учета и хранения. Учебная литература считается изданной только в том случае, если сопроводительный лист сдан в Издательство и поставлен на учет. Срок исполнения до 3 дней.

14. Материально-ответственное лицо НИЧ отвечает за реализацию распределенной научной литературы, что отмечается в сопроводительном листе. После распределения научной литературы материально-ответственное лицо передает сопроводительный лист в Издательство для учета и хранения. Научная литература считается изданной только в том случае, если сопроводительный лист сдан в Издательство и поставлен на учет. Срок исполнения до 3 дней.

5.Регистрация учебных и научных изданий

1. Регистрация литературы, изданной в Издательстве академии, производится Издательством ТГСХА на основании сопроводительного листа к изданию.

II. ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Виды вузовских изданий

1.1. Общие положения

Учебное издание - издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для преподавания, изучения и усвоения, и рассчитанные на обучающихся разного возраста и ступени обучения в условиях определенной системы образования.

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

Научное издание - издание, содержащее результаты научных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

1.2. Учебно-программное издание

Учебно-программное издание — учебное издание, регламентирующее состав, объем, порядок, сроки изучения учебных дисциплин.

Учебно-программное издание может содержать методические рекомендации по отдельным видам предусмотренных в издании работ.

Рабочая программа дисциплины - учебно-программное издание, определяющее объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее усвоения, соответствующее требованиям ФГОС ВО направления подготовки(специальности) и учитывающее специфику подготовки студентов по избранному направлению.

Программа практики — учебно-программное издание, 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.

Программа итогового государственного экзамена - учебно-программное издание, отражающее перечень основных разделов и подразделов дисциплин, вынесенных на государственный экзамен, обеспечивающее системный подход и методическую помощь при подготовке и сдаче государственного экзамена, включающее требования ФГОС ВО к уровню подготовки выпускника и порядок проведения экзамена.

1.3. Учебно-теоретическое издание

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 — учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания Министерством образования и науки РФ или Министерством сельского хозяйства РФ через процедуру присвоения соответствующего грифа.

Содержание учебника должно отражать определенную систему научнопредметных 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 — учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, соответствующее рабочей учебной программе дисциплины, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. Каждый раздел учебного пособия сопровождается контрольными вопросами и/или заданиями обучающего характера, призванными помочь в освоении знаний по дисциплине.

Учебное пособие может:

- охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) рабочей программы;
- временно являться основным учебным изданием по дисциплине, 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 вариативной части ОПОП ВО.

Курс лекций - учебно-теоретическое издание (сборник отдельных лекций), освещающее содержание учебной дисциплины (модуля) в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Курс лекций - это тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным разделам дисциплины или по курсу в целом. Его также можно рассматривать как дополнение к учебнику. Как правило, это издание развивает содержание учебника за счет новых оригинальных материалов.

1.4. Учебно-практическое издание

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, рабочая тетрадь, сборник задач (задачник), сборник планов семинарских занятий.

Практикум (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум) - учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Практикумы направлены на овладение формами и методами познания, которые используются в соответствующей отрасли науки или деятельности. В них содержатся задания, упражнения практического характера, способствующие усвоению пройденного теоретического курса и методические рекомендации по их выполнению. Каждую рассматриваемую тему практикума может сопровождать краткое изложение теоретического материала и/или справочная информация.

Структура практикума отражает последовательность изложения материала, принятую в учебной программе.

Рабочая тетрадь - учебно-практическое издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Сборник задач (задачник) - практикум, содержащий учебные задачи.

Сборник тестовых заданий - учебно-практическое издание, содержащее методические рекомендации по организации текущего или итогового контроля знаний по дисциплине, в комплекте с электронной версией тестирующих материалов для использования с соответствующим программным обеспечением.

Сборник планов семинарских занятий - учебно-практическое издание, содержащее тематику семинарских занятий, порядок их подготовки и проведения, тематику реферативных сообщений, рекомендуемую литературу, а также контрольные вопросы для проверки знаний по пройденному материалу.

1.5. Учебно-методическое издание

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.

Основными разновидностями учебно-методических изданий являются методические рекомендации и методические указания.

Методические указания по выполнению курсовых, дипломных работ (руководство к написанию дипломной / курсовой работы / проекта) - учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы.

Методические указания по выполнению контрольных работ (заданий)

- учебно-методическое издание, содержащее контрольные работы (с вариантами) и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Методические указания по выполнению лабораторных работ (заданий) - учебно-методическое издание, которое содержит цель, постановку задания (описание эксперимента), методику решения (проведение исследования), образец составления и оформления отчетов по результатам выполнения каждой лабораторной работы, а также список рекомендуемой литературы.

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

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов - учебно-методическое издание, в котором предлагается система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью студентов без посторонней помощи: инструкции по выполнению различных видов самостоятельной работы, рекомендации по построению режима работы, возможности консультирования, указаны критерии оценки СРС.

Методические указания по прохождению практики (учебной, производственной и преддипломной) - учебно-методическое издание, в котором определяются цели практики, место и время прохождения практики, обязанности студента во время прохождения практики, содержатся рекомендации по организации практики, программа практики (для преддипломной - основные положения и требования к выпускной квалификационной работе), рекомендации по содержанию и оформлению отчета, а также рекомендуемая литература.

Дневник прохождения производственной практики – учебно-методическое издание, содержащее сведения о прохождении практики, командировочное удостоверение, памятку руководителю практики от предприятия (рекомендации об организации практики), описание работ и отзыв о работе студентов.

1.6. Учебно-справочное издание (глоссарий)

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

Учебный толковый словарь - учебное издание, содержащее совокупность терминов, понятий и устойчивых выражений с толкованием их содержания (значения) или переводом на другой язык.

Учебный терминологический словарь - учебное издание, содержащее совокупность терминов, применяемых в одной и нескольких учебных дисциплинах, с толкованием их значения.

1.7. Учебно-наглядное издание

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

- изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него;
- аудиовизуальными средствами (фонограммы и видеопродукция учебного назначения).

1.8. Научное издание

Монография - научный труд в виде книги с углублённым изучением одной темы или нескольких тесно связанных между собой тем. Монография относится к жанрам научной прозы. В монографии обобщается и анализируется литература по исследуемым темам, и выдвигаются, как правило, новые гипотезы и решения, способствующие развитию науки. Монография обычно сопровождается обширными библиографическими списками, примечаниями и т. д. Иногда можно встретить некорректную интерпретацию слова «монография» — «пишет один человек», хотя её создателями могут быть как один автор, так и целый коллектив, а само слово означает специфику рассматриваемой в ней проблематики, ее относительно узкую направленность, «единообразие писания», но не писателя.

Согласно по Государственному стандарту (ГОСТ 7.60-2003) монографией является «научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам». Объем монографии должен превышать 5 печатных листов.

Среди учёных принято любую достаточно длительную работу по исследованию какой-то определенной темы завершать

публикацией соответствующей монографии, которая обычно содержит детальное описание методики исследования, изложение результатов проведённой работы, а также их интерпретацию.

При защите учёной степени монография может быть представлена в качестве диссертации.

Научная статья - законченное и логически цельное произведение, посвященное конкретному вопросу, входящему в круг проблем (задач), решаемых соискателем при выполнении диссертационного исследования. Научная статья раскрывает наиболее значимые результаты, полученные соискателем, требующие развернутого изложения и аргументации.

Объем научной статьи, учитываемой в качестве научной публикации по теме диссертации, должен составлять, как правило, не менее 0,35 авторского листа (14000 печатных знаков, включая пробелы между словами, знаки препинания, цифры и другие), что соответствует 8 страницам текста, напечатанного через 2 интервала между строками (5,5 страниц в случае печати через 1,5 интервала).

Научные статьи должны включать, как правило, следующие элементы: • ее название; • введение; • основную часть, включающую графики и другой иллюстративный материал (при их наличии); • заключение, завершаемое четко сформулированными выводами; • список цитированных источников. Дополнительно, в соответствии с требованиями редакций научных изданий, в структуру статьи могут быть также включены: • индекс УДК; • перечень принятых обозначений и сокращений; • аннотация на английском языке. Название статьи должно отражать основную идею выполненного исследования, быть по возможности кратким, содержать ключевые слова, позволяющие индексировать данную статью. Аннотация (100 - 150 слов) должна ясно излагать содержание статьи и быть пригодной для опубликования в аннотациях к журналам отдельно от статьи.

В разделе «Введение» должен быть дан краткий обзор литературы по данной проблеме, указаны нерешенные ранее вопросы, сформулирована и обоснована цель работы и, если необходимо, указана ее связь с важными научными и практическими направлениями. Во введении следует избегать специфических понятий и терминов. Содержание введения должно быть понятным также и неспециалистам в соответствующей области. Анализ источников, использованных при подготовке научной статьи, должен свидетельствовать о знании автором (авторами) статьи научных достижений в соответствующей области. В этой связи обязательными являются ссылки на работы других авторов. При этом должны присутствовать ссылки на научные публикации последних лет, включая зарубежные публикации в данной области.

Основная часть статьи должна содержать описание методики, аппаратуры, объектов исследования и подробно освещать содержание исследований, проведенных автором (авторами). Полученные результаты

должны быть обсуждены с точки зрения их научной новизны и сопоставлены с соответствующими известными данными. Основная часть статьи может делиться на подразделы (с разъяснительными заголовками) и содержать анализ последних публикаций в журналах, посвященных решению вопросов, относящихся к данным подразделам. Иллюстрации, формулы, уравнения и сноски, встречающиеся в статье, должны быть пронумерованы в соответствии с порядком цитирования в тексте.

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

2. 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.) или научного издания (монография, научная статья).

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.

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

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

4) Количественная оценка приведенного в рукописи материала: фактического и иллюстрационного.

Содержательная часть:

Анализ структуры и содержания рукописи учебного издания.

1) Соответствие содержания рукописи требованиям ФГОС ВО по данной основной образовательной программе или рабочей программе дисциплины (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны и целесообразны ли вообще).

2) Отличие рукописи от имеющихся учебных изданий, степень её

преемственности.

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

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

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

6) Оценка возможности использования будущего издания для самостоятельной работы студентов.

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

8) 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 ее доработки или переработки на основе конструктивных замечаний.

В случае отрицательного заключения рецензента выводы последнего должны быть достаточно аргументированы и четко сформулированы.

2. Рецензентами рукописей учебников и учебных пособий утверждаются соответствующая кафедра профильного вуза и специалист данной отрасли знаний, работающий в народном хозяйстве. Контроль за своевременным рецензированием возлагается на заведующих кафедрами академии, от которых подготовлена рукопись.

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

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

5. Рецензия на монографию должна включать:

- актуальность темы выполненной работы
- ее связь с планами соответствующих отраслей науки

- новизну исследования полученных результатов, выводов и рекомендаций
- значимость для науки и производства полученных автором результатов
- конкретные рекомендации по использованию результатов и выводов.

3. Форма представления рукописей в Издательство ТГСХА

- *печатная версия издания* - на одной стороне белой качественной бумаги формата А4, без помарок, зачеркиваний и подчисток;
- *электронная версия издания* - на электронных носителях (Flash-методу) или с указанием расположения файла (файлов) в компьютерной сети академии.

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

4. Процедура присвоения грифа Методического совета академии

1. Гриф МС ТГСХА присваивается учебным и учебно-методическим работам, рекомендованным кафедрами академии, после рассмотрения методической комиссией факультета для публикации и применения в образовательном процессе академии.

2. Вопрос о присвоении грифа включается в повестку заседаний МС академии.

3. Для присвоения грифа автор(ы) работ не позднее, чем за десять дней до заседания МС академии, представляют в методическую группу УМУ следующие документы:

- Заявление (Приложение 4)
- Работа
- Внутренняя рецензия
- Внешняя рецензия
- Выписка из протокола заседания кафедры и методической комиссии факультета.

4. Работа рецензируется членами Методического совета ТГСХА на соответствие ФГОС ВО направления подготовки (специальности).

Работы с положительным экспертным заключением рекомендуются для публикации, с отрицательным экспертным заключением возвращаются автору для доработки.

5. Экспертное заключение и заявление остаются в УМУ. Выписка (общая на все работы) из протокола заседания МС ТГСХА в течение 3-х дней передается в Издательство. Все остальные документы и работа

возвращаются автору.

6. После присвоения грифа МС академии учебное или учебно-методическое издание принимает статус официального издания академии.

5. Порядок присвоения учебным изданиям грифа УМО РФ

Гриф УМО свидетельствует о том, что данное учебное издание соответствует требованиям ФГОС ВПО, примерной программы дисциплины и другим требованиям, установленным УМО при проведении экспертизы учебных изданий, и рекомендуется для межвузовского использования в соответствии с формулировкой грифа.

1. Присвоение грифа осуществляется УМО, курирующими соответствующие направления подготовки и специальности ВПО.

2. Для выдачи грифа необходимо представить в УМО следующие материалы:

- *Сопроводительное письмо* за подписью ректора академии в адрес председателя Совета УМО с просьбой выдать гриф на учебное издание. В письме указываются название и вид учебного издания, дается краткая информация об издании, его выходные данные: число авторских листов, номер издания (первое или переиздание), планируемый тираж и год выпуска, фамилия, имя и отчество автора, его ученая степень и звание, место работы и должность, наименование ФГОС и примерной программы, по которым подготовлено издание, сведения о рецензировании, редактировании и доработке рукописи.

- Подготовленная к изданию и отредактированная *рукопись* объемом, как правило, не менее 5 авт. листов (1 авт. лист равен 22 стр. машинописного текста при емкости страницы 1800 знаков).

- *Рабочая учебная программа* дисциплины (при отсутствии примерных программ для дисциплин специализаций).

- *Две внешние положительные рецензии* по установленной форме (Приложение №5):

- внешняя рецензия кафедры одного из вузов, в котором ведется обучение по данному направлению (специальности);

- внутренняя рецензия специалиста в данной области знаний, работающего на кафедре данного вуза или в научном учреждении.

При *переиздании* положительно зарекомендовавших себя учебников (учебных пособий) можно ограничиться одной рецензией.

Оплата рецензентов осуществляется за счет издающей организации.

- *Справка автора* о внесенных в рукопись исправлениях по замечаниям рецензентов.

- *Справка редактора* о степени подготовленности рукописи к

изданию в качестве учебного пособия (учебника) и соответствии объема учебного издания числу зачетных единиц, предусмотренных на изучение данной дисциплины или ее раздела.

3. При соответствии поступивших материалов установленным требованиям проводится экспертиза рукописи. При положительном заключении выдается решение на бланке УМО:

"Допущено УМО по образованию в области (*указывается название УМО*) в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки (*специальности*) _____ (*далее указываются наименование направлений подготовки и специальностей, реквизиты письма-решения о присвоении грифа УМО*)"

Текст грифа размещается на лицевой стороне титульного листа и не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора. Срок оформления грифа - не более двух месяцев.

4. В случае представления материалов, несоответствующих установленным требованиям, вопрос о присвоении грифа учебному изданию не рассматривается.

5. После выпуска учебной книги издательство направляет один экземпляр в УМО для анализа качества изданной литературы и создания базы данных книг, выпускаемых с грифом УМО.

III. ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Общие положения

Подготовка и оформление учебных изданий на электронных носителях, как и других учебных печатных изданий, должны выполняться в соответствии с ГОСТ системы издательской и библиотечно-информационной деятельности (СИБИД) и др. регламентирующими документами.

Порядок прохождения, учета и регистрации электронных изданий аналогичен печатным изданиям.

После передачи в Издательство печатной и электронной версии, печатный аналог ЭУИ редактируется и передается автору для устранения замечаний.

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

Печатная версия ЭУИ сохраняется в Издательстве академии 2 года (через 2 года ЭУИ необходимо переиздавать, т.к. оно устаревает).

Электронная версия ЭУИ передается Издательством в ЦИТ для проведения технической экспертизы возможности размещения в сети академии.

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

Сопроводительный лист возвращается в Издательство для регистрации и учета.

2. Основные понятия и определения

Электронное учебное издание — издание, представляющее собой электронную запись учебной (обучающей) информации на магнитные (оптические) носители или размещенную 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 документ - 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.

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

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 рабочей программы дисциплины.

3. Требования к электронным учебным изданиям

Главными требованиями ЭУИ являются: *адекватность содержания, эффективность формы представления, экономическая эффективность.*

Адекватность содержания подразумевает:

- соответствие Федеральному 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);
- учет 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 преподавателем и 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, легкость 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 подтемам* 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* дает 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 организации материала, такими медиаэлементами могут быть таблицы, графики, схемы, рисунки, картографические изображения, анимация, звуковые и музыкальные фрагменты, фотографии, кино- и видеоматериалы, интерактивные элементы.

4. Требования к электронному научному журналу (Мир лингвистики и коммуникации)

Статьи, поступающие от авторов, должны иметь рекомендацию доктора наук - специалиста по данной тематике.

Статье, автором или соавтором которой является доктор наук, рекомендации не требуется. В таком случае ответственным за новизну и научную значимость полученных результатов исследования является автор или соавтор - доктор наук.

Статья оформляется в соответствии с «Требованиями к оформлению статей» и представляется в редакцию журнала в распечатанном и электронном виде. Кроме статьи представляются:

- авторская справка по установленной форме;
- заверенная рецензия на публикуемую статью доктора наук по соответствующей специальности (для аспирантов и соискателей - научного руководителя, для докторантов - научного консультанта);
- заявление на публикацию по установленной форме;
- договор (в 2-х экз.).

Рецензия доктора наук на публикуемую статью оформляется как в отзывах на диссертацию, т.е. должна быть с подписью и заверена гербовой печатью.

Статьи присылаются в журнал в распечатанном виде и в форме электронной копии. Статьи представляются в редакцию авторами в установленном стандарте.

Статья должна быть представлена в распечатанном и электронном вариантах, набрана в Microsoft Word, распечатана на листах формата А4, через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman размером 14 пт; поля: верхнее и нижнее по 2 см, левое - 3 см, правое - 1,5 см. Абзац - 1,25 см, выравнивание по ширине. Страницы не нумеруются. **Объем статьи для аспирантов и соискателей - от 8-12 стр., для докторантов до 16 стр.**

По центру перед названием статьи необходимо указать сведения об авторе (фамилия, инициалы, место работы), далее через 1 интервал приводится название статьи полужирным шрифтом заглавными буквами. Текст статьи предваряется краткой аннотацией (3-4 предложения) и ключевыми словами на русском и английском языках. **Название статьи, аннотация и ключевые слова приводятся в обязательном порядке на русском и английском языках. Постраничные сноски не допускаются.**

Примеры в статьях выделяются курсивом, исследуемая единица - полужирным курсивом, толкование заключается в апострофы, например: миниатюра '1. Разрисованная красками прописная буква или небольшой рисунок в красках в старинной рукописи (филол.). Рукопись с миниатюрами... '. Все другие выделения (в выделенных фрагментах) производятся подчеркиванием.

В тексте короткое тире (-) и дефис (-) различаются размером и наличием/отсутствием пробелов, например, *Байрон - поэт-романтик; 60-е годы, XVI-XIX вв.* Сокращения типа *т.е., т.к.* и подобные набираются без пробела; *60-е, 1-ого* с неразрывным дефисом.

В тексте используются кавычки «...», если встречаются внутренние и внешние кавычки, то внешними выступают «елочки»:

Рисунки должны быть выполнены четко, понятно и представлены в виде отдельных файлов стандарта TIF или JPG, на белом фоне, в черно-белом исполнении, рассчитанном на контрастную печать. Каждый рисунок

должен иметь подрисуночную подпись и располагаться в тексте после ссылки на него (например, (рис. 3) или «На рисунке 4 показана ...»).

Таблицы помещают также после ссылки на них в тексте (например, (табл.1) или «Результаты анализа представлены в таблице 5»), Каждая таблица должна иметь порядковый номер, краткое, отвечающее содержанию наименование заглавными буквами. Информация, представленная в таблице, должна быть емкой, наглядной, понятной для восприятия и отвечать содержанию той части статьи, которую она иллюстрирует. В таблице используют общепринятые сокращения (например, г. - год, вв. - века, с. - страниц, тыс., млн., млрд., руб.).

При наборе формул необходимо использовать редактор формул Word со стандартными настройками: текст - 11 пт., крупный индекс - 8 пт., мелкий - 6 пт., крупный символ - 12 пт., мелкий символ - 10 пт. Используемые для обозначения математических и физических величин буквы греческого алфавита набирают прямым, а латинского - курсивным шрифтом. Единицы измерения указывают в соответствии с Международной системой (СИ).

В ссылке на литературу в круглых скобках указывается фамилия автора цитаты, через запятую - год издания источника, через двоеточие и пробел номер страницы, например: Л.В. Щерба отмечал: «...» (1976: 184), (Cristal, 1987: 116, 118). Ссылка на повторяющийся источник оформляется так: (там же, с. 74-75).

Список литературы дается в конце статьи по алфавиту с обязательной нумерацией (1., 2.), озаглавливается Литература (выравнивание по центру, полужирный). Список литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Список источников примеров дается после списка литературы по алфавиту с обязательной нумерацией.

5. Рецензирование электронных учебных изданий

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

При анализе ЭУИ рецензенты должны обратить внимание на следующее: четкость деления учебного материала на составляющие части;

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

- простоту отбора учебного материала для различных категорий обучаемых путем 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 должно быть 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 по желанию обучаемого;
- отображение текущего положения обучаемого в структуре учебной дисциплины с возможностью быстрого перехода на другой уровень.

6. Грифование электронных учебных изданий

6.1. Присвоение ЭУИ грифа академии

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 передается в ЦИТ для проведения технической экспертизы. При положительном решении ЦИТ 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 методической группой учебно-методического управления академии.

При положительном заключении (что подтверждается рецензиями и выписками, как и печатное издание) электронное учебное издание передается в Издательство академии. После проверки соответствия издательским стандартам окончательное решение о выдаче

рекомендательного грифа академии принимается Методическим советом академии..

После присвоения грифа МС академии учебное электронное издание принимает статус официального учебного издания академии.

6.2. Присвоение ЭУП грифа УМО

Гриф УМО может присваиваться электронным учебным изданиям (учебникам, учебным пособиям, в том числе сборникам лабораторных работ, сборникам задач и упражнений, средствам контроля знаний) по общепрофессиональным (ОПД) и специальным (СД) дисциплинам ФГОС ВО.

Гриф УМО свидетельствует о том, что данное электронное учебное издание отвечает требованиям, необходимым для качественного освоения студентами программы данной дисциплины: соответствие содержанию дисциплины, современный научный уровень, актуальность практических вопросов, высокий методический уровень изложения материала, соблюдение психолого-педагогических, программно-технических, эргономических требований к трактовке излагаемого материала и его применению.

Наличие грифа УМО является косвенной рекламой программного продукта. ЭУИ имеющие гриф получают приоритет при их в системе высшего образования.

Гриф УМО, присваиваемый электронным учебным изданиям, имеет формулировку:

«Рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов Российской Федерации по _____ образованию в качестве электронного учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению (специальности) _____
(указывается шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Текст грифа УМО размещается на лицевой стороне упаковочной коробки, на вкладыше компакт-диска или на титульном листе Руководства пользователя в подзаголовочных данных. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора (авторов)

Максимальный срок рассмотрения электронного учебного издания по присвоению грифа УМО - 3 месяца с момента регистрации его в Совете УМО.

Отклоненный вариант ЭУИ может быть повторно представлен на рассмотрение в УМО после доработки по замечаниям рецензентов, но не ранее чем через шесть месяцев со дня отклонения.

1. Порядок представления материалов в УМО

Для решения вопроса о присвоении грифа УМО автор за подписью

ректора академии направляет в УМО на имя председателя (или заместителя председателя) Совета УМО следующие материалы:

- *Сопроводительное письмо* заявителя, в котором дается обоснование необходимости издания, его выходные данные (название издания, фамилия, имя, отчество автора (авторов), год выпуска компакт-диска), название специальности и дисциплины, по которой подготовлено издание, количество слайдов, общее время звуковых и видеофрагментов, а также должность и место основной работы автора (авторов). В письме указываются сведения об апробации ЭУИ и результатах рассмотрения его на методической комиссии (кафедре).

Сопроводительное письмо завершается запросом на присвоение ЭУИ соответствующего грифа УМО и подписывается ректором (проректором) академии, направляющей подготовленное издание.

- *Рабочая версия ЭУИ на диске* в упаковке (2 экземпляра), включая эксплуатационные документы (в т.ч. руководство пользователя, требования к аппаратному и программному обеспечению, сведения о сертификации ЭУП, формуляр электронного учебного издания, лицензионное соглашение). Электронные учебные пособия дополнительно представляются для экспертизы в печатном виде.

- *Гарантийное письмо* заявителя об оплате экспертизы электронного учебного издания для присвоения грифа УМО (Приложение 6).

Финансирование работ по присвоению ЭУИ грифа УМО осуществляется за счет средств заявителя.

Экспертные работы осуществляются на договорной основе между базовым вузом УМО и издающим вузом после оплаты соответствующих счетов, выставяемых базовым вузом УМО.

Положение рассмотрено на Методическом совете ТГСХА.

Протокол №3 от 16 февраля 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной
 и воспитательной работе
 _____ Г.В.Бочаров
 «___» _____ 20__ г.

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ №
издания учебной литературы

Вид издания _____
учебник, учебное пособие, методические рекомендации, рабочая тетрадь и др.

Название издания _____
название издания полностью

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

Назначение издания _____
указать факультет, курс, направление (специальность), форма обучения и др.

Заключение кафедры _____
обосновать необходимость издания

(протокол заседания кафедры _____ № ___ от «___» _____ 20__ г.)
название кафедры

Распределение тиража:

Автор _____ Библиотека _____ Деканат _____
 Кафедра _____ Реализация _____ Рассылка _____
 Издательство _____ УМУ _____ Прочие _____ Всего _____
 Заведующий кафедрой _____ «___» _____ 20__ г.
подпись Фамилия И. О.

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

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

Рецензент(ы) _____ «___» _____ 20__ г.
подпись Фамилия И. О.

Вывод: _____

Рекомендовано к изданию методической комиссией факультета _____
название факультета

_____ замечания, пожелания

(протокол заседания методической комиссии № _____ от «___» _____ 20__ г.)

Председатель метод. комиссии _____ «___» _____ 20__ г.
подпись Фамилия И. О.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

Е.А. Фирсова

" ___ " _____ 20__ г.

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ №
издания научной литературы

Вид издания _____
монографии, научная статья, сборник научных статей и др.

Название издания _____
название издания полностью

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

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

Рецензент(ы) _____ « ___ » _____ 20__ г.
подпись Фамилия И. О.

Заключение кафедры _____
обосновать необходимость издания

(протокол заседания кафедры _____ № ___ от « ___ » _____ 20__ г.)
название кафедры

Рекомендовано к изданию Ученым советом факультета _____
название факультета

замечания, пожелания

(протокол заседания Ученого совета факультета № _____ от « ___ » _____ 20__ г.)

Председатель Ученого совета факультета _____ « ___ » _____ 20__ г.
подпись Фамилия И. О.

Соответствие научного издания:

- - по плану – да/нет
- - по названию – да/нет
- - по тематике материала - да/нет
- - по новизне материала – да/нет

Вывод: _____

Распределение тиража:

Автор _____ Библиотека _____ Деканат _____
Кафедра _____ Реализация _____ Рассылка _____
Издательство _____ НИЧ _____ Прочие _____ Всего _____

Зав. научно методическим сектором академии

_____ « ___ » _____ 20__ г.
подпись Фамилия И. О.

Утверждено к изданию Ученым советом академии _____
замечания, пожелания

(протокол заседания Ученого совета академии № _____ от «___» _____ 20__ г.)
Председатель (зам. председателя) Ученого совета академии _____
подпись _____ Фамилия И. О.

«___» _____ 20__ г.

Редактирование, оформление и тиражирование в Издательстве

Поступило на редактирование «___» _____ 20__ г.

Заказ № _____ от «___» _____ 20__ г.
Директор Издательства _____ «___» _____ 20__ г.
подпись _____ Фамилия И. О.

Выдано заказчику
на доработку «___» _____ 20__ г. Заказчик _____ / _____ /
дата _____ подпись _____ Фамилия И. О.

Замечания _____

Печать в Издательстве

Поступило в печать «___» _____ 20__ г.

Акт № _____ от «___» _____ 20__ г.

Калькуляция (стоимость 1 экз.) _____ руб. _____ коп. Весь тираж _____ руб. _____ коп.

Ведущий экономист _____
подпись _____ Фамилия И. О.

Директор Издательства _____
подпись _____ Фамилия И. О.

Отпечатано «___» _____ 20__ г. _____ экземпляров

Завершение работ «___» _____ 20__ г. Подпись отв. лица _____

Замечания по изданию _____

Изданная научная литература поставлена на учет «___» _____ 20__ г.

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

ПЛАН-ЗАЯВКА ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ

на учебный 20_____ - 20_____ год

№	Вид издания	Авторы (составители), ученая степень авторов (составителей)	Название работы	Назначение (учебная дисциплина)	Срок издания (месяц)	Объем (п.л.)	Тираж, (экз.)
1	2	3	4	5	7	8	9
1.							
2.							
3.							

Заведующий кафедрой, декан факультета,
руководитель структурного подразделения _____

ФИО, подпись, дата

ПЛАН-ЗАЯВКА ИЗДАНИЯ НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ

_____ на 20____ год

№	Вид издания	Авторы (составители)	Ученая степень авторов (составителей)	Название работы	Отрасль науки	Научная специальность	Срок издания (месяц)	Объем (стр)	Тираж (экз)	Аннотация издания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										

Заведующий кафедрой, декан факультета,
руководитель структурного подразделения _____

ФИО, подпись, дата

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ИЗДАНИЯ ЛИТЕРАТУРЫ И ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ

на 20 _____ годы

№	Вид издания	Авторы ,составители, ученая степень авторов, составителей	Название работы	Назначение, учебная дисциплина	Представление к получению грифа	Срок издания (год)	Объем (стр)	Тираж, экз
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Заведующий кафедрой, декан факультета,
руководитель структурного подразделения _____

ФИО, подпись, дата

Приложение 4

Председателю
Методического совета ТГСХА

ФИО заявителя

должность, кафедра

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу присвоить гриф Методического совета ТГСХА

учебнику, учебно-методическому пособию (указать нужное)
" _____ " автора(ов), составителя(ей)
наименование работы

Общее количество страниц _____

Дата

Подпись

ФОРМА РЕЦЕНЗИИ

1. Краткая информация об учебном издании и его выходные данные: название, число авт. листов, сведения об авторах, редакторе, назначении учебного издания и др.

2. Общая оценка рукописи с указанием достоинств и недостатков, соответствие структуры и содержания учебного издания следующим критериям:

- соответствие названия учебного издания его содержанию;
- соответствие содержания учебного материала Федеральному государственному образовательному стандарту и учебной программе дисциплины;
- отличие учебного издания от ранее опубликованной аналогичной литературы, степень ей преемственности;
- соответствие объема учебного издания числу учебных часов, предусмотренных на изучение данной дисциплины или ее раздела (для ориентировочного расчета: 1 авторский лист на 5-7 академических часов);
- научный и методический уровень материала, соответствие содержания учебного издания современным достижениям науки и практики;
- логичность, доступность и последовательность изложения материала, точность и достоверность приводимых в книге сведений;
- наличие и качество дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, задач, упражнений, примеров, контрольных вопросов, тестов и т.п.);
- качество иллюстративного материала (рисунков, схем, и др.) и его соответствие изучаемому материалу.

Перечень отдельных *постраничных замечаний* может быть дан в приложении к общей части рецензии.

Рецензия должна быть объективной, а замечания рецензента должны помочь автору улучшить рукопись.

В заключительной части рецензии дается *общий вывод* о целесообразности (нецелесообразности) издания рукописи в качестве учебного пособия (учебника) или необходимости доработки рукописи.

Примерное содержание гарантийного письма организации-заявителя

Председателю Совета УМО вузов по

_____ образованию

Просим провести экспертизу электронного учебного издания

_____ (приводятся название и авторы)

объемом _____ страниц (___ МВ) для присвоения ей грифа УМО

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты:

ИНН

КПП

Л/счет

Р/счет

БИК

Контактные телефон,

Факс

E-mail

Руководитель (Ректор) _____ Фамилия И.О.
(подпись)

М.П.

Главный бухгалтер _____ Фамилия И.О.
(подпись)