



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства»

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУАС
С.А. Болдырев
«28» апреля 2022 г.



**О редакционно-издательской деятельности
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Пензенский государственный университет архитектуры
и строительства»**

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО и ВНЕСЕНО рабочей группой в составе С.А. Толушова, Т.В. Голубинской, Р.В. Тарасова, А.С. Кочергина, А.Е. Черницова, Ю.В. Родионова, Е.В. Ещиной, О.В. Тараканова, Д.В. Артюшина.

2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением учёного совета ПГУАС (протокол заседания совета № 9 от 28.04.2022 г.) и приказом ректора от 28.04.2022 № 06-09-278.

3. ВВЕДЕНО взамен Положения о редакционно-издательской деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» от 12.01.2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Порядок подготовки и экспертизы учебных изданий	5
3. Планирование и изменение плана редакционно-издательской деятельности	7
4. Осуществление редакционно-издательской деятельности	7
5. Ответственность за исполнение плана редакционно-издательской деятельности	8
6. Структура учебных изданий	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о редакционно-издательской деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» (далее – Университет, Положение) устанавливает цели и задачи редакционно-издательской деятельности (далее – РИД), порядок организации и планирования РИД, порядок подготовки и выпуска учебной и учебно-методической литературы, порядок работы с рукописью, порядок определения тиража и порядок тиражирования издательской продукции, порядок отчетности о РИД, устанавливает виды учебных изданий и порядок их разработки, требования к структуре, оформлению и содержанию учебных изданий, требования к качеству информации и стилю изложения материала учебных изданий, рекомендации по оформлению учебных изданий в Пензенском государственном университете архитектуры и строительства.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.03.2022);

требованиями ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения»; приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университете, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение предназначено для разработчиков учебных изданий из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, структурных подразделений, осуществляющих редакционно-издательскую деятельность в Университете.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на разработку всех названных в настоящем Положении видов учебных изданий.

1.5. Целью редакционно-издательской деятельности Университета является подготовка и выпуск учебной и учебно-методической литературы (далее – учебные издания) с целью обеспечения образовательного процесса учебной литературой в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, содержанием программ учебных дисциплин и программ

практики, локальных нормативных актов Университета и требованиями настоящего Положения.

1.6. Для достижения цели редакционно-издательской деятельности в Университете решаются следующие задачи: планирование редакционно-издательской деятельности; информирование работников Университета о планах редакционно-издательской деятельности; отбор рукописей для издания; подготовка рукописей к изданию (в том числе редактирование, верстка); печатное издание, электронное издание, передача издания на бумажном и электронном носителях в научно-техническую библиотеку Университета, Российскую книжную палату и другие организации в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами Университета.

1.7. По источникам финансирования учебные издания, выпускаемые в Университете, подразделяются на издания, выпускаемые за счет бюджетных средств, внебюджетных средств Университета, и издания, выпускаемые за счет средств юридических и/или физических лиц. В случае отсутствия финансирования плановое издание рукописи может быть отложено до возобновления финансирования. По желанию автора рукопись может быть издана за счет его собственных средств на основании соответствующего договора.

2. Порядок подготовки и экспертизы учебных изданий

2.1. Организация подготовки рукописей учебных изданий, их рецензирования и оформление заказов на издание возлагается на заведующих кафедрами.

2.2. Подготовка и оформление рукописей учебных изданий осуществляется преподавателем (автором, авторами), реализующим учебную дисциплину. Оформляется рукопись в соответствии с требованиями настоящего Положения, требованиями редакционно-издательского отдела, определенными Положением о РИО и нормативно-правовыми актами по его виду деятельности.

2.3. Подготовленная рукопись рассматривается на заседании кафедры. По результатам рассмотрения автору выдается выписка из протокола заседания кафедры, в которой содержится вывод о степени завершенности работы, соответствии (либо несоответствии) рукописи требованиям, дидактической ценности, соответствии программе дисциплины (практики, модулю), актуальности издания для образовательного процесса, рекомендация к изданию рукописи в виде печатного или электронного издания, а также обоснование тиража. Выписка из протокола заседания кафедры подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

2.4. Заведующий кафедрой организует процедуру рецензирования рукописей специалистами в соответствующей области. К рецензированию привлекаются опытные преподаватели и научные сотрудники, имеющие ученую степень и/или ученое звание, руководящие работники предприятий и организаций, являющиеся специалистами в соответствующей области. Для выпуска учебного издания необходимо 2 рецензии: одна внешняя (от сторонней организации) и одна внутренняя от профильной или близкой по профилю кафедры Университета. В случае отсутствия в Университете профильной кафедры или

специалистов в соответствующей области допускается получение второй внешней рецензии. По результатам рецензирования автор (авторы), составитель (составители) осуществляет(ют) доработку рукописи в соответствии с замечаниями и предложениями рецензентов.

2.5. Экспертная оценка рукописи проводится на основании заказа на издание на бланке установленного образца с приложенным комплектом документов.

2.5.1. В заказе на издание приводится информация по каждой рукописи: название и вид учебного издания, сведения об авторе (авторах) или составителе (составителях), кафедра-заказчик, дисциплина, для обучения которой предназначено данное издание, объем рукописи, предполагаемый вид издания и его тираж, контактные данные ответственного лица. Заказ на издание направляется в РИС.

2.6. Экспертиза рукописи включает: согласование рукописи руководителем направления подготовки (деканом факультета), учебно-методическим управлением, рассмотрение рукописи НМЦ, анализ рукописи РИС.

2.7. Председатель РИС на основании заказа на издание с приложенным комплектом документов организует рассмотрение рукописи учебного издания редакционно-издательским советом. По итогам оценки экспертами РИС дается:

1) заключение членов РИС по профилю издания, в том числе с привлечением независимых экспертов, о соответствии рукописи требованиям настоящего Положения, о соответствии содержания рукописи рабочей программе дисциплины или программе практики, о новизне (соответствие содержания последним достижениям науки и др.), о соответствии требованиям, предъявляемым к учебным изданиям (соответствие содержания виду учебного издания, структурированность, наличие оценочных материалов, качество иллюстративного материала), о необходимости издания в соответствии с требованиями обеспеченности учебного процесса учебно-методической литературой;

2) заключение начальника редакционно-издательского отдела о соответствии учебного издания требованиям, предъявляемым к печатным изданиям (грамотность, последовательность, стиль изложения, доступность к восприятию соответствующей аудитории);

3) заключение директора научно-технической библиотеки о проверке рукописи на оригинальность с использованием специализированного программного обеспечения.

2.8. При наличии рекомендаций к доработке рукописи либо отказе в выдаче рекомендации к изданию автору предоставляется подробная информация о замечаниях, предложениях о внесении исправлений в индивидуальном порядке.

2.9. В случае выдачи рекомендации к изданию рукопись направляется в редакционно-издательский отдел для подготовки к изданию (в том числе для редактирования, верстки); также осуществляется отбор рукописей (по согласованию с автором) для издания их в печатном или электронном виде.

2.10. По завершении издания электронная версия издательского оригинал-макета печатного издания или электронное издание выдается редакционно-издательским отделом автору для размещения в ЭИОС Университета, библиотечно-информационных организациях при условии выполнения их требований.

3. Планирование и изменение плана редакционно-издательской деятельности

3.1. Редакционно-издательская деятельность в Университете осуществляется в соответствии с планом редакционно-издательской деятельности.

3.2. Годовой план редакционно-издательской деятельности формируется РИС на учебный год по заявкам кафедр (согласованных с руководителем направления подготовки и учебно-методическим управлением), направленным до 15 июня года, предшествующего планируемому учебному году.

3.3 В срок до 15 сентября года, предшествующего планируемому для издания, редакционно-издательский совет формирует проект плана редакционно-издательской деятельности, представляет его на рассмотрение научно-методического совета и утверждение ректором Университета.

3.4. При необходимости в план редакционно-издательской деятельности могут быть внесены изменения (дополнительное включение рукописи в план, исключение рукописи из плана, изменение вида издания, изменение состава авторского коллектива, перенесение срока издания (при наличии объективных причин) и др.

3.5. Дополнительное включение рукописи в план и исключение рукописи из плана редакционно-издательской деятельности осуществляются на основании служебной записки на имя председателя редакционно-издательского совета с обоснованием внесения изменений, подготовленной заведующим кафедрой (руководителем структурного подразделения) и согласованной с деканом факультета.

3.6. На основании утвержденного годового плана редакционно-издательской деятельности редакционно-издательским отделом формируется и утверждается ректором план выпуска учебно-методической и научной литературы на каждый месяц. Основанием для включения учебных изданий в план выпуска учебно-методической и научной литературы на месяц является наличие оригиналов рукописи и документов, необходимых для запуска процедуры подготовки к изданию.

4. Осуществление редакционно-издательской деятельности

4.1. На основе утвержденного плана выпуска учебно-методической и научной литературы на месяц редакционно-издательский отдел осуществляет редактирование рукописей, работает с авторами рукописей и по согласованию с ними вносит соответствующие правки, осуществляет корректуру, верстку, подготовку иллюстраций, сверку макета издания, определяет тираж и вид издания (печатное или электронное издание).

4.3. Общий тираж издания включает в себя экземпляры для обязательной рассылки, экземпляры научно-технической библиотеки для обеспечения образовательного процесса, экземпляры под заказ других организаций, экземпляры для реализации через коммерческую сеть, авторские экземпляры.

4.4. Тираж учебного издания для научно-технической библиотеки определяется исходя из обеспеченности учебного процесса учебно-методической литературой, а также необходимости комплектования электронной библиотеки.

5. Ответственность за исполнение плана редакционно-издательской деятельности

5.1. Ответственность за своевременность подачи заявок и представления рукописей к изданию согласно плану редакционно-издательской деятельности возлагается на авторов и заведующих кафедрами.

5.2. Ответственность за содержание издаваемой продукции, качество и соответствие оформления издания установленным требованиям несут авторы, заведующий кафедрой, председатель редакционно-издательского совета.

5.3. Ответственность за исполнение плана редакционно-издательской деятельности несут: заведующие кафедрами, деканы факультетов, председатель РИС.

5.4. План редакционно-издательской деятельности считается выполненным в случае издания рукописей или размещения материалов на электронных носителях.

6. Структура учебных изданий

6.1. Виды учебных изданий

6.1.1. Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и (или) преподавания, и рассчитанное на обучающихся, получающих образование соответствующего уровня (курса, степени). Учебные издания содержат систематизированный материал по соответствующим научно-практическим областям знаний, способствующий творческому и активному овладению обучающимися знаниями, умениями и навыками в этой области.

6.1.2. Учебные издания делятся на следующие виды:

- учебник;

- учебное пособие, в том числе:

- 1) учебно-наглядное пособие: атлас, альбом, графики, рентгенограммы, графические схемы, таблицы и др.

- 2) учебно-методическое пособие;

- 3) практикум (учебное пособие (руководство) к практическим занятиям);

- 4) курс лекций по дисциплине;

- словарь (глоссарий), справочник;

- методическое пособие (разработка);

- другие виды учебных изданий для обеспечения образовательного процесса в Университете.

6.1.3. Учебник – основной вид учебной литературы, официально рекомендованный в качестве данного типа издания. Содержит систематизированную, педагогически отобранную и представленную в виде учебного материала научно-практическую информацию по дисциплине (предмет, задачи, и цели изучения,

законы и закономерности, принципы, правила, отдельные факты и явления и пр.), входящей в состав конкретного государственного образовательного стандарта. В учебнике излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям государственного образовательного стандарта и полностью раскрывать программу по конкретной дисциплине. Обязательно строгое соответствие названия учебника конкретной дисциплине. Объем учебного материала и глубина его изложения не должны превышать требований учебной программы дисциплины.

6.1.4. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, предназначенное для усвоения учебного материала дисциплины, содержащее систематизированную, обоснованно отобранную с педагогической и научно-практической точки зрения информацию по дисциплине (модулю) или разделу дисциплины. В учебном пособии должны быть отражены предмет, цели и задачи, законы и закономерности, принципы, правила, отдельные факты и явления по разделам дисциплины (модуля), входящей в состав образовательной программы высшего профессионального образования по специальности или группе специальностей. Название учебного пособия должно соответствовать наименованию конкретной дисциплины или ее раздела. Объем учебного материала и глубина его изложения не должны выходить за рамки требований рабочей программы учебной дисциплины.

6.1.5. Учебно-наглядное пособие – учебное издание, содержащее иллюстративные материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (атласы, альбомы, фотографии, графические схемы, таблицы и др.).

6.1.6. Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания (изучения) учебной дисциплины (модуля, раздела) или по методике воспитания.

6.1.7. Практикум (учебное пособие к практическим занятиям) – учебное издание, содержащее описание проведения практических, лабораторных работ, (руководства к практическим, к лабораторным, самостоятельным работам, практикум), практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала.

6.1.8. Курс лекций по отдельной дисциплине.

6.1.9. Словарь (глоссарий) и справочник – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными.

6.1.10. Методические разработки и другие учебно-методические материалы и документы – методические рекомендации по выполнению отдельных видов работ раздела или части учебного плана конкретной дисциплины: лабораторных работ, практических занятий, дипломных проектов, организации самостоятельной работы студентов.

6.2. Требования к содержанию учебных изданий

6.2.1. Содержание учебного издания должно отвечать требованиям самодостаточности и наглядности.

6.2.2. Учебное издание должно содержать не только основную информацию по дисциплине, но и дополнительную, представленную в приложениях: словарь терминов, авторский справочник. В приложениях кратко поясняются встречающиеся в тексте основные и смежные понятия, приводятся краткие историко-биографические сведения об основных этапах развития данной дисциплины, о вкладе в ее развитие отечественных и зарубежных ученых. Это расширяет границы учебной книги, не утяжеляя основной текст, и облегчает поиск необходимой для понимания информации в рамках данного издания.

6.2.3. В приложении к учебному изданию обязательно наличие указателей (предметный, именной).

6.2.4. Текст должен сопровождаться схемами, рисунками и фотографиями, облегчающими восприятие материала, но не повторяющими его.

6.2.5. В содержание учебного издания должны включаться тестовые задания, ситуационные и иные задачи.

6.2.6. Информация должна соответствовать последним достижениям науки и практики.

6.3. Требования к стилю изложения содержания учебных изданий.

6.3.1. Рубрикация. Структура текста задается заранее – от названия главы и раздела, через подразделы, рубрики. Жесткая структура текста позволяет избежать повторов. Таким текстом удобно пользоваться и находить учебный материал; его легко обновлять, дополнять и издавать в электронном виде. Однако это не означает, что текст должен быть представлен в виде справочника: он должен содержать связующие элементы, легко и с интересом читаться.

6.3.2. Системность, последовательность и простота изложения без излишних подробностей.

6.3.3. Выделение ключевых позиций по тексту полужирным шрифтом или другим способом.

6.3.4. Четкость определений, доступность их для понимания студентами соответствующих курсов.

6.3.5. Однозначность употребления терминов, последовательное обозначение одним термином однородных предметов и явлений.

6.3.6. Соблюдение норм современного русского языка.

6.4. Требования к соблюдению авторских прав третьих лиц

6.4.1. Текст рукописи не должен нарушать авторские права третьих лиц, то есть не должен содержать заимствований чужого текста, не имеющих признаков добросовестного цитирования.

6.4.2. В рукопись могут быть включены иллюстрации, авторские права на которые принадлежат авторам, или на использование которых получено разрешение правообладателей, или которые распространяются по открытой лицензии на основании добросовестного цитирования.