

Учреждение образования
«Барановичский государственный
университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора университета от
31.10.2011 г. № 526

ПОЛОЖЕНИЕ

31.11.2011 г. № 01-26
г. Барановичи

Об издательской деятельности в университете

1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

1. Настоящее Положение регламентирует порядок издания печатной и электронной продукции, выпускаемой в учреждении образования «Барановичский государственный университет».

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

Кодекс об образовании Республики Беларусь;

Устав учреждения образования «Барановичский государственный университет»;

СТБ ГОСТ 7-60-2005 Издания. Основные виды. Термины и определения;

СТБ 1339-2002 Учебники и учебные пособия для системы высшего и среднего специального образования. Общие технические условия;

СТБ ГОСТ 7.89-2005 Оригиналы авторские и издательские.

3. Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений учреждения образования «Барановичский государственный университет».

4. Автором (составителем) издания могут выступать один либо несколько лиц из числа профессорско-преподавательского состава или сотрудников университета, в том числе с участием преподавателей и других работников учреждений образования и специалистов предприятий и организаций.

Автором издания является лицо (группа лиц), творческим трудом которого осуществлена подготовка рукописи издания, при условии соблюдения им прав авторов всех включенных в рукопись материалов.

Составителем издания является лицо (группа лиц), выполнившее подбор материалов и подготовку рукописи издания, при условии соблюдения им прав авторов всех включенных в рукопись материалов.

5. В университете осуществляется подготовка и выпуск следующих видов учебных изданий, учебно-методической и учебно-программной документации на бумажных и электронных носителях:

Учебник — учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Предельный объем учебника определяется из расчета 1 уч.-изд. лист на 3 лекционных часа.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Предельный объем учебного пособия определяется из расчета 1 уч.-изд. лист на 3 лекционных часа.

Учебно-методическое пособие – вид учебного издания, которое содержит материалы по методике преподавания дисциплины (ее раздела, части), включает методическое обоснование, рекомендации по решению отдельных видов учебных и воспитательных задач теоретического, практического и производственного характера. Объем учебно-методического пособия, как правило, превышает 6 уч.-изд. листов и рекомендуется устанавливать из расчета 1 уч.-изд. лист на 3 лекционных часа.

Учебно-методический комплекс – совокупность взаимодополняющих и взаимосвязанных дидактических средств обучения по дисциплине (разделу дисциплины) учебного плана специальности, способствующих эффективному освоению студентами учебного материала дисциплины и необходимых для организации и осуществления учебного процесса. Объем издания устанавливается из расчета 1 уч.-изд. лист на 3 лекционных часа.

Учебная программа – учебно-программный документ, который, как правило, определяет цели и задачи учебного предмета, учебной дисциплины, образовательной области, темы, практики, их содержание, время, отведенное на изучение отдельных тем, основные требования к результатам учебной деятельности обучающихся, рекомендуемые формы и методы обучения и воспитания. Объем определяется на стадии разработки и утверждения исходя из дидактической целесообразности.

Курс лекций – тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным темам или по дисциплине в целом, которые служат дополнением к учебнику, развивают его содержание за счет новых оригинальных материалов и отражают методологические аспекты учебного материала. Объем издания устанавливается из расчета не более 1 уч.-изд. листа на 4 лекционных часа.

Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Объем издания определяется на стадии разработки и утверждения исходя из дидактической целесообразности.

Практикум (сборник задач, упражнений) – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Объем издания устанавливается из расчета 1 уч.-изд. лист на 2 часа практических, семинарских, лабораторных и других видов занятий.

Методические рекомендации – учебно-методическая документация, в которой даются конкретные советы по организации учебно-воспитательного

процесса или решению той или иной проблемы. Рекомендуемый объем устанавливается из расчета 3-4 уч.-изд. листа.

Методические указания – учебно-методическая документация, предназначенная для организации семинарских (практических) и лабораторных занятий в процессе изучения дисциплины, а также оказания помощи студентам в самостоятельной работе над практической частью данной дисциплины или ее раздела. Объем, как правило, не превышает 3-4 уч.-изд. листа.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Объем издания определяется тематическим планом издания литературы.

Сборник учебных материалов – издание, которое содержит учебные сведения, учебные задания (материалы контрольных работ, тестовые задания, тексты для чтения и т. д.), служащие дополнением основного учебного издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, задачник, хрестоматия, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь) при организации учебного процесса по учебной дисциплине. Объем сборника, как правило, не превышает 6 уч.-изд. листов.

Сборник методических материалов – издание, которое содержит материалы по методике обучения и (или) воспитания, а также материалы по методике организации самостоятельной работы студентов (слушателей системы повышения квалификации и переподготовки). Объем сборника, как правило, не превышает 6 уч.-изд. листов.

6. В университете осуществляется подготовка и выпуск следующих видов научных изданий на бумажных и электронных носителях:

Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

Материалы конференции – непериодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений.

Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам. Объем монографии определяется научной целесообразностью и, как правило, превышает 10 уч.-изд. листов.

Препринт – научное издание, содержащие материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

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

Тезисы докладов научной конференции – научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и др.).

7. В университете осуществляется подготовка и выпуск следующих видов справочных изданий на бумажных и электронных носителях:

Словарь – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными. Объем определяется перспективным и ежегодным тематическим планом издания научной, учебной, учебно-методической и справочной литературы.

Справочник – справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей. По целевому назначению различают: научный, массово-политический, производственно-практический, учебный, популярный и бытовой справочники. Объем определяется перспективным и ежегодным тематическим планом издания научной, учебной, учебно-методической и справочной литературы.

8. В университете осуществляется подготовка и выпуск научного журнала «Вестник Барановичского государственного университета» и газеты «Мой университет».

9. В университете может осуществляться подготовка и выпуск иных видов изданий на бумажных и электронных носителях согласно лицензии университета на право осуществления издательской деятельности.

10. В университете по желанию авторов осуществляется корректорская и техническая обработка авторских рукописей для приведения их в соответствие с требованиями к авторским текстовым оригиналам и требованиям ГОСТ 7.89-2005 Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования и СТБ 1339-2002 Учебники и учебные пособия для системы высшего и среднего специального образования на платной основе в соответствии с Положением о платных услугах, оказываемых редакционно-издательским отделом.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11. Работа по изучению потребности издания литературы на бумажных и электронных носителях осуществляется на основе перспективных и ежегодных тематических планов, которые разрабатываются и рассматриваются редакционно-издательским советом, утверждаются ректором (проректором по учебной работе) университета.

12. Перспективный план разрабатывается сроком на три года. Необходимые коррективы вносятся при реализации новых образовательных программ, по мере изменения учебных планов подготовки специалистов и программ учебных дисциплин.

13. Тематический (ежегодный) план составляется с учетом перспективного плана и является основой для организации издательской деятельности в университете, работы редакционно-издательского совета в течение календарного года.

14. Кафедры и другие структурные подразделения университета на основе анализа научного и учебно-методического обеспечения закрепленных за ними учебных дисциплин ежегодно до 1 мая подают председателю методической комиссии факультета заявки (приложение А) и выписки протокола заседания кафедры на включение в ежегодный тематический план издания научной, учебной, учебно-методической и справочной литературы. Степень готовности рукописей должна составлять не менее 75% для методических указаний (рекомендаций) и 100% – для учебных и учебно-методических пособий, курсов лекций, практикумов, учебно-методических комплексов, сборников учебных (методических) материалов на бумажных и электронных носителях и других приравненных к ним видов изданий.

15. На заседании методической комиссии факультета рассматриваются заявки кафедр. В срок до 1 июля сводная заявка от факультета (приложение А) вместе с выпиской из протокола заседания методической комиссии факультета подаются в редакционно-издательский совет университета.

16. В ежегодных тематических планах указываются наименование издания, автор (составитель), объем издания в уч.-изд. листах, планируемый тираж, срок представления автором рукописи в издательский сектор редакционно-издательского отдела, срок выпуска.

17. Работы, не представленные авторами (составителями) в установленный тематическим планом срок, исключаются из плана, и при уважительных причинах непредставления их издание может быть предусмотрено в планах последующих лет.

18. Внеплановое издание учебное и научной литературы допускается только при условии выполнении ежегодного тематического плана.

19. Ответственность за сроки подготовки, содержание, оформление рукописи и ее соответствие типовым учебным программам учебных дисциплин несет автор (составитель) и заведующий соответствующей кафедрой.

3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РУКОПИСЯМ ИЗДАНИЙ

20. Рукописи учебных изданий должны соответствовать основным требованиям, изложенным в пп. 5–9 настоящего Положения.

21. Рукопись должна соответствовать требованиям, предъявляемым к авторским текстовым оригиналам, определенным в университете, отвечать требованиям стандартов «Оригиналы текстовые авторские и издательские» (ГОСТ 7.89-2005), «Учебники и учебные пособия для системы высшего и среднего специального образования» (СТБ 1339-2002).

22. Рукопись электронных изданий должна соответствовать требованиям, изложенным в пп. 5–8 настоящего Положения.

23. Подготовка и издание учебной и научной литературы на электронных носителях осуществляется в соответствии с действующим в университете Положением об электронном издании.

4 ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ (РЕКОМЕНДАЦИЙ)

24. Кафедра анализирует обеспеченность, целесообразность и необходимость разработки.

25. Автор (составитель) обеспечивает своевременную подготовку рукописи на бумажном и электронном носителях.

26. Кафедра (структурное подразделение университета):
назначает эксперта из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, который в письменной форме дает заключение (рекомендуемая структура экспертного заключения приведена в приложении Б);

заслушивает эксперта и автора (составителя);

при получении отрицательного экспертного заключения рукопись направляет на дополнительную экспертизу;

при получении двух отрицательных экспертных заключений принимает решение о нецелесообразности подготовки рукописи в предлагаемом виде и определяет направления доработки рукописи автором;

при получении положительного экспертного заключения рекомендует рукопись к рецензированию;

обсуждает рукопись на основании двух рецензий специалистов данной или смежной отрасли науки, одна из которых должна быть внешней по отношению к кафедре;

при получении одной положительной и одной отрицательной рецензии рукопись направляет на дополнительное рецензирование. При наличии замечаний рецензента автор (составитель) в справке, прилагаемой к рецензии, отмечает какие и каким образом замечания учтены, какие изменения внесены в рукопись, приводит аргументы по каждому из замечаний;

при получении двух положительных рецензий кафедра принимает решение о целесообразности рассмотрения рукописи секцией экспертизы учебной и учебно-методической литературы редакционно-издательского совета (рекомендуемая структура рецензии на рукопись приведена в приложении В);

при получении двух отрицательных рецензий кафедра принимает решение о нецелесообразности рекомендации к рассмотрению рукописи секцией экспертизы учебной и учебно-методической литературы редакционно-издательского совета или доработать и представить вновь для рассмотрения;

формирует проект распределения тиража с указанием количества и назначения распределяемых экземпляров издания. Ответственность за проект распределения тиража несут автор и заведующий кафедрой (приложение Г).

27. На экспертизу в секцию анализа учебно-методической литературы редакционно-издательского совета автором (составителем) предоставляются:

рукопись (один экземпляр на бумажном носителе и идентичный ему экземпляр на электронном носителе);

экспертное заключение;

две рецензии;

авторская справка об устранении отмеченных рецензентами и (или) экспертами недостатков (при их наличии);

выписка из протокола заседания кафедры;

проект реестра распределения тиража.

28. Эксперт секции экспертизы учебной и учебно-методической литературы редакционно-издательского совета в срок до двух недель:

проводит экспертизу на предмет соответствия рукописи требованиям СТБ ГОСТ 7.89-2005 Оригиналы авторские и издательские, а также правилам к авторским текстовым оригиналам в БарГУ;

совместно с планово-экономическим отделом готовит предварительный ориентировочный расчет стоимости издания;

рекомендует к рассмотрению на заседании методической комиссии (приложение Д).

29. Методическая комиссия факультета рассматривает рукопись, анализирует пакет представленных документов, при необходимости корректирует проект распределения тиража, дает заключение о целесообразности издания рукописи.

30. В редакционно-издательский отдел автором (составителем) передается:

рукопись (один экземпляр на бумажном носителе и идентичный ему экземпляр на электронном носителе);

экспертное заключение;

две рецензии;
авторская справка об устранении отмеченных рецензентами и (или) экспертом недостатков (при их наличии);
выписка из протокола заседания кафедры;
выписка из протокола заседания методической комиссии;
проект реестра распределения тиража.

31. Редакционно-издательский отдел:
оформляет соглашение об издании служебного произведения;
оформляет заявку на выполнение полиграфических работ, которая утверждается ректором (проректором по научной работе) университета;
принимает рукопись и все сопроводительные документы у автора (составителя) и регистрирует ее;
осуществляет литературное редактирование и корректировку, верстку и техническое редактирование авторских оригиналов согласно ежегодному тематическому плану;
готовит издательский оригинал-макет и согласовывает его с автором (составителем);
подписывает контрольный экземпляр издания в печать;
готовит электронные издания в соответствии с Положением об электронном издании;
готовит электронный аналог печатного издания, осуществляет его хранение на электронном носителе и передачу в библиотеку университета;
информирует автора (составителя) и заведующего кафедрой о ходе работы над изданием;
осуществляет изготовление тиража издания и распределяет его в соответствии с реестром распределения тиража.

32. На каждом из этапов рассмотрения рукопись может быть направлена на дополнительную экспертизу, аргументировано отклонена либо возвращена автору (составителю) для доработки (с указанием замечаний и рекомендаций) с соответствующим перенесением сроков издания.

5 ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ СБОРНИКОВ УЧЕБНЫХ (МЕТОДИЧЕСКИХ) МАТЕРИАЛОВ И СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ

33. Кафедра анализирует обеспеченность, целесообразность и необходимость разработки.

34. Автор (составитель) обеспечивает своевременную подготовку рукописи на бумажном и электронном носителях.

35. Кафедра (структурное подразделение университета):
назначает эксперта из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, которые в письменной форме излагает свое заключение (рекомендуемая структура экспертного заключения приведена в приложении Б);

- заслушивает эксперта и автора (составителя);
- при получении отрицательного экспертного заключения рукопись направляет на дополнительную экспертизу;
- при получении двух отрицательных экспертных заключений принимает решение о нецелесообразности издания рукописи;
- при получении положительного экспертного заключения направляет рукопись на рецензирование;
- обсуждает рукопись на основании двух рецензий специалистов данной или смежной отрасли науки, одна из которых должна быть внешней по отношению к кафедре. Рекомендуемая структура рецензии на рукопись приведена в приложении В;
- при получении одной положительной и одной отрицательной рецензии рукопись направляет на дополнительное рецензирование. При наличии замечаний рецензента автор (составитель) в справке, прилагаемой к рецензии, отмечает какие и каким образом учтены замечания, какие изменения внесены в рукопись, приводит аргументы по каждому из замечаний;
- при получении двух отрицательных рецензий принимает решение о нецелесообразности издания рукописи или о доработке и представлении вновь;
- при получении двух положительных рецензий рекомендует рукопись для экспертизы секцией экспертизы учебной и учебно-методической литературы редакционно-издательского совета или секцией экспертизы научных и справочных изданий (приложение В);
- формирует проект распределения тиража с указанием количества и назначения распределяемых экземпляров издания. Ответственность за проект распределения тиража несут автор и заведующий кафедрой (приложение Г);

36. На экспертизу в секцию экспертизы учебной и учебно-методической литературы или секцию экспертизы научных и справочных изданий редакционно-издательского совета автором (составителем) предоставляются:

- рукопись (один экземпляр на бумажном носителе и идентичный ему экземпляр на электронном носителе);
- экспертное заключение;
- две рецензии;
- авторская справка об устранении отмеченных рецензентами и (или) экспертом недостатков (при их наличии);
- выписка из протокола заседания кафедры;
- проект реестра распределения тиража.

37. Эксперт секции экспертизы учебной и учебно-методической литературы или секции экспертизы научных и справочных изданий редакционно-издательского совета в срок до двух недель:

- проводит экспертизу на предмет соответствия рукописи требованиям СТБ ГОСТ 7.89-2005 Оригиналы авторские и издательские, а также правилам к авторским текстовым оригиналам в БарГУ;

совместно с планово-экономическим отделом готовит предварительный ориентировочный расчет стоимости издания; рекомендует к рассмотрению на заседании методической комиссии (приложение Д).

38. Методическая комиссия факультета рассматривает рукопись, анализирует пакет представленных документов, при необходимости корректирует проект распределения тиража, дает заключение о целесообразности рассмотрения рукописи издания на редакционно-издательском совете.

39. Редакционно-издательский совет на заседании рассматривается рукопись, анализирует прилагаемый комплект документов:

рукопись (один экземпляр на бумажном носителе и идентичный ему экземпляр на электронном носителе);

экспертное заключение;

две рецензии;

авторская справка об устранении отмеченных рецензентами и (или) экспертом недостатков (при их наличии);

выписка из протокола заседания кафедры;

выписка из протокола заседания методической комиссии;

проект реестра распределения тиража.

При отсутствии одного из указанных документов или нарушении требований настоящего Положения редакционно-издательский совет может отказать в рассмотрении рукописи или вернуть автору (составителю) для исправления недостатков.

40. При рекомендации редакционно-издательского совета рукописи к изданию в редакционно-издательском отделе оформляется соглашение об издании служебного произведения.

41. В редакционно-издательский отдел автором (составителем) передается:

рукопись (один экземпляр на бумажном носителе и идентичный ему экземпляр на электронном носителе);

экспертное заключение;

две рецензии;

авторская справка об устранении отмеченных рецензентами и (или) экспертом недостатков (при их наличии);

выписка из протокола заседания кафедры;

выписка из протокола заседания методической комиссии;

выписка из протокола заседания редакционно-издательского совета;

проект реестра распределения тиража.

42. Редакционно-издательский отдел:
заключает соглашение об издании служебного произведения;
оформляет заявку на выполнение полиграфических работ, которая утверждается ректором (проректором по учебной работе) университета;
принимает рукопись и все сопроводительные документы у автора (составителя) и регистрирует ее;
осуществляет литературное редактирование и корректировку, верстку и техническое редактирование авторских оригиналов согласно ежегодному тематическому плану;
готовит издательский оригинал-макет и согласовывает его с автором (составителем);
подписывает контрольный экземпляр издания в печать;
готовит электронные издания в соответствии с Положением об электронном издании;
готовит электронный аналог печатного издания, осуществляет его хранение на электронном носителе и передачу в библиотеку университета;
информирует автора (составителя) и заведующего кафедрой о ходе работы над изданием;
осуществляет изготовление тиража издания и распределяет его в соответствии с реестром распределения тиража.

43. На каждом из этапов рассмотрения рукопись может быть направлена на дополнительную экспертизу, аргументировано отклонена либо возвращена автору (составителю) для доработки (с указанием замечаний и рекомендаций) с соответствующим перенесением сроков издания.

6 ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ С ГРИФОМ

44. Кафедра анализирует обеспеченность, целесообразность и необходимость разработки.

45. Заведующий кафедрой для решения вопроса о рекомендации присвоения соответствующего грифа распоряжением (с указанием сроков рецензирования) назначает двух экспертов из числа преподавателей, имеющих ученую степень (ученое звание).

46. Эксперты в установленные сроки предоставляют заключения (приложение Б) на рукопись учебного издания, которые должны содержать обоснованные и аргументированные выводы о целесообразности (нецелесообразности) выпуска учебного издания с грифом.

47. При получении одного положительного и одного отрицательного экспертного заключения рукопись учебного издания направляется на дополнительную экспертизу.

48. При получении двух положительных экспертных заключений кафедры принимает решение о целесообразности рекомендации к присвоению грифа рукописи учебного издания и рекомендует для рассмотрения секцией экспертизы учебно-методической литературы редакционно-издательского совета. При получении двух отрицательных экспертных заключений кафедры принимает решение о нецелесообразности рекомендации к присвоению грифа рукописи учебного издания или доработке и представлению вновь для рассмотрения. Срок доработки устанавливается в зависимости от характера и объема необходимых исправлений (дополнений), но не может превышать один месяц.

49. При наличии замечаний эксперта к рукописи прилагается авторская справка о доработке, в которой отмечается какие и каким образом учтены замечания, какие изменения в рукопись внесены, приводятся аргументированные доводы.

50. Кафедра совместно с секцией сотрудничества с вузами-партнерами анализирует потребность в готовящемся издании в университете, других учреждениях образования, иных организациях и субъектах хозяйствования Республики Беларусь и других государств.

Часть тиража, предусмотренная для реализации вне университета, должна быть обеспечена гарантийными письмами.

51. Кафедра (структурное подразделение университета) формирует проект распределения тиража с указанием количества и назначения распределяемых экземпляров издания (приложение Г).

52. Эксперт секции анализа учебно-методической литературы редакционно-издательского совета в течение 10 рабочих дней проверяет рукопись на предмет соответствия требованиям межгосударственных и государственных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (требованиям СТБ ГОСТ 7.89-2005 Оригиналы авторские и издательские) (приложение Д).

53. Автор в течение 10 рабочих дней самостоятельно устраняет указанные экспертом секции анализа учебно-методической литературы редакционно-издательского совета замечания.

54. После устранения автором замечаний эксперт секции анализа учебно-методической литературы редакционно-издательского совета рекомендует рукопись к рассмотрению на методической комиссии.

55. Для рекомендации рукописи к присвоению грифа на заседание методической комиссии факультета предоставляются:

- рукопись учебного издания;
- выписка из протокола заседания кафедры;

- экспертное заключение по итогам кафедральной экспертизы рукописи;
- экспертное заключение по итогам экспертизы рукописи редакционно-издательским советом;
- копия типовой программы учебной дисциплины (при отсутствии типовой программы представляется действующая учебная программа (базовый вариант), утвержденная в установленном порядке);
- копия учебных планов образовательной программы (специальности), в соответствии с которыми преподается данная дисциплина;
- аннотация.

56. Решение о рекомендации к рассмотрению рукописи на заседании редакционно-издательского совета принимается по результатам рассмотрения оригинала авторского и сопроводительных документов. Рукопись рассматривается в присутствии автора.

57. Рукопись и прилагаемый комплект документов согласно требованиям Положения Министерства образования Республики Беларусь или учебно-методического объединения соответствующей области о порядке присвоения учебным изданиям грифа рассматривается на заседании редакционно-издательского совета.

При отсутствии одного из указанных документов или нарушении требований настоящего Положения редакционно-издательский совет может отказать в рассмотрении рукописи или вернуть автору (составителю) для исправления недостатков.

58. В случае положительного решения редакционно-издательского совета:

- рукопись издания рекомендуется к присвоению грифа;
- в редакционно-издательском отделе оформляется соглашение об издании служебного произведения;
- редакционно-издательский отдел производит вывод на печать двух экземпляров рукописи за счет университета.

В случае внесения изменений по инициативе автора повторный вывод на печать осуществляется за счет автора.

59. Автор (составитель) самостоятельно направляет рукопись со всеми сопроводительными документами в Министерство образования Республики Беларусь или учебно-методическое объединение в соответствующей области для получения грифа.

60. После получения грифа редакционно-издательский отдел оформляет заявку на выполнение полиграфических работ, которая утверждается ректором (проректором по учебной работе) университета; принимает рукопись и все сопроводительные документы у автора, регистрирует ее;

осуществляет литературное редактирование и корректуру, верстку и техническое редактирование авторских оригиналов согласно ежегодному тематическому плану;

готовит оригинал-макет издания и согласовывает его с автором (составителем);

присваивает изданию ISBN (кроме методических указаний (рекомендаций) внутриуниверситетского пользования);

подписывает контрольный экземпляр издания в печать;

готовит электронное издание в соответствии с Положением об электронном издании;

готовит электронный аналог печатного издания, осуществляет его хранение на электронном носителе и передачу в библиотеку университета;

информирует автора (составителя) и заведующего кафедрой о ходе работы над изданием;

осуществляет изготовление тиража издания и распределяет его в соответствии с реестром распределения тиража.

61. В случае неполучения грифа автор возмещает университету средства, затраченные при подготовке рукописи для получения грифа в порядке и на условиях, предусмотренных соглашением о создании служебного произведения.

7. ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ СБОРНИКОВ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ И МАТЕРИАЛОВ КОНФЕРЕНЦИЙ

62. Ответственный редактор обеспечивает подготовку рукописи сборников материалов конференции, научных трудов, научных статей или иного приравненного к ним вида издания на бумажном и электронном носителях в соответствии с ежегодным тематическим планом.

63. Редакционная коллегия издания выполняет независимую экспертизу поступающих рукописей статей и осуществляет их дополнительное рецензирование.

Редакционная коллегия оставляет за собой право отклонения статьи, если значительная часть ее содержания не соответствует профилю материалов, а также требованиям к авторским текстovým оригиналам.

64. Ответственный редактор совместно с планово-экономическим отделом готовит предварительный ориентировочный расчет стоимости издания.

65. Ответственный редактор формирует проект распределения тиража с указанием количества и назначения распределяемых экземпляров издания.

Ответственность за проект распределения тиража несут ответственный редактор и главный редактор.

66. Главный редактор издания направляет рукопись на экспертизу в секцию экспертизы научных и справочных изданий редакционно-издательского совета.

67. Секция экспертизы научных и справочных изданий редакционно-издательского совета анализирует целесообразность издания рукописи материалов конференции (рекомендуемое экспертное заключение представлено в приложении Д).

68. При положительном заключении секции экспертизы научных и справочных изданий редакционно-издательского совета главный редактор направляет рукопись на рецензирование: не менее двух рецензентов (либо по числу научных направлений издания), внешних по отношению к университету – специалистов данных отраслей науки или коллективных – специализированных кафедр учреждения высшего образования Республики Беларусь.

69. При получении двух отрицательных рецензий главный редактор принимает решение о нецелесообразности издания.

70. При получении одной отрицательной рецензии рукопись научного издания отправляется на дополнительное рецензирование.

71. После доработки рукопись научного издания с авторской справкой о доработке направляется для дальнейшего рассмотрения на заседании редакционно-издательского совета.

72. Ответственный редактор формирует комплект документов:

- рецензии;
- экспертное заключение;
- справка об устранении отмеченных рецензентами и (или) экспертом секции экспертизы научных и справочных изданий редакционно-издательского совета недостатков;
- проект реестра распределения тиража (приложение Е);
- ориентировочный расчет стоимости издания.

73. На заседании редакционно-издательского совета главным или ответственным редактором издания представляются рукопись (один экземпляр на бумажном носителе и идентичный ему экземпляр на электронном носителе) и прилагаемый комплект документов (п. 72).

74. Редакционно-издательский совет анализирует рукопись и представленный пакет документов.

При отсутствии одного из указанных документов или нарушении требований к рукописи решением редакционно-издательского совета рукопись может быть возвращена в редакционную коллегию для устранения недостатков.

Принимает решение относительно рассматриваемого издания, после чего реестр распределения тиража утверждается проректором по учебной работе университета.

75. Редакционно-издательский отдел:

- принимает рукопись и все сопроводительные документы у главного редактора и регистрирует ее;
- осуществляет литературное редактирование и корректуру, верстку и техническое редактирование рукописи научного издания в соответствии с ежегодным тематическим планом;
- присваивает изданию ISBN;
- подписывает контрольный экземпляр издания в печать;
- производит изготовление тиража издания и его распределение в соответствии с реестром распределения тиража;
- готовит электронные издания в соответствии с Положением об электронном издании;
- готовит электронный аналог печатного издания, осуществляет его хранение на электронном носителе и передачу в библиотеку университета;
- информирует главного и ответственного редактора о ходе работы над изданием.

Первый проректор
_____ Г.Я.Житкевич
«___»_____ 2011 г.

Проректор по учебной работе
_____ В.В.Хитрюк
«___»_____ 2011 г.

Начальник учебно-методического
управления
_____ М.Г.Гапко
«___»_____ 2011 г.

Проректор по научной работе
_____ А.В.Никишова
«___»_____ 2011 г.

Юрисконсульт
_____ Н.Н.Попова
«___»_____ 2011 г.

Заведующий редакционно-
издательским отделом
_____ В.А. Добшиков
«___»_____ 2011 г.

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА ВКЛЮЧЕНИЕ В ПЛАН ИЗДАНИЯ

Заявка на включение в план издания на _____ год
научных, учебных, учебно-методических и справочных изданий
кафедры _____
(наименование кафедры, подразделения)

Факультет	Кафедра (подразделение)	Название издания (заголовков)	Вид издания (подзаголовков)	Автор (соавторы), составитель (составители)	Дисциплина	Назначение издание	Объем (уч. изд. л.)	Тираж, экз.	Степень готовности рукописи, %	Дата подготовки издания кафедрой (месяц, год)

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

или

Председатель методической комиссии _____ / _____ /

Заявка на включение в план издания на _____ год
сборников научных трудов (материалов конференций)

_____ (наименование кафедры, подразделения)

Факультет	Кафедра (подразделение)	Название издания (заголовков)	Вид издания (подзаголовков)	Главный редактор	Дата проведения мероприятия	Объем (уч. изд. л.)	Тираж, экз.	Дата подготовки издания кафедрой (подразделением) (месяц, год)

Проректор по научной работе _____ / _____ /

РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОТ КАФЕДРЫ НА РУКОПИСЬ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

А. Общая часть

1. Название рукописи учебного издания.
2. Фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание.
3. Наименование и шифр специальности, название дисциплины, по которой подготовлена рукопись.
4. Оценка структуры и содержания рукописи, соответствие содержания рукописи государственному образовательному стандарту, программе учебной дисциплины, заявленному виду издания.
5. Научный уровень содержательной части.
6. Систематичность и последовательность изложения материала.
7. Экономичность и логичность изложения учебного материала.
8. Доступность языка изложения учебного материала.
9. Соответствие изложения материала нормам современного литературного языка.
10. Степень освещения практических вопросов, их актуальность.
11. Методический уровень материала, адаптивность его к существующим образовательным технологиям.

Б. Основная часть

12. Постраничная характеристика тем, глав и параграфа учебного издания с перечислением всех, по мнению эксперта, недостатков: неправильных и неточных формулировок; методических, методологических и фактических ошибок.
13. Наличие элементов основного, дополнительного и пояснительного текстов, а также иллюстраций, которые, по мнению эксперта, подлежат сокращению, дополнению или переработке.

В. Заключительная часть

14. Выводы по итогам экспертизы учебного издания: «*Учебное издание (название, авторы, год издания) рекомендуется к изданию в качестве (вид учебного издания) для студентов учреждений высшего образования, обучающихся по специальности (специальностям) _____*».
15. Предложения по доработке учебного издания (на основе анализа содержания учебного издания необходимо классифицировать все замечания и сформулировать предложения по их устранению).

Эксперт _____
Должность, ученая степень, ученое звание И. О. Фамилия Подпись

РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА РЕЦЕНЗИИ НА РУКОПИСЬ
УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

1. Название рукописи учебного издания.
2. Фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание.
3. Наименование и шифр специальности, название дисциплины, по которой подготовлена рукопись.
4. Оценка структуры и содержания рукописи, соответствие содержания рукописи образовательному стандарту, программе учебной дисциплины.
5. Новизна содержания.
6. Соответствие современному научному уровню (по данному направлению подготовки).
7. Степень освещения практических вопросов, их актуальность.
8. Методический уровень материала, адаптивность его к существующим образовательным технологиям.
9. Степень соблюдения психолого-педагогических требований к содержанию и оформлению учебного издания.
10. Перечень постраничных замечаний (в случае большого количества замечаний допускается ссылка на них по тексту).
11. Целесообразность издания рукописи в качестве _____ (вид учебного издания) для _____, обучающихся по специальности (специальностям) _____.

Рецензент _____
Должность, ученая степень, ученое звание И. О. Фамилия Подпись

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель редакционно-
 издательского совета университета
 _____ / _____ /
 «___» _____ 20__ г.

РЕЕСТР РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ТИРАЖА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

Заказ _____

Тираж _____ экз.

Автор (составитель) _____

Наименование издания (заголовок и подзаголовок) _____

Тираж распределяется:

- | | |
|---|------------|
| 1. Обязательная рассылка * | _____ экз. |
| 2. Автор (составитель) ** | _____ экз. |
| 3. Сигнальные экземпляры в РИО *** | _____ экз. |
| 4. Учебно-методическое управление *** | _____ экз. |
| 5. Библиотека | |
| ф-та экономики и права | _____ экз. |
| педагогического ф-та | _____ экз. |
| ф-та иностранных языков | _____ экз. |
| инженерного ф-та | _____ экз. |
| ОСП «Ляховичский гос. аграрный колледж» | _____ экз. |
| 6. Кафедра _____ | _____ экз. |
| 7. Методический кабинет _____ | _____ экз. |
| 8. Реализация | _____ экз. |
| 9. _____ | _____ экз. |
| 10. _____ | _____ экз. |

Автор (составитель) _____ / _____ /

Зав. кафедрой _____ / _____ /

Начальник УМУ _____ / _____ /

* При тираже 10–99 экземпляров – 5 экз., при тираже 100 экземпляров и более – 20 экз.

** На всех авторов (составителей): методические указания (рекомендации) и приравненные к ним издания – 5 экз., иные издания (с индексом ISBN) – 10 экз.

*** При отсутствии иной необходимости количество сигнальных экземпляров – 5 экз., в УМУ – 1 экз.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
СЕКЦИЕЙ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО СОВЕТА
НА РУКОПИСЬ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

1. Название рукописи.
2. Ф. И. О. автора или составителя, ученое звание, ученая степень.
3. Вид издания, указанный на титульном листе рукописи.
4. Наличие сопроводительных документов.
5. Выполнение требований к авторскому текстовому оригиналу:
 - наличие основных конструктивных и оформительских элементов;
 - форматирование текста;
 - наличие формул и их элементов;
 - оформление рисунков и подписей к ним;
 - оформление таблиц и заголовков к ним;
 - оформление списка источников.
6. Предложения по доработке.

Эксперт секции _____
редакционно-издательского совета БарГУ _____

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель редакционно-
 издательского совета университета

_____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

РЕЕСТР РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ТИРАЖА МАТЕРИАЛОВ КОНФЕРЕНЦИИ

Заказ _____

Тираж _____ экз.

Ответственный редактор _____

Наименование издания (заголовки и подзаголовки) _____

Тираж распределяется:

- | | |
|---|------------|
| 1. Обязательная рассылка * | _____ экз. |
| 2. Ответственный редактор | _____ экз. |
| 3. Главный редактор | _____ экз. |
| 4. Сигнальные экземпляры в РИО ** | _____ экз. |
| 4. Учебно-методическое управление ** | _____ экз. |
| 5. Библиотека | |
| ф-та экономики и права | _____ экз. |
| педагогического ф-та | _____ экз. |
| ф-та иностранных языков | _____ экз. |
| инженерного ф-та | _____ экз. |
| ОСП «Ляховичский гос. аграрный колледж» | _____ экз. |
| 6. Методический кабинет _____ | _____ экз. |
| 7. Реализация | _____ экз. |
| 8. _____ | _____ экз. |
| 9. _____ | _____ экз. |

Ответственный редактор _____ / _____ /

Главный редактор _____ / _____ /

Начальник УМУ _____ / _____ /

* При тираже 10–99 экземпляров – 5 экз., при тираже 100 экземпляров и более – 20 экз.

** При отсутствии иной необходимости количество сигнальных экземпляров – 5 экз., в УМУ – 1 экз.