МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**“Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
“ЛЭТИ” им. В.И. Ульянова (Ленина)”
(СПбГЭТУ)**

ПРИКАЗ

20.06.2012 № 1328

Об утверждении документированной процедуры «Организация издательско-полиграфической деятельности в СПбГЭТУ»

С целью дальнейшего совершенствования издательско-полиграфической деятельности в университете, а также во исполнение решения ректората от 26.05.2010 г.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить документированную процедуру «Организация издательско-полиграфической деятельности в СПбГЭТУ» (приложение № 1).

2. Требования процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками университета в части, их касающейся.

3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на первого проректора В. Н. Шелудько.

Ректор В. М. Кутузов

Приказ вносит
Первый проректор В. Н. Шелудько

Согласовано:
Проректор по научной работе М. Ю. Шестопалов
Проректор по учебной работе Н. В. Лысенко
Начальник юридического отдела И. П. Федорова

Размножить в 85 экз. и разослать по всем деканатам и кафедрам, в ректорат, УОП, УОО, УИТ, библиотеку, издательство, канц., юротдел

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭТУ

_____ В. М. Кутузов
«___» _____ 2012 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Организация издательско-полиграфической деятельности в СПбГЭТУ

Версия 1.0

Санкт-Петербург 2012

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА **2**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ **4**

1.1. Виды изданий, выпускаемых в СПбГЭТУ 5
1.2. Перечень обозначений и сокращений 5

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИЗДАТЕЛЬСКО-ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА **6**

2.1. Термины и определения 6
2.2. Участники издательско-полиграфической деятельности 6
2.2.1. Совет по ИПД *7*
2.2.2. РИС по УМЛ *7*
2.2.3. РИС по НТЛ *7*
2.2.4. Издательство *7*
2.2.5. Библиотека *7*
2.2.6. МО *8*
2.2.7. ППС *8*
2.2.8. НС *8*
2.2.9. ОСО *8*
2.2.10. ИРВЦ *8*
2.2.11. ЦАБ *8*
2.2.12. Автор *8*
2.2.13. МежО *8*
2.2.14. УС *8*
2.2.15. УНЦ ДОТ *8*
2.2.16. Кафедры *9*
2.2.17. УМК факультетов *9*
2.3. Формирование Сводного плана изданий университета 9
Структурная схема организации издательско-полиграфической деятельности в СПбГЭТУ 10

3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ИЗДАНИЯ УМЛ **11**

3.1. Основные виды УМЛ, издаваемые в университете 11
3.2. Планирование УМЛ 12
3.3. Издание УМЛ. Описание процедур для каждого вида издания 13
3.3.1. Издание учебников. Описание процедуры *13*
3.3.1.1. Общие положения 13
3.3.1.2. Назначение и область применения процедуры 13
3.3.1.3. Пояснение к схематическому описанию процесса 13
3.3.1.4. Порядок планирования и издания учебников 13
3.3.2. Издание учебных пособий, методических указаний, конспектов лекций и лабораторных практикумов. Описание процедуры *15*
3.3.2.1. Общие положения 15
3.3.2.2. Назначение и область применения процедуры 15
3.3.2.3. Пояснение к схематическому описанию процесса 15
3.3.2.4. Порядок планирования, издания и распределения УП, МУ, КЛ и ЛП 15
3.3.3 Порядок планирования и издания УЭИ *17*
3.3.3.1. Общие положения 17
3.3.3.2. Назначение и область применения процедуры 17
3.3.3.3. Пояснение к схематическому описанию процесса 17
3.3.3.4. Порядок планирования, издания и распределения УЭИ, являющихся электронными копиями печатных учебно-методических материалов 17
3.3.3.5. Порядок планирования, издания и распределения УЭИ, оригиналы которых могут быть представлены в печатном виде (файл Word и др.) 19
3.3.3.6. Порядок планирования, издания и распределения УЭИ, оригиналы которых не могут быть представлены в печатном виде 22

4. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ИЗДАНИЯ НТЛ **24**

4.1. Основные виды НТЛ, издаваемые в университете 24
4.2. Издание НТЛ. Описание процедур для каждого вида издания 25
4.2.1. Издание журнала «Известия СПБГЭТУ „ЛЭТИ“». Описание процедуры *25*
4.2.1.1. Общие положения 25
4.2.1.2. Назначение и область применения процедуры 25

4.2.1.3. Пояснение к схематическому описанию процесса 26
4.2.1.4. Порядок планирования и издания журнала «Известия СПБГЭТУ „ЛЭТИ“» 26
4.2.2. Издание журнала «Известия вузов России. Радиоэлектроника». Описание процедуры 28
4.2.2.1. Общие положения 28
4.2.2.2. Назначение и область применения процедуры 29
4.2.2.3. Пояснение к схематическому описанию процесса 29
4.2.2.4. Порядок планирования и издания журнала «Известия вузов России. Радиоэлектроника» 29
4.2.3. Издание монографий. Описание процедуры 31
4.2.3.1. Общие положения 31
4.2.3.2. Назначение и область применения процедуры 32
4.2.3.3. Пояснение к схематическому описанию процесса 32
4.2.3.4. Порядок планирования и издания монографий 32
4.2.4. Издание материалов конференций, симпозиумов; тезисов докладов конфцеренций, сборников научных трудов и т. д. Описание процедуры 33
4.2.4.1. Общие положения 33
4.2.4.2. Назначение и область применения процедуры 34
4.2.4.3. Пояснение к схематическому описанию процесса 34
4.2.4.4. Порядок планирования и издания материалов конференций и симпозиумов и т. д. 34

5. ИЗДАНИЕ ВНУТРИВУЗОВСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И БЛАНКОВОЙ ПРОДУКЦИИ. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ 35

5.1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ВНУТРИВУЗОВСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И БЛАНКОВОЙ ПРОДУКЦИИ 35
5.1.1. Общие положения 35
5.1.2. Назначение и область применения процедуры 35
5.1.3. Пояснение к схематическому описанию процесса 36
5.1.4. Порядок планирования и издания внутривузовской документации и бланковой продукции 36

6. ИЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ И РЕКЛАМНОЙ ПРОДУКЦИИ. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ. 38

6.1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ И РЕКЛАМНОЙ ПРОДУКЦИИ 38
6.1.1. Общие положения 39
6.1.2. Назначение и область применения процедуры 39
6.1.3. Пояснение к схематическому описанию процесса 39
6.1.4. Порядок планирования и издания общевузовской информационной и рекламной продукции 39

7. ИЗДАНИЕ ЛИТЕРАТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ 41

7.1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ЛИТЕРАТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ 41
7.1.1. Общие положения 41
7.1.2. Назначение и область применения процедуры 41
7.1.3. Пояснение к схематическому описанию процесса 41
7.1.4. Порядок планирования и издания литературно-художественной продукции 41

8. ПЛАНИРОВАНИЕ И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА 43

8.1. ПЛАНИРОВАНИЕ 43
8.2. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 43

ПРИЛОЖЕНИЯ 44

1. ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ СВОДНОГО ПЛАНА ИЗДАНИЙ НА 2012 ГОД 44
2. ОБРАЗЕЦ НАРЯД-ЗАКАЗА 46
3. ФОРМА НАКЛАДНОЙ 47
4. ФОРМА ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ НТМ 48
5. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКАЗА ВНУТРИВУЗОВСКОЙ И БЛАНКОВОЙ ПРОДУКЦИИ 48
6. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАКАЗА ИНФОРМАЦИОННОЙ И РЕКЛАМНОЙ ПРОДУКЦИИ 49

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное положение регламентирует организацию и ведение издательско-полиграфической деятельности (ИПД) в университете, а также определяет основные виды изданий учебно-методической, научно-технической и других видов изданий, порядок их подготовки и выпуска в свет. Координирует деятельность кафедр и подразделений, планирующих издание печатных и электронных материалов, публикуемых от имени СПбГЭТУ, т. е. для всех случаев, когда в выходных данных издания в качестве издающей или печатающей организации указывается СПбГЭТУ.

При разработке положения регламентирующими документами выступают:

– ФЗ № 2124-1 от 9 июля 1993 г. «Об авторском праве и смежных правах» (в редакции от 19.07.95);

– ФЗ № 77 от 29 декабря 1994 г. «Об обязательном экземпляре документов»;

– «Временное положение об издательской деятельности в РСФСР» от 17 апреля 1991 г. № 211;

– Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. «Перечень сведений конфиденциального характера»;

– ГОСТ 7.60-90 «Издания. Основные виды. Термины и определения»;

– ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;

– ГОСТ 7.4-95 «Издание. Выходные сведения»;

– инструктивные письма Минобрнауки;

– устав СПбГЭТУ;

– правила внутреннего трудового распорядка СПбГЭТУ;

– приказ № 1949 от 22.10.2010 «О создании совета по издательской деятельности»;

– положение о Совете по издательско-полиграфической деятельности;

– положение о РИС по УМЛ;

– состав РИС по УМЛ;

– положение о РИС по НТЛ;

– состав РИС по НТЛ;

– положение о СЗНМЦ;

– положение о журнале «Известия СПбГЭТУ “ЛЭТИ”»;

– положение о журнале «Известия вузов России. Радиоэлектроника»;

– положение об Издательстве;

– требования к оформлению авторских научно-технических изданий;

– требования к оформлению авторских оригиналов учебно-методических изданий;

– положение о Библиотеке;

– положение о подготовке, регистрации и использовании учебных электронных изданий;

– порядок регистрации, учета, каталогизации, хранения и организации обслуживания УМЛ.

Требования настоящего положения распространяются на всех участников процесса: кафедры, службы и подразделения университета, авторов и авторские коллективы, а также другие категории сотрудников, принимающих участие в написании учебно-методической, научно-технической, бланковой, рекламной и прочей печатной продукции.

Настоящее положение вводится в действие со дня утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены.

1.1. Виды изданий, выпускаемых в СПбГЭТУ

Вид изданий, выпускаемые в СПбГЭТУ:

– учебно-методическая литература (учебники, учебные пособия, методические указания, тексты лекций, лабораторные практикумы и т. д.);

– научно-техническая литература (журнал «Известия СПбГЭТУ “ЛЭТИ”», журнал «Известия вузов России. Радиоэлектроника», монографии, материалы конференций и симпозиумов, тематические сборники и т. д.);

– внутривузовская документация и бланковая продукция;

– информационная и рекламная продукция;

– литературно-художественная литература.

Определение видов изданий приведено в соответствующих разделах.

1.2. Перечень обозначений и сокращений

1. АБИС – автоматизированные библиотечные информационные системы.
2. Автор – автор или авторский коллектив.
3. ВИНИТИ – Всероссийский институт научной и технической информации.
4. ИНО – Институт непрерывного образования.
5. ИРВЦ – Информационно-рекламно-выставочный центр.
6. ИТ – информационные технологии.
7. МежО – международный отдел.
8. НС – научные сотрудники.
9. НТМ – научно-технические мероприятия.
10. ОМ – оригинал-макет.
11. МО – методический отдел.
12. ОСО – отдел по связям с общественностью.
13. ППС – профессорско-преподавательский состав.
14. РИС по НТЛ – редакционно-издательский совет по научно-технической литературе.
15. РИС по УМЛ – редакционно-издательский совет по учебно-методической литературе.
16. СЗНМЦ – Северо-западный научно-методический центр.
17. Совет по ИПД – Совет по издательско-полиграфической деятельности.
18. УМК – учебно-методическая комиссия.
19. УПБУиФК – управление планирования бухгалтерского учета и финансового контроля.
20. УНЦ ДОТ – Учебно-научный центр дистанционных обучающих технологий.
21. УС – ученый совет.
22. УЭИ – учебные электронные издания.
23. ФИРО – Федеральный институт развития образования.
24. ФЭС по ЭУИ – Федеральный экспертный совет по электронным учебным изданиям.
25. ЦАБ – центр «Абитуриент».
26. ISBN – международный стандартный номер книги.
27. ISSN – международный стандартный серийный номер.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИЗДАТЕЛЬСКО-ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

Одним из признаков современного университета как центра образования, науки и культуры является его издательско-полиграфическая деятельность, которая включает в себя не только подготовку и выпуск учебно-методической печатной продукции, но и такие направления работы, как создание электронных учебных методических материалов, издание научных журналов, монографий, прочей научно-технической литературы, а также выпуск в свет рекламных и информационных материалов об университете.

2.1. Термины и определения

Издательская деятельность – деятельность по подготовке и выпуску издания в свет.

Редакционная подготовка издания – процесс редакционно-издательской обработки издания, результатом которой является создание оригинал-макета издания.

Полиграфическое исполнение – совокупность всех процессов воплощения издательского оригинала в тираж издания (набор, верстка, репродуцирование изооригиналов, печать, брошюровочно-переплетные и отделочные процессы).

Выпуск в свет – выпуск в обращение экземпляров произведения с согласия автора.

Выходные сведения – размещенные на самых приметных местах издания (титульный лист, обложка, переплет, концевая полоса) тексты, содержащие основные сведения об издании, его краткую индивидуальную характеристику и индивидуальные шрифты, облегчающие его обработку в книжном магазине и библиотеке, а также читательский поиск.

Выпускные данные – составная часть выходных сведений, включающая дату подписания издания в печать; формат бумаги и долю листа; гарнитуру шрифта основного текста; способ печати; объем издания в печатных листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия; название и почтовый адрес издателя и полиграфического предприятия.

Выходные данные – составная часть выходных сведений, включающая данные о месте выпуска издания, имени издателя и годе выпуска издания.

2.2. Участники издательско-полиграфической деятельности

1. *Совет по ИПД.*
2. *РИС по УМЛ.*
3. *РИС по НТЛ.*
4. *Издательство.*
5. *Библиотека.*
6. *МО.*
7. *ППС.*
8. *НС.*
9. *ОСО.*
10. *ИРВЦ.*
11. *ЦАБ.*
12. *Автор.*
13. *МежО.*
14. *УС.*
15. *УНЦ ДОТ.*
16. *Кафедры.*
17. *УМК факультетов.*

2.2.1. Совет по ИПД

Совет по ИПД осуществляет координацию издательско-полиграфической деятельности. Председателем Совета по ИПД является ректор университета. Заместителями председателя Совета является проректор по учебной работе – председатель РИС по УМЛ и проректор по научной работе – председатель РИС по НТЛ. Состав Совета по ИПД утверждается приказом ректора университета.

В состав Совета входят:

– председатель Совета по ИПД;

– председатель РИС по УМЛ;

– председатель РИС по НТЛ;

– директор издательства;

– директор библиотеки;

– секретарь Совета по ИПД;

– 4 члена Совета из числа ППС.

Секретарь Совета по ИПД может назначаться из числа членов Совета по ИПД.

Совет по ИПД проводит свои заседания не реже 1 раза в год. Подводит итоги работы по выполнению сводного плана изданий в текущем году и определяет нормативные показатели (объемы и тиражи) на следующий год. Определенные нормативы становятся плановыми показателями для формирования планов РИС по УМЛ и НТЛ на следующий год.

2.2.2. РИС по УМЛ

РИС по УМЛ координирует издательско-полиграфическу деятельность кафедр, факультетов и других участников ИПД по изданию УМЛ в целях обеспечения учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

Состав РИС по УМЛ утверждается приказом ректора университета.

2.2.3. РИС по НТЛ

РИС по НТЛ координирует издательско-полиграфическую деятельность кафедр, факультетов, Издательства, библиотеки и других участников издательско-полиграфической деятельности, подразделений по изданию научно-технической литературы в целях обеспечения научно-исследовательского процесса необходимой литературой.

Состав РИС по НТЛ утверждается приказом ректора университета.

2.2.4. Издательство

Издательство осуществляет практическую реализацию политики университета в части издательско-полиграфического обеспечения учебно-научного процесса и иных видов деятельности, определенных уставом университета. Является основным подразделением, обеспечивающим издательско-полиграфическую деятельность в университете.

Директор издательства назначается приказом ректора университета.

2.2.5. Библиотека

Библиотека формирует заявки на издание и приобретение необходимой литературы, отслеживает книгообеспечение учебных дисциплин.

Директор библиотеки назначается приказом ректора университета.

2.2.6. МО

МО участвует в ИПД университета в части формирования проекта плана изданий УМЛ.

2.2.7. ППС

ППС – сотрудники университета, занимающиеся учебно-образовательной деятельностью и участвующие в планировании и создании учебно-методической литературы.

2.2.8. НС

НС – сотрудники университета, занимающиеся научно-исследовательской деятельностью и участвующие в планировании и создание научно-технической литературы.

2.2.9. ОСО

ОСО участвует в ИПД университета в части планирования и издания информационных и рекламных материалов о вузе.

2.2.10. ИРВЦ

ИРВЦ участвует в ИПД университета в плане подготовки информационных и рекламных материалов по освещению научно-исследовательской деятельности университета, а также публикации материалов конференций и симпозиумов.

2.2.11. ЦАБ

ЦАБ участвует в ИПД университета в плане подготовки информационных и рекламных материалов для учащихся школ и абитуриентов, издания учебно-методических материалов для платных подготовительных курсов.

2.2.12. Автор

Автор (авторский коллектив) – сотрудники университета, участвующие в подготовке того или иного вида издания.

2.2.13. МежО

МежО участвует в ИПД университета в плане подготовки информационных и рекламных материалов для иностранных учащихся.

2.2.14. УС

УС – постоянно действующий выборный представительный орган университета, который осуществляет общее руководство и решает важнейшие вопросы образовательной, научно-исследовательской и повседневной деятельности, в том числе издательско-полиграфической.

2.2.15. УНЦ ДОТ

УНЦ ДОТ участвует в ИПД университета в плане подготовки УЭИ.

2.2.16. Кафедры

Кафедры участвуют в ИПД в плане формирования заявок на обеспечение дисциплин УМЛ и НТЛ, объединяют заявки сотрудников на издание и передают их заместителю декана по методической работе для включения в план издания факультета.

2.2.17. УМК факультетов

УМК факультетов рассматривает проект плана по изданию УМЛ и рекомендует его для утверждения.

2.3. Формирование Сводного плана изданий университета

Основным документом, определяющим выпуск в свет учебно-методической и научно-технической литературы, а также других видов изданий, является Сводный план изданий.

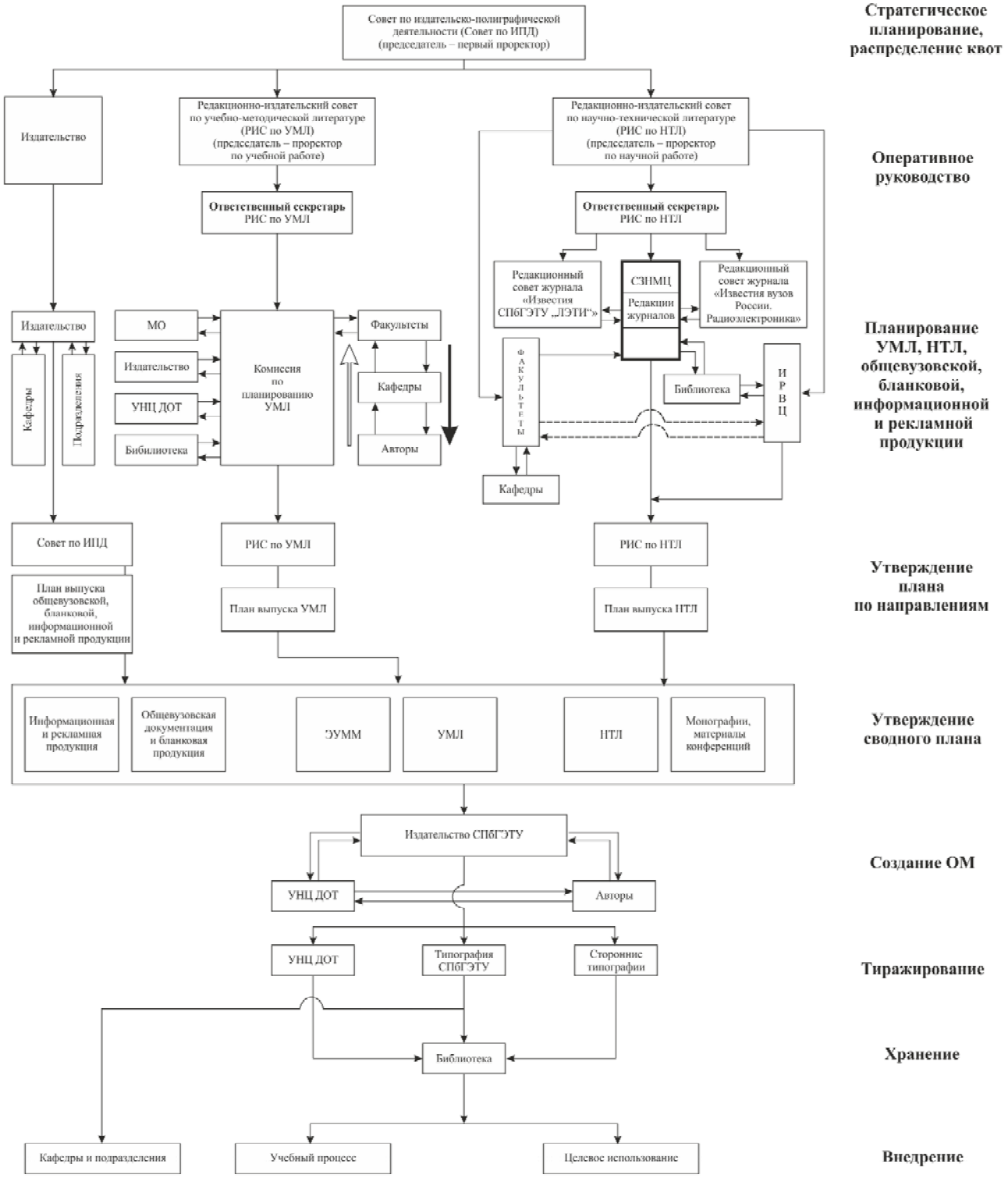
Сводный план составляется на основании планов изданий УМЛ и НТЛ, а также планов других видов изданий, включая информационную, рекламную и бланковую продукцию, и утверждается ректором Университета по представлению председателя Совета по ИПД.

Сводный план имеет следующие разделы:

1. План издания УМЛ.
2. План издания НТЛ.
3. План издания внутривузовской и бланковой продукции.
4. План издания информационной и рекламной продукции.

Образец формы Сводного плана изданий на 2012 год представлен в прил. 1.

Структурная схема организации издательско-полиграфической деятельности в СПбГЭТУ



3. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ИЗДАНИЯ УМЛ

В конце текущего года (ноябрь) Совет по ИПД подводит итоги работы по выполнению плана издания УМЛ и определяет нормативные показатели (объемы и тиражи) по изданию УМЛ на следующий год.

3.1. Основные виды УМЛ, издаваемые в университете

Печатные издания

№ п/п	Вид издания	Определение издания
1	Учебник (при наличии грифа Минобрнауки)	Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.
2	Учебное пособие (УП)	Учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.
3	Конспект лекций (КЛ)	Учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.
4	Методические указания (МУ)	1. По изучению курса – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовки к проверке знаний. 2. По выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ – учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы.
5	Лабораторный практикум (ЛП)	Учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания, методические рекомендации по выполнению лабораторных (или практических) работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний. По сути это описание лабораторных работ.

Электронные издания

№ п/п	Вид издания	Определение издания
1	Электронные учебно-методические материалы (ЭУММ)	Самостоятельные учебные электронные издания, которые не могут быть представлены в печатном виде без потери дидактических свойств и соответствуют требованиям стандарта SCORM версии 1.2 или выше. Эти электронные издания аналогичны мультимедийным электронным изданиям и электронным изданиям в виде программного продукта (ГОСТ 7.83–2001). ЭУММ разрабатываются для определенных форм получения образования и ориентированы на использование дистанционных образовательных технологий и форм электронного обучения (сетевое обучение, мобильное обучение, автономное обучение, смешанное обучение): 1. Графические. 2. АЭИ (аудио-визуальные). 3. Открывающиеся в браузере, с большим массивом гипертекста.

2	Электронные аналоги печатных изданий (ЭА)	Электронные издания, которые полностью воспроизводят соответствующие печатные издания УМЛ: 1. УП. 2. МУ. 3. КЛ. 4. ЛП (формат .doc).
3	Самостоятельные электронные издания (СЭИ)	Самостоятельные учебные электронные издания, не имеющие печатных аналогов, но пригодные к представлению в печатном виде. Эти электронные издания соответствуют текстовым (символьным) и изобразительным электронным изданиям (ГОСТ 7.83–2001): 1. УП. 2. МУ. 3. КЛ. 4. ЛП (формат .doc, .pdf).
4	Аудиовизуальные электронные издания (АЭИ)	Самостоятельные учебные электронные издания, не имеющие печатных аналогов и не предназначенные для печатного воспроизведения по природе основной информации. Эти электронные издания соответствуют звуковым и мультимедийным электронным изданиям (ГОСТ 7.83–2001).
5	Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)	Представляет собой комплект электронных учебных документов, включающий в себя: – выписку из ГОС ВПО или ФГОС о содержании учебной дисциплины; – рабочую программу учебной дисциплины; – график изучения учебной дисциплины; – методические рекомендации для учащегося по изучению дисциплины; – методические рекомендации по организации самоконтроля и текущего контроля; – электронные учебные издания; – учебно-справочные и учебно-библиографические пособия; – словарь терминов (глоссарий).

3.2. Планирование УМЛ

Планированием издания УМЛ занимается РИС по УМЛ. В конце текущего года (октябрь) на заседании РИС по УМЛ формируется проект плана издания УМЛ на следующий год в рамках отведенных квот по объемам и тиражам.

Проект плана издания УМЛ выносится на рассмотрение Совета по ИПД. На заседании Совета по ИПД проект плана может корректироваться, и после внесения изменений и дополнений утверждается ректором университета.

Проект плана издания УМЛ содержит 3 раздела:

– издание учебников;

– издание учебных пособий, методических указаний и лабораторных практикумов;

– издание электронных учебно-методических материалов.

План издания УМЛ входит составной частью в Сводный план по ИПД университета на текущий год.

Настоящий документ определяет порядок планирования, издания, учета и хранения всех видов изданий, входящих в план издания УМЛ.

3.3. Издание УМЛ. Описание процедур для каждого вида издания

3.3.1. Издание учебников. Описание процедуры

3.3.1.1. Общие положения

Координацию деятельности по планированию и изданию учебников осуществляет РИС по УМЛ.

3.3.1.2. Назначение и область применения процедуры

Требования процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками образовательного учреждения в части, их касающейся.

3.3.1.3. Пояснение к схематическому описанию процесса

Данный процесс включает пошаговое текстовое описание динамики протекания каждого этапа процесса – кто, что, каким образом и в какой последовательности выполняет: «действие – результат».

3.3.1.4. Порядок планирования и издания учебников

Данный процесс включает следующие этапы.

1. Планирование выпуска учебников. Авторы, коллектив авторов, подготовившие учебник к изданию, подают заявку заместителю декана по методической работе.

Заместитель декана по методической работе, обобщив заявки кафедр, формирует предложения факультета по изданию учебников, согласовывает его с УМК факультета и передает в РИС по УМЛ.

2. Определение объема и тиража. Объем и тираж определяет РИС по УМЛ, учитывая потребности библиотеки СПбГЭТУ, а также количество экземпляров, предназначенных для кафедрального фонда УМЛ, количество авторских экземпляров и количество экземпляров, подлежащих обязательной рассылке.

Авторы, которые подали заявку на издание, должны пройти рецензирование в ФИРО, а также выяснить потребности библиотеки СПбГЭТУ в этом издании.

3. Формирование плана. Обобщив предложения факультетов, РИС по УМЛ формирует проект плана издания учебников и представляет его на рассмотрение в Совет по ИПД. Совет по ИПД, рассмотрев предложения факультетов и оценив финансовые возможности университета, распределяет квоты (нормативы) на издание учебников по факультетам с определением источника финансирования.

На основании полученных квот (нормативов) факультеты формируют свои планы в части издания учебников, которые являются составной частью Сводного плана изданий университета.

Образец формы Сводного плана изданий на 2012 год представлен в прил. 1.

4. Рецензирование. В целях совершенствования качества издаваемых учебников, используемых в образовательном процессе высших учебных заведений России, а также во исполнение приказа Минобрнауки России № 10 от 15 января 2007 г. «О рецензировании учебных изданий, используемых в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» все учебники, планируемые к изданию в Издательстве СПбГЭТУ или других издательствах, должны пройти рецензирование в соответствие с положением «О порядке

проведения рецензирования учебных изданий экспертным Советом по профессиональному образованию Федерального института развития образования».

Рецензирование учебного издания проводится в течение 60 дней со дня поступления на лицевой счет Отдела экспертизы учебных изданий начального и среднего профессионального образования оплаты за проведение рецензирования.

5. Редакционно-издательская подготовка и разработка ОМ учебника. Автор сдает в Издательство рукопись на бумажном и электронном носителях со следующими сопроводительными документами:

– рецензией ФИРО;

– экспертным заключением (кроме общеобразовательных кафедр);

– выпиской из протокола заседания кафедры.

Издательство осуществляет редакционно-издательскую обработку рукописи, изготавливает ОМ издания и после визирования его автором передает в типографию.

Образец наряд-заказа представлен в прил. 2.

6. Тиражирование. Типография осуществляет печать учебника необходимым тиражом.

7. Составление отчетных документов и определение цены. После выхода учебника в свет зам. директора издательства по производству рассчитывает стоимость тиража, готовит отчетные документы и передает их в бухгалтерию.

8. Распределение тиража. Тираж учебника, финансирующийся за счет бюджетных средств университета, распределяется следующим образом:

– обязательная полиграфическая рассылка:

– 16 экз. – 119816, Москва, Кремлевская наб., д. 1/9, стр. 8. Российская книжная палата;

– 1 экз. – 101409, ГСП-4, Москва, Страстной бульвар, 5, Комитет РФ по печати;

– 1 экз. – 113833, Москва, М-230, ГСП, ул. Люсиновская, 51, Мин-во образования России;

– в библиотеку университета – кол-во экз. по требованию;

– остается в Издательстве – 2 контрольных экз.;

– авторские – по 1 экз. каждому автору.

9. Постановка на учет и хранение. На основании расчета стоимости данного тиража составляется накладная для передачи экземпляров на склад.

Образец формы накладной представлен в прил. 3.

10. Издание внеплановых учебников. Издание внеплановых учебников может осуществляться за счет средств автора, кафедры, других источников финансирования, но только после согласования с председателем РИС по УМЛ. Автор направляет служебную записку на имя председателя РИС по УМЛ, в которой выражает желание издать учебник с указанием источника финансирования. Подписанная служебная записка передается в Издательство вместе с рукописью и необходимыми сопроводительными документами. Дальнейшие этапы работы с рукописью происходят в установленном порядке. Распределение тиража зависит от источника финансирования.

Если финансирование осуществляется за счет средств сторонних организаций или средств авторов, распределение тиража проходит с учетом требований организаций и физических лиц, осуществляющих финансирование.

3.3.2. Издание учебных пособий, методических указаний, конспектов лекций и лабораторных практикумов. Описание процедуры

3.3.2.1. Общие положения

Координацию деятельности по планированию и изданию УП, МУ, КЛ и ЛП осуществляет РИС по УМЛ.

3.3.2.2. Назначение и область применения процедуры

Требования процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками образовательного учреждения в части, их касающейся.

3.3.2.3. Пояснение к схематическому описанию процесса

Данный процесс включает пошаговое текстовое описание динамики протекания каждого этапа процесса – кто, что, каким образом и в какой последовательности выполняет: «действие – результат».

3.3.2.4. Порядок планирования, издания и распределения УП, МУ, КЛ и ЛП

Данный процесс включает следующие этапы.

1. Планирование выпуска УП, МУ, КЛ и ЛП. Планирование создания УП, МУ, КЛ и ЛП может осуществляться как по инициативе авторов, кафедр или факультета (инициатива «снизу»), так и по инициативе РИС по УМЛ (инициатива «сверху»). В первом случае авторы или кафедры (факультеты), исходя из своих планов, самостоятельно принимаю решение о создании УП, МУ, КЛ и ЛП. Во втором случае экспертная комиссия РИС по УМЛ, исходя из анализа обеспеченности того или иного курса учебно-методической литературой, а также учитывая библиотечные фонды по этим курсам, рекомендует факультетам, кафедрам, авторам создать конкретное УП, МУ, КЛ и ЛП.

Авторы, написавшие (создавшие) определенный вид УМЛ, заручившись поддержкой кафедры, направляют свои предложения заместителю декана по методической работе, который, обобщив предложения всех кафедр и в рамках своих квот на выпуск УМЛ, формирует проект факультетского плана по выпуску УП, МУ, КЛ и ЛП и согласовывает его с УМК факультета.

2. Формирование плана. Проект факультетского плана сдается в экспертную комиссию РИС по УМЛ. Экспертная комиссия РИС по УМЛ проводит анализ поступивших факультетских планов на предмет обеспеченности курсов и соответствия внутреннего содержания произведения данному виду издания.

После проведения внутренней экспертизы экспертная комиссия готовит проект плана по изданию УП, МУ, КЛ и ЛП и представляет его для рассмотрения на заседании РИС по УМЛ.

3. Утверждение плана. После обсуждения проекта плана на заседании РИС по УМЛ он передается на рассмотрение в Совет по ИПД. Совет по ИПД, рассмотрев проект плана по УМЛ, включает его в проект Сводного плана, который утверждается ректором университета и передается на факультеты (кафедры и авторам) как плановое задание по подготовке УМЛ.

Образец формы Сводного плана изданий на 2012 год представлен в прил. 1.

4. Представление материалов в Издательство. Авторы, получившие задание на подготовку УМЛ, должны подготовить и сдать рукопись, выполненную по «Требованиям к оформлению авторских оригиналов учебных пособий и методических указаний для их выпуска в Изда-

тельстве СПбГЭТУ», в Издательство в бумажном виде не позднее 30 декабря текущего года вместе со следующими сопроводительными документами.

Для УП, КЛ, ЛП:

– экспертное заключение (кроме кафедр ГФ, ФЭМ и общеобразовательных кафедр);

– выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к изданию;

– две внешние рецензии: одна – коллективная (от профильной кафедры другого университета), другая – индивидуальная (от авторитетного специалиста в данной области), причем обе – с печатями учреждений.

Для МУ:

– экспертное заключение (кроме кафедр ГФ, ФЭМ и общеобразовательных кафедр);

– выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к изданию;

– отзыв заведующего кафедрой о содержании рукописи.

Для всех видов изданий обязательно оформление наряд-заказа на выполнение работ в Издательстве, который подписывается заведующим кафедрой и УПБУиФК университета.

Образец формы наряд-заказа представлен в прил. 2.

5. Редакционно-издательская подготовка УП, МУ, КЛ и ЛП. Издательство проводит редакционно-издательскую подготовку рукописи, разрабатывает ОМ издания и передает его в типографию.

Редактор осуществляет редактирование бумажной версии, отмечает вопросы и замечания и передает их автору на устранение. Автор устраняет все вопросы по рукописи в срок не более 1 месяца и возвращает рукопись в Издательство. Редактор сверяет правильность снятия вопросов.

После сверки автор корректирует рукопись в соответствие с замечаниями редактора, готовит ОМ рукописи по требованиям Издательства. Готовый ОМ подписывается автором и редактором. Директор Издательства визирует ОМ «в печать» и передает его в типографию для тиражирования. Вместе с подписанным ОМ автор передает в Издательство диск с последним вариантом (после внесения всех замечаний редактора) электронной версии издания.

ОМ визируется редактором, директором издательства и автором и передается для тиражирования в типографию после подписания редактором «в печать».

6. Тиражирование. Типография университета осуществляет печать УП, МУ, КЛ и ЛП необходимым тиражом.

7. Составление отчетных документов и определение цены. После выхода УП, МУ, КЛ и ЛП в свет зам. директора издательства по производству рассчитывает стоимость тиража, готовит отчетные документы и передает их в бухгалтерию.

8. Распределение тиража. Тираж УП, МУ, КЛ и ЛП распределяется следующим образом:

– обязательная полиграфическая рассылка:

– 16 экз. – 119816, Москва, Кремлевская наб., д. 1/9, стр. 8. Российская книжная палата;

– 1 экз. – 101409, ГСП-4, Москва, Страстной бульвар, 5, Комитет РФ по печати;

– 1 экз. – 113833, Москва, М-230, ГСП, ул. Люсиновская, 51, Мин-во образования России;

– в библиотеку университета по требованию;

– остается в Издательстве – 2 контрольных экз.;

– на кафедру – количество экземпляров в зависимости от количества студентов;

– авторские – по 1 экз. каждому автору.

9. Постановка на учет и хранение. На основании расчета стоимости данного тиража составляется накладная для передачи экземпляров на склад.

Образец формы накладной представлен в прил. 3.

10. Издание внеплановых УП, МУ, КЛ и ЛП. Издание внеплановых УП, МУ, КЛ и ЛП может осуществляться за счет средств автора, кафедры, других источников финансирования, но только после согласования с председателем РИС по УМЛ. Автор направляет служебную записку на имя председателя РИС по УМЛ, в которой выражает желание издать УП, МУ, КЛ и ЛП с указанием источника финансирования. Подписанная служебная записка передается в Издательство вместе с рукописью и необходимыми сопроводительными документами. Дальнейшие этапы работы с рукописью происходят в установленном порядке. Распределение тиража зависит от источника финансирования.

3.3.3 Порядок планирования и издания УЭИ

Все виды УЭИ, выпускаемые в университете и поступающие в Издательство для проведения редакционно-издательской подготовки условно можно разделить на 3 группы:

1) УЭИ – электронные копии печатных учебно-методических материалов;

2) УЭИ, оригиналы которых могут быть представлены в печатном виде (файл Word и др.);

3) УЭИ, оригиналы которых не могут быть представлены в печатном виде без потери дидактических свойств.

3.3.3.1. Общие положения

УЭИ, предназначенные для методического обеспечения учебного процесса, представляют собой комплекс мероприятий, связанных с планированием, приобретением, разработкой, экспертизой и рецензированием, регистрацией, учетом, правовой защитой и использованием УЭИ в учебном процессе.

Цель разработки и применения учебных электронных изданий состоит во внедрении продуктивных, эффективных и перспективных форм организации учебного процесса, учитывающих современные технологии преподавания на основе информационных компьютерных технологий.

3.3.3.2. Назначение и область применения процедуры

Требования процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками образовательного учреждения в части, их касающейся.

3.3.3.3. Пояснение к схематическому описанию процесса

Данный процесс включает пошаговое текстовое описание динамики протекания каждого этапа процесса – кто, что, каким образом и в какой последовательности выполняет: «действие – результат».

3.3.3.4. Порядок планирования, издания и распределения УЭИ, являющихся электронными копиями печатных учебно-методических материалов

Данный процесс включает следующие этапы.

1. Планирование выпуска электронных учебно-методических материалов. Планирование создания УЭИ может осуществляться как по инициативе авторов, кафедр и других подразделений (инициатива «снизу»), так и по инициативе РИС по УМЛ, на основании данных МО (инициатива

«сверху»). В первом случае авторы или кафедры (факультеты) в инициативном порядке, исходя из своих планов, самостоятельно планируют создание УЭИ. Во втором случае экспертная комиссия РИС по УМЛ, исходя из анализа обеспеченности той или иной дисциплины учебно-методической литературой, а также учитывая библиотечные фонды по этим дисциплинам, рекомендует факультетам, кафедрам и авторам создать конкретное УЭИ. Деканы факультетов инициируют подачу кафедрами и их преподавателями предложений по разработке или закупке УЭИ по дисциплинам, включенным в план РИС по УМЛ, а также по другим дисциплинам.

2. Формирование плана. Факультетские УМК утверждают кафедральные заявки и инициативные заявки преподавателей и затем направляют требуемые материалы в РИС по УМЛ, который проводит экспертизу факультетских заявок, формирует проект плана издания УЭИ, учитывая возможности УНЦ ДОТ и Издательства. В проекте плана издания УЭИ учитываются внутренние разработки УЭИ.

Проект факультетского плана сдается в экспертную комиссию РИС по УМЛ. Экспертная комиссия РИС по УМЛ проводит анализ поступивших факультетских планов на предмет обеспеченности дисциплин и соответствия внутреннего содержания произведения данному виду издания.

После проведения внутренней экспертизы экспертная комиссия готовит проект плана по изданию УЭИ и представляет его на заседании РИС по УМЛ для его утверждения.

3. Утверждение плана. После обсуждения проекта плана на заседании РИС по УМЛ он утверждается ректором университета и передается на факультеты (кафедры и авторам) как плановое задание по подготовке УМЛ.

Образец формы Сводного плана изданий на 2012 год представлен в прил. 1.

4. Представление материалов в Издательство. Авторы, получившие задание на подготовку УЭИ должны подготовить рукопись и сдать ее в Издательство в бумажном и электронном видах (текстовый файл Word и др.) не позднее 30 декабря текущего года. Рукопись должна соответствовать «Требованиям к оформлению авторских оригиналов учебных пособий и методических указаний для их выпуска в издательстве СПбГЭТУ». Должны быть представлены следующие сопроводительные документы:

– экспертное заключение (кроме кафедр ГФ, ФЭМ и общеобразовательных кафедр);

– выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к изданию;

– две внешние рецензии: одна – коллективная (от профильной кафедры другого университета), другая – индивидуальная (от авторитетного специалиста в данной области), обе – с печатями учреждений;

– наряд-заказ, который подписывается заведующим кафедрой и УПБУиФК университета.

Образец формы наряд-заказа представлен в прил. 2.

5. Редакционно-издательская подготовка УЭИ. Издательство проводит редакционно-издательскую подготовку рукописи, снимает с автором все возникшие вопросы, готовит ОМ издания в бумажном и электронном виде (pdf и др.).

6. Тиражирование. УНЦ ДОТ выпускает 10 экземпляров УЭИ с выходными сведениями в соответствии с ГОСТ 7.83–2001. Типография в случае необходимости печатает тираж издания.

7. Составление отчетных документов и определение цены. После выхода УЭИ в свет зам. директора по производству издательства рассчитывает стоимость тиража, готовит отчетные документы и передает их в бухгалтерию.

8. Распределение тиража. Тираж распределяется следующим образом:

– обязательная рассылка – 5 экз. в НТЦ «Информрегистр» 107553, Москва, ул. Б. Черкизовская, 21-1 (в том числе):

- Российская государственная библиотека, г. Москва – 1 экз.;
- Российская национальная библиотека, г. Санкт-Петербург – 1 экз.;
- Парламентская библиотека Российской Федерации, г. Москва – 1 экз.;
- Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук, г. Новосибирск – 1 экз.;
- Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина – 1 экз.;

– в библиотеку университета – 1 экз.;

– остается в Издательстве – 2 контрольных экз.;

– авторские – по 1 экз каждому автору.

Рассылка контрольных экземпляров осуществляется в случае выполнения тиража типографским способом.

9. Постановка на учет и хранение. На основании расчета данного тиража составляется накладная для передачи тиража и ОМ в электронном виде на электронном носителе в библиотеку.

Образец формы накладной представлен в прил. 3.

10. Регистрация. После официального издания УЭИ подлежат правовой охране как объекты интеллектуальной собственности. В рамках этого мероприятия РИС подготавливает и направляет комплект документов в НТЦ «Информрегистр». Одновременно РИС выдает авторам свидетельство о признании УЭИ в качестве учебно-методического труда. На заключительной стадии этого этапа РИС может принять решение о необходимости получения на разработанные УЭИ рекомендательных грифов Минобрнауки России, в этом случае РИС готовит и направляет комплект документов в адрес ФЭС по УЭИ.

11. Издание внеплановых УЭИ. Издание внеплановых УЭИ может осуществляться за счет средств автора, кафедры, других источников финансирования, но только после согласования с председателем РИС по УМЛ. Автор направляет служебную записку председателю РИС по УМЛ, в которой выражает желание издать УЭИ с указанием источника финансирования. Подписанная служебная записка передается в Издательство вместе с рукописью и необходимыми сопроводительными документами. Дальнейшие этапы работы с рукописью происходят в установленном порядке. Распределение тиража зависит от источника финансирования.

3.3.3.5. Порядок планирования, издания и распределения УЭИ, оригиналы которых могут быть представлены в печатном виде (файл Word и др.)

Данный процесс включает следующие этапы.

1. Планирование выпуска электронных учебно-методических материалов. Планирование создания УЭИ может осуществляться как по инициативе авторов, кафедр и других подразделений (инициатива «снизу»), так и по инициативе РИС по УМЛ, на основании данных МО (инициатива «сверху»). В первом случае авторы или кафедры (факультеты) в инициативном порядке, исходя из своих планов, самостоятельно планируют создание УЭИ. Во втором случае экспертная комиссия РИС по УМЛ, исходя из анализа обеспеченности той или иной дисциплины учебно-методической литературой, а также учитывая библиотечные фонды по этим дисциплинам, рекомендует факультетам, кафедрам и авторам создать конкретное УЭИ. Деканы факультетов

инициируют подачу кафедрами и их преподавателями предложений по разработке или закупке УЭИ по дисциплинам, включенным в план РИС по УМЛ, а также по другим дисциплинам.

2. Формирование плана. Факультетские УМК утверждают кафедральные заявки и инициативные заявки преподавателей и затем направляют требуемые материалы в РИС по УМЛ, который проводит экспертизу факультетских заявок, формирует проект плана издания УЭИ, учитывая возможности УНЦ ДОТ и Издательства. В проекте плана издания УЭИ учитываются внутренние разработки УЭИ.

Проект факультетского плана сдается в экспертную комиссию РИС по УМЛ. Экспертная комиссия РИС по УМЛ проводит анализ поступивших факультетских планов на предмет обеспеченности дисциплин и соответствия внутреннего содержания произведения данному виду издания.

После проведения внутренней экспертизы экспертная комиссия готовит проект плана по изданию УЭИ и представляет его на заседании РИС по УМЛ для его утверждения.

3. Утверждение плана. После обсуждения проекта плана на заседании РИС по УМЛ он утверждается ректором университета и передается на факультеты (кафедры и авторам) как плановое задание по подготовке УМЛ.

Образец формы Сводного плана изданий на 2012 год представлен в прил. 1.

4. Внутривузовская разработка УЭИ. По заявке РИС в течение календарного года ИНО совместно с УНЦ ДОТ проводит повышение квалификации ППС в области средств разработки УЭИ и технологий электронного обучения. В соответствии с планом издания УЭИ авторы разрабатывают материалы (электронные рукописи), а при необходимости сотрудники УНЦ ДОТ оказывают консультационную и техническую поддержку.

5. Представление материалов в Издательство. Авторы, получившие задание на подготовку УЭИ, должны подготовить рукопись и сдать ее в Издательство в бумажном и электронном видах (текстовый файл Word и др.) не позднее 30 декабря текущего года. Рукопись должна соответствовать «Требованиям к оформлению авторских оригиналов учебных пособий и методических указаний для их выпуска в издательстве СПбГЭТУ» и «Требованиям к представлению учебных материалов для подготовки УЭИ». Должны быть представлены следующие сопроводительные документы:

– экспертное заключение (кроме кафедр ГФ, ФЭМ и общеобразовательных кафедр);

– выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к изданию;

– две внешние рецензии: одна – коллективная (от профильной кафедры другого университета), другая – индивидуальная (от авторитетного специалиста в данной области), обе – с печатями учреждений;

– наряд-заказ, который подписывается заведующим кафедрой и УПБУиФК университета.

Образец формы наряд-заказа представлен в прил. 2.

6. Редакционно-издательская подготовка УЭИ. Издательство проводит редакционно-издательскую подготовку рукописи и готовый ОМ издания передает в УНЦ ДОТ для создания на базе этого материала варианта ОМ УЭИ. Полученные экранные копии созданного ОМ УНЦ ДОТ передает в Издательство для окончательного редактирования и корректуры материала. Затем готовый ОМ Издательство передает в УНЦ ДОТ для внесения правок, устранения замечаний и создания окончательного варианта ОМ УЭИ в электронном виде. Редактор после проверки правильности внесения изменений и замечаний визирует бумажную версию ОМ УЭИ, подписывает ее у автора и передает в УНЦ ДОТ для тиражирования.

7. Внутреннее рецензирование. Разработанный ОМ УЭИ УНЦ ДОТ передает на внутреннюю рецензию УМК факультета или университета. Носитель с ОМ УЭИ передается в РИС по УМЛ, который организует независимую содержательную экспертизу УЭИ. Одновременно разработанные УЭИ проходят дидактико-эргономическую экспертизу в комиссии ученого совета по использованию ИТ.

8. Тиражирование. После прохождения экспертиз УЭИ поступают на тиражирование в УНЦ ДОТ. УНЦ ДОТ выпускает 10 экземпляров УЭИ с выходными сведениями в соответствии с ГОСТ 7.83–2001.

9. Регистрация. После официального издания УЭИ подлежат правовой охране как объекты интеллектуальной собственности. В рамках этого мероприятия РИС подготавливает и направляет комплект документов в НТЦ «Информрегистр». Одновременно РИС выдает авторам свидетельство о признании УЭИ в качестве учебно-методического труда. На заключительной стадии этого этапа РИС может принять решение о необходимости получения на разработанные УЭИ рекомендательных грифов Минобрнауки России, в этом случае РИС готовит и направляет комплект документов в адрес ФЭС по УЭИ.

10. Составление отчетных документов и определение цены. После выхода УЭИ в свет зам. директора по производству издательства рассчитывает стоимость тиража, готовит отчетные документы и передает их в бухгалтерию.

11. Распределение тиража. Тираж распределяется следующим образом:

– обязательная рассылка – 10 экз. в НТЦ «Информрегистр» 107553, Москва, ул. Б. Черкизовская, 21-1 (в том числе):

- Российская государственная библиотека, г. Москва – 1 экз.;
- Российская национальная библиотека, г. Санкт-Петербург – 1 экз.;
- Парламентская библиотека Российской Федерации, г. Москва – 1 экз.;
- Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук, г. Новосибирск – 1 экз.;
- Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина – 1 экз.;

– УНЦ ДОТ – 1 экз.;

– в библиотеку университета – 1 экз.;

– остается в Издательстве – 2 контрольных экз.;

– авторские – по 1 экз. каждому автору.

12. Постановка на учет и хранение. На основании расчета стоимости данного тиража составляется накладная для передачи экземпляров в библиотеку. Издательство предоставляет в библиотеку университета носители с приобретенными и разработанными УЭИ, носители в обязательном порядке сопровождаются выходными сведениями. Директор библиотеки в соответствии с утвержденным регламентом организует учет и хранение УЭИ в каталоге библиотеки.

Образец формы накладной представлен в прил. 3.

13. Издание внеплановых УЭИ. Издание внеплановых УЭИ может осуществляться за счет средств автора, кафедры, других источников финансирования, но только после согласования с председателем РИС по УМЛ. Автор направляет служебную записку председателю РИС по УМЛ, в которой выражает желание издать УЭИ с указанием источника финансирования. Подписанная служебная записка передается в Издательство вместе с рукописью и необходимыми сопроводительными документами. Дальнейшие этапы работы с рукописью происходят в установленном порядке. Распределение тиража зависит от источника финансирования.

3.3.3.6. Порядок планирования, издания и распределения УЭИ, оригиналы которых не могут быть представлены в печатном виде

Данный процесс включает следующие этапы.

1. Планирование выпуска электронных учебно-методических материалов. Планирование создания УЭИ может осуществляться как по инициативе авторов, кафедр и других подразделений (инициатива «снизу»), так и по инициативе РИС по УМЛ, на основании данных МО (инициатива «сверху»). В первом случае авторы или кафедры (факультеты) в инициативном порядке, исходя из своих планов, самостоятельно планируют создание УЭИ. Во втором случае экспертная комиссия РИС по УМЛ, исходя из анализа обеспеченности той или иной дисциплины учебно-методической литературой, а также учитывая библиотечные фонды по этим дисциплинам, рекомендует факультетам, кафедрам и авторам создать конкретное УЭИ. Деканы факультетов инициируют подачу кафедрами и их преподавателями предложений по разработке или закупке УЭИ по дисциплинам, включенным в план РИС по УМЛ, а также по другим дисциплинам.

2. Формирование плана. Факультетские УМК утверждают кафедральные заявки и инициативные заявки преподавателей, а затем направляют требуемые материалы в РИС по УМЛ, который проводит экспертизу факультетских заявок, формирует проект плана издания УЭИ, учитывая возможности УНЦ ДОТ и Издательства. В проекте плане издания УЭИ учитываются внутренние разработки УЭИ.

Проект факультетского плана сдается в экспертную комиссию РИС по УМЛ. Экспертная комиссия РИС по УМЛ проводит анализ поступивших факультетских планов на предмет обеспеченности дисциплин и соответствия внутреннего содержания произведения данному виду издания.

После проведения внутренней экспертизы экспертная комиссия готовит проект плана по изданию УЭИ и представляет его на заседании РИС по УМЛ для его утверждения.

3. Утверждение плана. После обсуждения проекта плана на заседании РИС по УМЛ он утверждается ректором университета и передается на факультеты (кафедры и авторам) как плановое задание по подготовке УМЛ.

Образец формы Сводного плана изданий на 2012 год представлен в прил. 1.

4. Внутривузовская разработка УЭИ. По заявке РИС в течение календарного года ИНО совместно с УНЦ ДОТ проводит повышение квалификации ППС в области средств разработки УЭИ и технологий электронного обучения. В соответствии с планом издания УЭИ авторы разрабатывают материалы (электронные рукописи), а при необходимости сотрудники УНЦ ДОТ оказывают консультационную и техническую поддержку.

5. Представление материалов в УНЦ ДОТ. Авторы, получившие задание на подготовку УЭИ, должны подготовить и сдать в УНЦ ДОТ рукопись издания, выполненную в соответствие с «Требованиями к оформлению авторских оригиналов учебных пособий и методических указаний для их выпуска в издательстве СПбГЭТУ» и «Требованиями к представлению учебных материалов для подготовки УЭИ».

УНЦ ДОТ создает на основе поступившей рукописи и по требуемому стандарту ОМ УЭИ и в случае необходимости передает в Издательство печатные копии текстового содержания ОМ для редакторской обработки.

Образец формы наряд-заказа представлен в прил. 2.

6. Редакционно-издательская подготовка УЭИ. Издательство проводит редакционно-издательскую подготовку полученных экранных копий, отмечает замечания и передает ОМ в УНЦ

ДОТ для устранения и исправления замечаний, после чего УНЦ ДОТ готовит окончательный вариант ОМ УЭИ, который отправляется в Издательство для визирования.

7. Внутреннее рецензирование. Разработанный ОМ УЭИ поступает на внутреннюю рецензию УМК факультета. Носитель с ОМ УЭИ поступает в РИС по УМЛ, который организует независимую содержательную экспертизу УЭИ. Одновременно разработанные УЭИ проходят дидактико-эргономическую экспертизу в комиссии учебного совета по использованию ИТ.

8. Тиражирование. После прохождения экспертиз УЭИ поступают на тиражирование в УНЦ ДОТ. УНЦ ДОТ выпускает 10 экземпляров УЭИ с выходными сведениями в соответствии с ГОСТ 7.83–2001.

9. Регистрация. После официального издания УЭИ подлежат правовой охране как объекты интеллектуальной собственности. В рамках этого мероприятия РИС подготавливает и направляет комплект документов в НТЦ «Информрегистр». Одновременно РИС выдает авторам свидетельство о признании УЭИ в качестве учебно-методического труда. На заключительной стадии этого этапа РИС может принять решение о необходимости получения на разработанные УЭИ рекомендательных грифов Минобрнауки России, в этом случае РИС готовит и направляет комплект документов в адрес ФЭС по УЭИ.

10. Составление отчетных документов и определение цены. После выхода УЭИ в свет зам. директора по производству издательства рассчитывает стоимость тиража, готовит отчетные документы и передает их в бухгалтерию.

11. Распределение тиража. Тираж распределяется следующим образом:

– обязательная рассылка – 10 экз. в НТЦ «Информрегистр» 107553, Москва, ул. Б. Черкизовская, 21-1 (в том числе):

- Российская государственная библиотека, г. Москва – 1 экз.;
- Российская национальная библиотека, г. Санкт-Петербург – 1 экз.;
- Парламентская библиотека Российской Федерации, г. Москва – 1 экз.;
- Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук, г. Новосибирск – 1 экз.;
- Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина – 1 экз.;

– УНЦ ДОТ – 1 экз.;

– в библиотеку университета – 1 экз.;

– остается в Издательстве – 2 контрольных экз.;

– авторские – по 1 экз каждому автору.

12. Постановка на учет и хранение. На основании расчета стоимости данного тиража составляется накладная для передачи экземпляров в библиотеку. Издательство предоставляет в библиотеку университета носители с приобретенными и разработанными УЭИ, носители в обязательном порядке сопровождаются выходными сведениями. Директор библиотеки в соответствии с утвержденным регламентом организует учет и хранение УЭИ в каталоге библиотеки.

Образец формы накладной представлен в прил. 3.

14. Издание внеплановых УЭИ. Издание внеплановых УЭИ может осуществляться за счет средств автора, кафедры, других источников финансирования, но только после согласования с председателем РИС по УМЛ. Автор направляет служебную записку председателю РИС по УМЛ, в которой выражает желание издать УЭИ с указанием источника финансирования. Подписанная служебная записка передается в Издательство вместе с рукописью и необходимыми сопроводительными документами. Дальнейшие этапы работы с рукописью происходят в установленном порядке. Распределение тиража зависит от источника финансирования.

4. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ИЗДАНИЯ НТЛ

В конце текущего года (ноябрь) Совет по ИПД подводит итоги работы по выполнению плана издания НТЛ и определяет нормативные показатели (объемы и тиражи) по изданию НТЛ на следующий год.

4.1. Основные виды НТЛ, издаваемые в университете

№ п/п	Вид издания	Определение
1	Монография	Научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.
2	Автореферат диссертации	Научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени (кандидата технических наук или доктора технических наук).
3	Препринт	Научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.
4	Тезисы докладов (сообщений) научной конференции	Научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).
5	Материалы конференции (съезда, симпозиума)	Непериодический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения). *Примечание.* В зависимости от характера конференции различают Материалы научной конференции, Материалы научно-методической конференции и Материалы научно-практической конференции.
6	Сборник научных трудов	Сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ по важнейшим научным и научно-техническим проблемам, имеющим принципиальное научное значение и практическую ценность.
7	Научный журнал («Известия СПбГЭТУ „ЛЭТИ“» и «Известия вузов России. Радиоэлектроника»)	Журнал, содержащий статьи и материалы о теоретических исследованиях, а также статьи и материалы прикладного характера, предназначенные научным работникам.

Планированием издания НТЛ занимается РИС по НТЛ. В конце текущего года (декабрь) на заседании РИС по НТЛ формируется проект плана издания НТЛ на следующий год в рамках отведенных квот по объемам и тиражам.

Проект плана издания НТЛ содержит 5 разделов:

– издание журнала «Известия СПбГЭТУ „ЛЭТИ“»;

– издание журнала «Известия вузов России. Радиоэлектроника»;

– издание монографий;

– публикация материалов конференций, симпозиумов и т. д.

Проект плана издания НТЛ выносится на рассмотрение Совета по ИПД. На заседании Совета по ИПД проект плана может корректироваться, и после внесения изменений и дополнений утверждается ректором университета.

Образец формы плана издания НТЛ представлен в прил. 1.

План издания НТЛ входит составной частью в Сводный план издания университета на текущий год.

Настоящий регламент определяет порядок планирования, издания, учета и хранения всех видов изданий, входящих в план издания НТЛ.

4.2. Издание НТЛ. Описание процедур для каждого вида издания

4.2.1. Издание журнала «Известия СПбГЭТУ „ЛЭТИ“». Описание процедуры

4.2.1.1. Общие положения

Журнал предназначен для публикации оригинальных научных статей работников, аспирантов и докторантов СПбГЭТУ "ЛЭТИ", а в отдельных случаях аспирантов и работников других учреждений.

Журнал зарегистрирован в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Северо-Западному федеральному округу (Санкт-Петербург) (2006), имеет ISSN и подписной индекс по каталогу «Пресса России».

Журнал входит в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук (решение Президиума ВАК Минобрнауки России от 19.02.2010 № 6/6).

Метаданные по каждому выпуску журнала (наименование и сведения о тематической направленности произведений (коды УДК/ББК), публикуемых в изданиях; имя (наименование) и иные данные авторов (правообладателей), извлеченные из текста произведений; ключевые слова; пристатейные ссылки (списки литературы); аннотации) представляются в Научную электронную библиотеку для включения их в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), а полнотекстовая электронная версия издания через год после выпуска размещается на сайте университета: http://www.eltech.ru/. Также на сайте университета выставляются краткие сведения об авторах и содержание текущих выпусков журнала.

В целях устойчивого реферирования в рассылку журнала включен ВИНИТИ.

Функции редакции журнала выполняет функциональное подразделение университета СЗНМЦ.

Координацию деятельности по планированию и изданию журнала осуществляет редакционный совет.

Состав редакционного совета и редакции журнала утверждается приказом ректора.

Текущая работа по планированию лежит на ответственном секретаре редакционного совета.

План издания журнала является составной частью плана издания НТЛ.

Образец формы плана издания НТЛ представлен в прил. 1.

4.2.1.2. Назначение и область применения процедуры

Требования процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками образовательного учреждения в части, их касающейся

4.2.1.3. Пояснение к схематическому описанию процесса

Данный процесс включает пошаговое текстовое описание динамики протекания каждого этапа процесса – кто, что, каким образом и в какой последовательности выполняет: «действие – результат».

4.2.1.4. Порядок планирования и издания журнала «Известия СПбГЭТУ „ЛЭТИ“»

Данный процесс включает следующие этапы.

1. Планирование выпуска журнала. Определение объема и тиража. В конце текущего года (ноябрь) РИС по НТЛ подводит итоги работы по выполнению Плана издания по НТЛ и определяет нормативные показатели (объемы и тиражи) по изданию журнала «Известия СПбГЭТУ „ЛЭТИ“».

Окончательно тираж журнала может быть уточнен в декабре и июне (на I и II полугодия соответственно) по итогам проведения подписной кампании и заключения договора с Почтой России.

По решению редакционного совета и согласованию с РИС по НТЛ возможна публикация статей сверх выделенных квот за счет средств как самого автора, так и кафедр, факультета или средств сторонней организации.

2. Формирование портфеля заказов. В конце текущего года (октябрь) на заседание редакционного совета журнала выносится вопрос о формировании портфеля заказов и организации подписной кампании на журнал на следующий год. Редакция организует работу по включению журнала в каталог «Почта России», разрабатывает Техническое задание на журнал «Известия СПбГЭТУ „ЛЭТИ“» на следующий год и план-график выпуска журнала, который утверждается редакционным советом.

На основании выделенных нормативов редакционный совет утверждает объемы, выделенные для публикаций статей (в п. л.) по тематическим направлениям.

Руководители направлений в рамках выделенных им объемов до 1 декабря текущего года должны предоставить план-график представления статей в редакцию журнала.

По утверждению РИС по НТЛ нормативов корректируются объемы по тематическим направлениям журнала (декабрь).

3. Формирование очередного номера журнала. Редакция журнала обеспечивает приоритетность публикаций в журнале аспирантов и докторантов университета.

Авторами статей в редакцию журнала представляются электронный и бумажный пакеты документов. В электронный пакет входят:

– файл текста статьи;

– файл справки об авторах;

– информация на английском языке (резюме).

В бумажный пакет входят:

– распечатки всех файлов электронного пакета;

– рекомендация кафедры с указанием наименования тематического раздела, в котором предполагается опубликование материала;

– акт о возможности опубликования в открытой печати (акт экспертизы);

– сопроводительное письмо (только от авторов, не работающих (не обучающихся в СПбГЭТУ).

Материалы статьи должны быть выполнены в соответствие с требованиями издательства.

Редакция на основании предложений, поступивших от ответственных по направлениям, осуществляет прием рукописей, проводит подготовку материалов в соответствии с требованиями по оформлению рукописей статей, формирует макет очередного номера журнала и выносит его на заседание редакционного совета. Заседание редакционного совета журнала проводится 1 раз в месяц, исключая июль и август.

После утверждения очередного номера редакция направляет макет журнала в электронном виде и на бумажном носителе в Издательство.

4. Рецензирование статей. Научное рецензирование статей организует редакция журнала. Рецензирование статей осуществляется в соответствие с «Положением о порядке рецензирования рукописей статей, представленных для публикации в научном периодическом издании «Известия СПбГЭТУ „ЛЭТИ“». Авторы имеют право представить рецензию независимого специалиста, которая может быть принята редакцией.

5. Редакционно-издательская подготовка и разработка ОМ очередного номера журнала. Издательство проводит редакционно-издательскую обработку полученных статей, снимает возникшие в процессе редактирования вопросы с авторами. После снятия вопросов последние визируют окончательный вариант статьи.

Результатом этой работы является ОМ очередного номера журнала, который утверждается главным редактором (председателем редакционного совета) или зам. главного редактора (заместителем председателя редакционного совета) с отметкой «в печать».

Оформленный таким образом ОМ передается в типографию.

Образец формы заказ-наряда представлен в прил. 2.

6. Тиражирование. Типография университета после получения подписанного ОМ выполняет печать нужного количества экземпляров журнала.

7. Составление отчетных документов и определение цены. После выхода журнала в свет зам. директора по производству издательства рассчитывает стоимость тиража, готовит отчетные документы и передает их в бухгалтерию.

8. Распределение тиража. Тираж журнала распределяется следующим образом:

– обязательная полиграфическая рассылка:

- – 16 экз. – 119816, Москва, Кремлевская наб., д. 1/9, стр. 8. Российская книжная палата;
- – 1 экз. – 101409, ГСП-4, Москва, Страстной бульвар, 5, Комитет РФ по печати;
- – 1 экз. – 113833, Москва, М-230, ГСП, ул. Люсиновская, 51, Министерство образования и науки РФ;
- – 1 экз. – 125190, Москва, А-190, ул. Усиевича, д. 20, ВИНИТИ;

– в редакцию журнала – 88 экз.;

– в библиотеку университета – 2 экз.;

– остается в издательстве – 2 контрольных экз.

9. Постановка на учет и хранение. На основании расчета стоимости данного тиража составляется накладная для передачи экземпляров на склад.

Образец формы накладной представлен в прил. 3.

10. Рассылка подписных экземпляров и передача материалов в Научную электронную библиотеку. Редакция после получения тиража:

– производит рассылку подписных экземпляров через Почту России;

– рассылает авторские экземпляры;

– выставляет на сайт университета (http://www.eltech.ru) краткую информацию об авторах и содержании текущих выпусков журнала;

– готовит метаданные по каждому выпуску журнала (наименование и сведения о тематической направленности произведений (коды УДК/ББК), публикуемых в изданиях; имя (наименование) и иные данные авторов (правообладателей), извлеченные из текста произведений; ключевые слова; пристатейные ссылки (списки литературы); аннотации) и представляет в Научную электронную библиотеку для включения их в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ);

– готовит полнотекстовую электронную версию номера журнала и через год после выпуска размещается на сайте университета: http://www.eltech.ru.

11. Публикация внеплановых статей. Публикация внеплановых статей может осуществляться за счет средств автора, кафедры, других источников финансирования, но только по решению редакционного совета, согласованному с РИС по НТЛ. Автор направляет служебную записку председателю редакционного совета, в которой выражает желание издать свою статью с указанием источника финансирования. Служебная записка рассматривается на заседании редакционного совета и РИС по НТЛ, и в случае положительного решения статья автора публикуется в журнале.

4.2.2. Издание журнала «Известия вузов России. Радиоэлектроника». Описание процедуры

4.2.2.1. Общие положения

Журнал предназначен для публикации и пропаганды проводимых в вузах и организациях Минобрнауки РФ научных исследований и их результатов, вопросов истории и развития образования в России в области радиоэлектроники и смежных областях естествознания, а также для формирования межвузовского культурного пространства в указанных разделах знания.

В целях организации работы по пропаганде журнала и сбора материалов для опубликования редакционным советом созданы региональные секции. В регионах России сформированы пять региональных секций редакционного совета: Восточная (на базе Новосибирского государственного технического университета), Западная (Российский государственный университет им. И. Канта), Поволжская (Нижегородский государственный технический университет), Северокавказская (Дагестанский государственный технический университет), Уральская (Уральский государственный технический университет – УПИ им. первого Президента России Б. Н. Ельцина), Южная (Технологический институт Южного федерального университета в г. Таганроге).

Журнал зарегистрирован в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Северо-Западному федеральному округу (Санкт-Петербург) (2006), имеет ISSN и подписной индекс по каталогу «Пресса России».

Журнал входит в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук (решение Президиума ВАК Минобрнауки России от 19.02.2010 № 6/6).

Метаданные по каждому выпуску журнала (наименование и сведения о тематической направленности произведений (коды УДК/ББК), публикуемых в изданиях; имя (наименование) и иные данные авторов (правообладателей), извлеченные из текста произведений; ключевые слова; пристатейные ссылки (списки литературы); аннотации) представляются в Научную электронную библиотеку для включения их в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), а полнотекстовая электронная версия издания через год после выпуска размещается на сайте университета: http://www.eltech.ru/. Также на сайте университета выставляются краткие сведения об авторах и содержание текущих выпусков журнала

В целях устойчивого реферирования в рассылку журнала включен ВИНИТИ.

Функции редакции журнала выполняет функциональное подразделение университета СЗНМЦ.

Координацию деятельности по планированию и изданию журнала осуществляет редакционный совет.

Состав редакционного совета и редакции журнала утверждается приказом ректора.

Текущая работа по планированию лежит на ответственном секретаре редакционного совета.

План издания журнала является составной частью плана издания НТЛ.

Образец формы плана издания НТЛ представлен в прил. 1.

4.2.2.2. Назначение и область применения процедуры

Требования процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками образовательного учреждения в части, их касающейся.

4.2.2.3. Пояснение к схематическому описанию процесса

Данный процесс включает пошаговое текстовое описание динамики протекания каждого этапа процесса – кто, что, каким образом и в какой последовательности выполняет: «действие – результат».

4.2.2.4. Порядок планирования и издания журнала «Известия вузов России. Радиоэлектроника»

Данный процесс включает следующие этапы.

1. Планирование выпуска журнала. Определение объема и тиража. В конце текущего года (ноябрь) РИС по НТЛ подводит итоги работы по выполнению Плана издания по НТЛ и определяет нормативные показатели (объемы и тиражи) по изданию журнала «Известия вузов России. Радиоэлектроника» на следующий год.

Окончательно тираж журнала может быть уточнен в декабре и июне (на I и II полугодия соответственно) по итогам проведения подписной кампании и заключения договора с Почтой России.

По решению редакционного совета и согласованию с РИС по НТЛ возможна публикация статей сверх выделенных квот за счет средств как самого автора, так и кафедр, факультета или средств сторонней организации.

Журнал выходит 6 раз в год.

2. Формирование портфеля заказов. В конце текущего года (октябрь) на заседание редакционного совета журнала выносится вопрос о формировании портфеля заказов и организации подписной кампании на журнал на следующий год. Редакция организует работу по вклю-

чению журнала в каталог «Почта России», разрабатывает Техническое задание на журнал «Известия вузов России. Радиоэлектроника» на следующий год и план-график выпуска журнала, который утверждается редакционным советом.

На основании выделенных нормативов редакционный совет утверждает объемы, выделенные для публикаций статей (в п. л.) по тематическим направлениям.

Руководители региональных секций в рамках выделенных им объемов до 1 декабря текущего года должны предоставить план-график представления статей в редакцию журнала.

По утверждению РИС по НТЛ нормативов корректируются объемы по региональным секциям журнала (декабрь).

3. Формирование очередного номера журнала.

Редакция журнала обеспечивает приоритетность публикаций в журнале аспирантов и докторантов университета.

Авторами статей в редакцию журнала представляются электронный и бумажный пакеты документов. В электронный пакет входят:

– файл текста статьи;

– файл справки об авторах;

– информация на английском языке (резюме).

В бумажный пакет входят:

– распечатки всех файлов электронного пакета;

– рекомендация кафедры с указанием наименования тематического раздела, в котором предполагается опубликование материала;

– акт о возможности опубликования в открытой печати (акт экспертизы);

– сопроводительное письмо.

Материалы статьи должны быть выполнены в соответствие с требованиями издательства.

Редакция на основании предложений, поступивших от региональных секций, осуществляет прием рукописей, проводит подготовку материалов в соответствии с требованиями по оформлению рукописей статей, формирует макет очередного номера журнала и выносит его на заседание редакционного совета. Заседание редакционного совета журнала проводится 1 раз в 2 месяца.

После утверждения очередного номера редакция направляет макет журнала в электронном виде и на бумажном носителе в Издательство.

4. Рецензирование статей. Научное рецензирование статей организует редакция журнала. Рецензирование статей осуществляется в соответствие с «Положением о порядке рецензирования рукописей статей, представленных для публикации в научном периодическом издании „Известия вузов России. Радиоэлектроника“». Авторы имеют право представить рецензию независимого специалиста, которая может быть принята редакцией.

5. Редакционно-издательская подготовка и разработка ОМ очередного номера журнала. Издательство проводит редакционно-издательскую обработку полученных статей, снимает возникшие в процессе редактирования вопросы с авторами. После снятия вопросов последние визируют окончательный вариант статьи.

Результатом этой работы является ОМ очередного номера журнала, который утверждается главным редактором (председателем редакционного совета) или зам. главного редактора (заместителем председателя редакционного совета) с отметкой «в печать».

Оформленный таким образом ОМ передается в типографию.

Образец формы наряд-заказа представлен в прил. 2.

6. Тиражирование. Типография университета после получения подписанного ОМ выполняет печать нужного количества экземпляров журнала.

7. Составление отчетных документов и определение цены. После выхода журнала в свет зам. директора по производству издательства рассчитывает стоимость тиража, готовит отчетные документы и передает их в бухгалтерию.

8. Распределение тиража. Тираж журнала распределяется следующим образом:

– обязательная полиграфическая рассылка:

– 16 экз. – 119816, Москва, Кремлевская наб., д. 1/9, стр. 8. Российская книжная палата;

– 1 экз. – 101409, ГСП-4, Москва, Страстной бульвар, 5, Комитет РФ по печати;

– 1 экз. – 113833, Москва, М-230, ГСП, ул. Люсиновская, 51, Министерство образования и науки РФ;

– 1 экз. – 125190, Москва, А-190, ул. Усиевича, д. 20, ВИНИТИ;

– в редакцию журнала – 88 экз.;

– в библиотеку университета – 2 экз.;

– остается в издательстве – 2 контрольных экз.

9. Постановка на учет и хранение. На основании расчета стоимости данного тиража составляется накладная для передачи экземпляров на склад.

Образец формы накладной представлен в прил. 3.

10. Рассылка подписных экземпляров и передача материалов в Научную электронную библиотеку. Редакция после получения тиража:

– производит рассылку подписных экземпляров через Почту России;

– рассылает авторские экземпляры;

– рассылает экземпляры региональным секциям;

– выставляет на сайт университета (http://www.eltech.ru) краткую информацию об авторах и содержании текущих выпусков журнала;

– готовит метаданные по каждому выпуску журнала (наименование и сведения о тематической направленности произведений (коды УДК/ББК), публикуемых в изданиях; имя (наименование) и иные данные авторов (правообладателей), извлеченные из текста произведений; ключевые слова; пристатейные ссылки (списки литературы); аннотации) и представляет в Научную электронную библиотеку для включения их в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ);

– готовит полнотекстовую электронную версию номера журнала и через год после выпуска размещается на сайте университета: http://www.eltech.ru/.

11. Публикация внеплановых статей. Публикация внеплановых статей может осуществляться за счет средств автора, кафедры, других источников финансирования, но только по решению редакционного совета, согласованному с РИС по НТЛ. Автор направляет служебную записку председателю редакционного совета, в которой выражает желание издать свою статью с указанием источника финансирования. Служебная записка рассматривается на заседании редакционного совета и РИС по НТЛ, и в случае положительного решения статья автора публикуется в журнале.

4.2.3. Издание монографий. Описание процедуры

4.2.3.1. Общие положения

Издание монографий, отражающих результаты последних научных разработок сотрудников, является важной отличительной чертой современного технического университета.

Организация планирования этой работы возложена на РИС по НТЛ.

Основным издающим подразделением по изданию монографий определено Издательство университета.

Координацию деятельности по планированию и изданию монографий осуществляет РИС по НТЛ. Текущая работа по планированию осуществляется СЗНМЦ.

4.2.3.2. Назначение и область применения процедуры

Требования процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками образовательного учреждения в части, их касающейся.

4.2.3.3. Пояснение к схематическому описанию процесса

Данный процесс включает пошаговое текстовое описание динамики протекания каждого этапа процесса – кто, что, каким образом и в какой последовательности выполняет: «действие – результат».

4.2.3.4. Порядок планирования и издания монографий

Данный процесс включает следующие этапы.

1. Планирование выпуска монографий. В конце III квартала текущего года кафедры и подразделения университета представляют предложения по изданию монографии на факультет.

Не позднее 15 октября текущего года факультеты, обобщив поступившие предложения по изданию монографий и рассмотрев их на заседании НТК факультета, формируют заявку на издание монографий факультета на будущий год и представляют ее на рассмотрение в РИС по НТЛ.

2. Формирование плана издания монографий. Ученый секретарь РИС по НТЛ на основании поступивших заявок факультетов составляют проект плана издания монографий по университету в целом и представляет его для рассмотрения на заседание РИС по НТЛ.

3. Утверждение плана. Не позднее 15 ноября текущего года на своем заседании РИС по НТЛ, проанализировав проект плана на предмет целесообразности издания той или иной монографии, исходя из решения НТК факультетов и университета, плановых объемов, принимает решение об окончательном варианте проекта плана и представляет его в Совет по ИПД на рассмотрение и согласование.

На своем заседании Совет по ИПД рассматривает поступивший проект плана на предмет актуальности издания и, исходя из финансовых возможностей университета, представляет ректору на утверждение. Утвержденный план передается в РИС по НТЛ, который планирует организацию работ по его исполнению.

4. Передача рукописи монографии в Издательство. Авторы, монографии которых попали в план издания монографий на будущий год, обязаны представить в Издательство материалы монографии в соответствующем виде со следующими сопроводительными документами:

1. Бумажный и электронный варианты рукописи, выполненные согласно «Требованиям Издательства для издания монографий».

2. Экспертное заключение (кроме кафедр ГФ, ФЭМ).

3. Выписку из протокола заседания кафедры с рекомендацией к изданию.

4. Две рецензии:

– от профильной кафедры другого университета;

– от авторитетного специалиста в этой области, не являющегося сотрудником СПбГЭТУ.

Обе рецензии должны быть заверены подписями и печатями.

5. Редакционно-издательская обработка. Издательство проводит редакционно-издательскую обработку рукописи, результатом которой является готовый ОМ издания.

Образец формы наряд-заказа представлен в прил. 2.

6. Тиражирование. Типография университета осуществляет печать монографий требуемым тиражом.

Тиражирование монографий, которое невозможно выполнить в типографии университета (объем более 20,0 п. л., твердая обложка), осуществляется в других типографиях Санкт-Петербурга.

7. Составление отчетных документов и определение цены. После выхода монографии в свет зам. директора по производству издательства:

– рассчитывает стоимость тиража,

– проверяет и подписывает контрольные экземпляры;

– готовит отчетные документы и передает их в бухгалтерию.

8. Распределение тиража. Тираж монографии распределяется следующим образом:

– обязательная полиграфическая рассылка:

– 16 экз. – 119816, Москва, Кремлевская наб., д. 1/9, стр. 8. Российская книжная палата;

– 1 экз. – 101409, ГСП-4, Москва, Страстной бульвар, 5, Комитет РФ по печати;

– 1 экз. – 113833, Москва, М-230, ГСП, ул. Люсиновская, 51, Мин-во образования России;

– 2 экз. – контрольные;

– 10 экз. – в библиотеку;

– остальные – на профильные кафедры.

9. Постановка на учет и хранение. На основании расчета стоимости данного тиража составляется накладная для передачи экземпляров на склад.

Образец формы накладной представлен в прил. 3.

10. Издание внеплановых монографий. Помимо изданий монографий, входящих в план Издательства (университета), могут издаваться и внеплановые монографии, которые могут финансироваться за счет средств авторов, кафедр или источников финансирования других организаций.

В этом случае автор готовит рукопись согласно требованиям издательства, а Издательство совместно с УПБУиФК определяет стоимость издания монографии (включая расходы на приобретение расходных материалов и з/п сотрудников издательства, участвующих в ее изготовлении). Дальнейшие этапы работы происходят в установленном порядке. Распределение тиража зависит от источника финансирования.

4.2.4. Издание материалов конференций, симпозиумов; тезисов докладов конфцеренций, сборников научных трудов и т. д. Описание процедуры

4.2.4.1. Общие положения

Издание трудов конференций и семинаров является неотъемлемой частью проводимых в университете научно-технических мероприятий.

Основным подразделением, отвечающим за организацию и проведение этих мероприятий, является ИРВЦ. Основным издающим подразделением этого вида продукции является Издательство университета.

План издания материалов конференций и симпозиумов является составной частью плана издания НТЛ.

Образец формы плана издания НТЛ представлен в прил. 1.

4.2.4.2. Назначение и область применения процедуры

Требования процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками образовательного учреждения в части, их касающейся.

4.2.4.3. Пояснение к схематическому описанию процесса

Данный процесс включает пошаговое текстовое описание динамики протекания каждого этапа процесса – кто, что, каким образом и в какой последовательности выполняет: «действие – результат».

4.2.4.4. Порядок планирования и издания материалов конференций и симпозиумов и т. д.

Данный процесс включает следующие этапы.

1. Планирование издания материалов конференций, симпозиумов и т. д. Факультеты, кафедры и подразделения университета, планирующие проведение конференций и семинаров, сдают свои предложения на проведение данных мероприятий в ИРВЦ с указанием названия, сроков, места проведения, количества участников; уведомляют, планируется ли издание трудов и в какой организации данные труды будут издаваться.

2. Формирование плана. ИРВЦ на основании поступивших предложений формирует сводный план проведения НТМ на год.

Образец формы плана проведения НТМ представлен в прил. 4.

3. Определение источников финансирования. Перед началом подготовки проведения НТМ подразделение-организатор готовит приказ по университету, в котором, кроме всего прочего, указываются источники финансирования данного мероприятия.

4. Редакционно-издательская подготовка материалов конференций, симпозиумов и т. д. Материалы конференций, симпозиумов и т. д. могут издаваться как в авторской редакции, так и по желанию организаторов проходить редакционно-издательскую подготовку в Издательстве. Готовый ОМ передается в типографию.

Образец формы наряд-заказа представлен в прил. 2.

5. Тиражирование. Типография университета после получения подписанного ОМ выполняет печать нужного количества экземпляров издания.

6. Составление отчетных документов и определение цены. После выхода журнала в свет зам. директора по производству Издательства рассчитывает стоимость тиража, готовит отчетные документы и передает их в бухгалтерию.

7. Распределение тиража. Тираж издания распределяется следующим образом:

– обязательная полиграфическая рассылка:

– 16 экз. – 119816, Москва, Кремлевская наб., д. 1/9, стр. 8. Российская книжная палата;

– 1 экз. – 101409, ГСП-4, Москва, Страстной бульвар, 5, Комитет РФ по печати;

– 1 экз. – 113833, Москва, М-230, ГСП, ул. Люсиновская, 51, Мин-во образования России;

– 2 экз. – в библиотеку университета;

– 2 контрольных экз. – остается в Издательстве;

– остальные экз. – организаторам НТМ.

8. Постановка на учет и хранение. На основании расчета стоимости данного тиража составляется накладная для передачи экземпляров на склад.

Образец формы накладной представлен в прил. 3.

9. Издание внеплановых материалов. Решение по изданию внеплановой продукции принимает проректор по научной работе. Дальнейшие этапы работ проходят в установленном порядке.

5. ИЗДАНИЕ ВНУТРИВУЗОВСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И БЛАНКОВОЙ ПРОДУКЦИИ. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. Основные виды внутривузовской документации и бланковой продукции

Инструктивно-методическое издание – производственно-практическое издание, содержащее документы определенного типа и методические рекомендации по их использованию, адресованные специалистам в помощь их практической деятельности в рамках данного ведомства.

Инструкция – официальное издание, содержащее правила по регулированию производственной и общественной деятельности или пользованию изделиями и (или) услугами.

Памятка – производственно-практическое издание, имеющее небольшой объем, содержащее практические сведения, полезные в производственной деятельности или повседневной жизни.

Внутривузовская документация – материалы, отражающие ту или иную сторону деятельности данного подразделения или университета в целом.

Бланк – лист с частично напечатанным текстом, в остальной части подлежащий заполнению.

Бланковая продукция – определенное количество бланков, составляющих тираж.

Листовка – листовое издание, объемом от 1 до 4 страниц.

Приказ — документ для служебного пользования, подразумевающий обязательное исполнения для всего предприятия; печатается на бланке.

Распоряжение – документ для служебного пользования; одна из форм приказа, носящая характер письменного или устного указания руководителя подчиненным о необходимости совершения ими определенных действий; печатается на бланке.

5.1.1. Общие положения

Координация деятельности по планированию и изданию внутривузовской документации и бланковой продукции в целом по вузу возложена на Издательство.

В конце текущего года (октябрь) Издательство формирует проект плана на следующий год.

План издания внутривузовской и бланковой продукции входит составной частью в Сводный план издания университета.

Образец формы плана издания внутривузовской и бланковой продукции представлен в прил. 1.

Ответственность за содержание внутривузовской документации и бланковой продукции несут руководители подразделений.

Основные участники – кафедры и подразделения университета.

5.1.2. Назначение и область применения процедуры

Требования процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками образовательного учреждения в части, их касающейся.

5.1.3. Пояснение к схематическому описанию процесса

Данный процесс включает пошаговое текстовое описание динамики протекания каждого этапа процесса – кто, что, каким образом и в какой последовательности выполняет: «действие – результат».

5.1.4. Порядок планирования и издания внутривузовской документации и бланковой продукции

Данный процесс включает следующие этапы.

1. Планирование выпуска внутривузовской документации и бланковой продукции. Издание внутривузовской документации и бланковой продукции осуществляется на основании ежегодного плана, который Издательство формирует по заявкам кафедр и подразделений университета.

Кафедры университета составляют заявки на выполнение данного вида продукции и передают их в деканаты. Деканаты факультетов обобщают заявки кафедр и составляют сводную заявку от факультета. Данная заявка согласовывается с УПБУиФК и передается в Издательство.

Подразделения университета согласовывают свои заявки с УПБУиФК и проректорами по направлениям. Заявки кафедр и подразделений утверждаются первым проректором.

Заявки, оформленные надлежащим образом, с образцами планируемых изданий и данными об их тиражах передаются в Издательство до 15 ноября текущего года.

Образец заполнения формы заявки на заказ внутривузовской и бланковой продукции представлен в прил. 5.

2. Формирование плана. На основании поступивших заявок Издательство формирует проект плана издания внутривузовской документации и бланковой продукции и представляет его на согласование первому проректору.

3. Утверждение плана. Согласованный проект плана передается в Совет по ИПД. Совет по ИПД на своем заседании рассматривает данный проект и в случае отсутствия замечаний включает его в проект Сводного плана изданий, который утверждается ректором.

Утвержденный план является составной частью Сводного плана изданий по университету.

Образец формы плана издания внутривузовской и бланковой продукции представлен в прил. 1.

4. Представление материалов в Издательство. Представители кафедр и подразделений при оформлении заказа в Издательстве заполняют наряд-заказ, в котором отражают вид работы, объем, тираж и источник финансирования. Данный наряд-заказ подписывается руководителем подразделения и визируется в УПБУиФК. Заполненный наряд-заказ вместе с оригиналом сдается в Издательство.

Образец формы наряд-заказа представлен в прил. 2.

5. Редакционно-издательская подготовка оригинала. В случае необходимости Издательство осуществляет редакционно-издательские работы (набор, верстка, редактирование, корректура и т. д.). Готовый ОМ передается в типографию.

В случае, если Издательство не может выполнить заказ своими силами по техническим или иным причинам, то данный заказ отправляется в сторонние издательства.

6. Тиражирование. Типография осуществляет печать данного заказа необходимым тиражом.

Если технические возможности типографии не позволяют выполнить заказ, то он отправляется в сторонние типографии.

7. Составление отчетных документов и определение цены. На основании наряд-заказов зам. директора по производству издательства составляет сводный отчет по расходу и списанию материалов на изготовление бланковой и внутривузовской продукции за отчетный период и передает его в материальный отдел бухгалтерии.

8. Выдача готовой продукции. Готовая продукция передается заказчику. Заказчик расписывается в соответствующей графе наряд-заказа.

9. Внеплановые заказы. Публикация внеплановой бланковой и внутривузовской продукции может осуществляться за счет средств автора, кафедры, других источников финансирования, но только по решению Совета по ИПД. Автор направляет служебную записку председателю Совета по ИПД, в которой выражает желание издать бланковую и внутривузовскую продукцию с указанием источника финансирования. Служебная записка рассматривается на заседании Совета по ИПД, и в случае положительного решения продукция публикуются.

6. ИЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ И РЕКЛАМНОЙ ПРОДУКЦИИ. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

6.1. Основные виды информационной и рекламной продукции

Информационное издание – издание, содержащее систематизированные сведения о документах (опубликованных, неопубликованных, непубликуемых) либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках, выпускаемое организацией, осуществляющей научно-информационную деятельность.

Информационный листок – реферативное непериодическое издание, отражающее сведения о передовом производственном опыте или научно-техническом достижении.

Календарь – периодическое справочное издание, содержащее последовательный перечень дней, недель, месяцев данного года.

Примечания.

1. Календари могут быть ежегодниками, ежемесячниками, еженедельниками.
2. Календари могут выпускаться однократно.
3. Календари могут содержать дополнительные сведения.

Отрывной/перекидной календарь – календарь-ежегодник настенной или настольной формы, в котором на каждый день (неделю, месяц) отведены отдельные отрываемые/перекидываемые листки.

Справочный бюллетень (Ндп. информационный бюллетень) – бюллетень, содержащий какие-либо справочные материалы, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания.

Рекламное издание – издание, содержащее изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них.

Проспект (Ндп. каталог; каталог-проспект) – справочное и (или) рекламное издание, содержащее систематизированный перечень услуг, предметов (описание одного предмета), предназначенных к выпуску, продаже или экспонированию.

Каталог – официальное, справочное и (или) рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов и услуг.

Брошюра – книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц.

Листовка (Ндп. листок; лист) – листовое издание объемом от 1 до 4 страниц.

Листовое издание – издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата без скрепления.

Афиша – рекламное или справочное листовое издание, оповещающее о каком-либо культурном мероприятии и предназначенное для расклейки.

Буклет (Ндп. брошюра) – издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в два или более сгибов.

Плакат – листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, отпечатанное с одной или обеих сторон листа, предназначенное для экспонирования.

6.1.1. Общие положения

Планирование издания информационных и рекламных материалов осуществляется на основании задач, стоящих перед университетом.

Координация деятельности по планированию и изданию общевузовской информационной и рекламной продукции в целом по вузу возложена на Издательство.

Ответственность за содержание общевузовской информационной и рекламной продукции несут руководители подразделений.

Основные участники:

– Издательство;

– ОСО;

– ЦАБ;

– ИРВЦ;

– МО;

– кафедры и подразделения;

– деканаты.

6.1.2. Назначение и область применения процедуры

Требования процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками образовательного учреждения в части, их касающейся.

6.1.3. Пояснение к схематическому описанию процесса

Данный процесс включает пошаговое текстовое описание динамики протекания каждого этапа процесса – кто, что, каким образом и в какой последовательности выполняет: «действие – результат».

6.1.4. Порядок планирования и издания общевузовской информационной и рекламной продукции

Данный процесс включает следующие этапы.

1. Планирование издания информационных и рекламных материалов. Кафедры университета составляют заявки на выполнение данного вида продукции и передают их в деканаты. Деканаты факультетов обобщают заявки кафедр и составляют сводную заявку от факультета. Данная заявка согласовывается с УПБУиФК и передается в Издательство.

Подразделения университета согласовывают свои заявки с УПБУиФК и проректорами по направлениям. Заявки кафедр и подразделений утверждаются первым проректором. Подразделения, отвечающие за то или иное направление работы, готовят предложения по рекламному или информационному сопровождению и передают их в Издательство.

Заявки, оформленные надлежащим образом, с образцами планируемых изданий и данными об их тиражах передаются в Издательство до 15 ноября текущего года.

Образец заполнения заявки на заказ информационной и рекламной продукции представлен в прил. 6.

2. Формирование плана. На основании поступивших заявок Издательство формирует проект плана издания общевузовской информационной и рекламной продукции и представляет его на согласование секретарю Совета по ИПД.

3. Утверждение плана. На заседании Совета по ИПД рассматриваются поступившие предложения и в случае одобрения утверждаются председателем Совета по ИПД.

Образец формы плана издания общевузовской информационной и рекламной продукции представлен в прил. 1.

4. Представление материалов в Издательство. Представители кафедр и подразделений при оформлении заказа в Издательстве заполняют наряд-заказ, в котором отражают виды работы, объем, тираж и источник финансирования. Данный наряд-заказ подписывается руководителем подразделения и визируется в УПБУиФК. Заполненный наряд-заказ вместе с оригиналом сдается в Издательство.

Образец наряд-заказа представлен в прил. 2.

5. Редакционно-издательская подготовка оригинала. В случае необходимости Издательство осуществляет редакционно-издательские работы (набор, верстка, редактирование, корректура и т. д. поступившего заказа). Готовый ОМ передается в типографию.

Работы, которые Издательство не может выполнить своими силами по техническим или иным причинам, отправляются в сторонние издательства.

6. Тиражирование. Типография осуществляет печать данного заказа необходимым тиражом. Если технические возможности типографии не позволяют выполнить заказ, то он отправляется в сторонние типографии.

7. Составление отчетных документов и определение цены. На основании наряд-заказов зам. директора по производству издательства составляет сводный отчет по расходу и списанию материалов на изготовление общевузовской информационной и рекламной продукции за отчетный период и передает его в материальный отдел бухгалтерии.

8. Выдача готовой продукции. Готовая продукция передается заказчику. Заказчик расписывается в соответствующей графе наряд-заказа.

9. Внеплановые заказы. Публикация внеплановых информационных и (или) рекламных материалов может осуществляться за счет средств автора, кафедры, других источников финансирования, но только по решению Совета по ИПД. Автор направляет служебную записку председателю Совета по ИПД, в которой выражает желание издать информационные и (или) рекламные материалы с указанием источника финансирования. Служебная записка рассматривается на заседании Совета по ИПД, и в случае положительного решения материалы публикуются.

7. ИЗДАНИЕ ЛИТЕРАТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

7.1. Основные виды литературно-художественной продукции

Литературно-художественное издание – издание, содержащее произведение художественной литературы.

Документально-художественное издание – литературно-художественное издание, содержащее произведение, основой которого послужил документ, реальное событие или деятельность исторического лица.

Научно-художественное издание – литературно-художественное издание, содержащее произведение, в основу которого положен научный факт.

Альманах – сборник, содержащий литературно-художественные и (или) научно-популярные произведения, объединенные по определенному признаку.

Юбилейное издание – издание, приуроченное к юбилею какого-либо события, лица, организации и, как правило, улучшенного оформления.

7.1.1. Общие положения

Координацию деятельности по планированию и изданию литературно-художественных произведений осуществляет Совет по ИПД.

7.1.2. Назначение и область применения процедуры

Требования процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками образовательного учреждения в части, их касающейся.

7.1.3. Пояснение к схематическому описанию процесса

Данный процесс включает пошаговое текстовое описание динамики протекания каждого этапа процесса – кто, что, каким образом и в какой последовательности выполняет: «действие – результат».

7.1.4. Порядок планирования и издания литературно-художественной продукции

Данный процесс включает следующие этапы.

1. Планирование издания литературно-художественной продукции. Заявки, оформленные надлежащим образом, с образцами планируемых изданий и данными об их тиражах передаются в Издательство до 15 ноября текущего года.

2. Формирование плана. Организация и подразделение университета, изъявившие желание издать продукцию данного вида подают заявку на рассмотрение в Совет по ИПД.

3. Утверждение плана. Совет по ИПД, рассмотрев поступившие заявки, принимает решение о включении данного издания в Сводный план изданий по университету.

4. Представление материалов в Издательство. В Издательство сдается рукопись в бумажном и электронном видах (текстовый файл Word и др.). Рукопись должна соответствовать требованиям к оформлению авторских оригиналов, принятым в Издательстве.

Для всех видов изданий оформляется наряд-заказ, в котором отражается вид работы, объем, тираж и источник финансирования. Образец наряд-заказа представлен в прил. 2.

5. Редакционно-издательская подготовка оригинала. В случае необходимости Издательство осуществляет редакционно-издательские работы (набор, верстка, редактирование, корректура и т. д. поступившего заказа). Готовый ОМ передается в типографию.

Работы, которые Издательство не может выполнить своими силами по техническим или иным причинам, то данный заказ отправляется в сторонние издательства.

6. Тиражирование. Типография осуществляет печать данного заказа необходимым тиражом. Если технические возможности типографии не позволяют выполнить заказ, то он отправляется в сторонние типографии.

7. Составление отчетных документов и определение цены. На основании наряд-заказов зам. директора по производству издательства составляет сводный отчет по расходу и списанию материалов на изготовление литературно-художественной продукции за отчетный период и передает его в материальный отдел бухгалтерии.

8. Выдача готовой продукции. Готовая продукция передается заказчику. Заказчик расписывается в соответствующей графе наряд-заказа.

9. Внеплановые заказы. Публикация внеплановой литературно-художественной продукции может осуществляться за счет средств автора, кафедры, других источников финансирования, но только по решению Совета по ИПД. Автор направляет служебную записку председателю Совета по ИПД, в которой выражает желание издать литературно-художественную продукцию с указанием источника финансирования. Служебная записка рассматривается на заседании Совета по ИПД и в случае положительного решения, продукция публикуется.

8. ПЛАНИРОВАНИЕ И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА

8.1. Планирование

1. Основной задачей Издательства является обеспечение учебного процесса и научно-исследовательской деятельности университета необходимой учебно-методической и научно-технической литературой путем выполнения ежегодного Сводного плана изданий университета.

2. Планирование выполнения Сводного плана изданий осуществляется в соответствии с установленным в университете порядком в пределах выделенных средств.

3. Показатели Сводного плана изданий университета являются плановыми объемами (плановыми работами) для издательства на текущий год.

4. Объем выделяемых Издательству средств для выполнения Сводного плана изданий (планового объема) определяется исходя из норм выработки всех редакторов Издательства по штатному расписанию (за исключением выпускающего, технического и художественного редакторов) и составляет 10,0 п. л. в месяц на одного редактора.

5. Помимо выполнения плановых объемов для внутривузовских заказчиков, Издательство может выполнять для них и сверхплановые объемы (работы), а также вести работы на договорной основе для сторонних физических лиц и организаций.

6. К сверхплановым работам относятся те работы, заявки на выполнение которых поступили от проректоров по направлениям, от кафедр и подразделений вуза и которые не вошли в Сводный план изданий.

7. К работам, выполняемым Издательством на договорной основе путем заключения договора между СПбГЭТУ и заказчиком, относятся все работы, выполняемые Издательством для сторонних заказчиков.

8.2. Финансово-экономические основы деятельности

1. Издательская деятельность университета в рамках выполнения ежегодного Сводного плана изданий обеспечивается из средств бюджета и внебюджетных средств университета.

2. Расходы Издательства, связанные с выполнением сверхплановых работ, финансируются за счет бюджетных и внебюджетных средств университета, если заказчиками являются подразделения вуза и заявка на выполнение работ завизирована проректором по направлению, а также за счет финансовых средств кафедр, если заявка подписана заведующим кафедрой и завизирована в УПБУиФК.

3. Финансирование работ для сторонних заказчиков осуществляется за счет средств заказчика по установленному в университете порядку.

4. Доходы от результатов сверхплановых работ и работ, выполняемых для сторонних заказчиков, распределяются в соответствии с установленными в университете нормативами.

5. Для ведения финансово-хозяйственной деятельности Издательству в рамках расчетного счета университета выделяется субсчет, денежные средства которого расходуются на деятельность Издательства.

6. Издательство ведет свою деятельность на основании прейскуранта, согласованного с первым проректором, утвержденного ректором университета.

7. После определения объемов на предстоящий год на выполнение плановых, сверхплановых и работ на договорной основе директор Издательства организует работу по составлению сметы на выполнение этих работ и оформляет заявку на приобретение необходимых расходных материалов по установленному в университет порядку.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Образец формы Сводного плана изданий на 2012 год

«УТВЕРЖДАЮ»

_____

_____

“___” _____ 2010 г.

1. Общий вид и образец заполнения формы плана издания по УМЛ

УП

№ п/п	Ф. И. О. авторов, (составителей)	Наименование работы (полностью); вид издания; вид занятий, название дисциплины; № УП, семестр, уровень подготовки (бак., маг., спец.); кафедра; форма обучения	Объем, п. л.	Тираж, тыс. п. л.	Число экз. в библ., экз.
1	Погодин А. А., Виноградов В. А.	Электроника МУ к лаб. раб. по дисц. «Электроника», Напр. 140400.62 «Электроэн. и электротехн.», «Упр. в техн. системах» Каф. РС, дневн.	7,5	0,075	38

2. Общий вид и образец заполнения формы плана издания по НТЛ

№ п/п	Вид издания	Объем, п. л.	Тираж, экз.	Кол-во выпусков
1	Журнал «Известия СПбГЭТУ „ЛЭТИ“»	12	120	10
2	Журнал «Известия вузов России. Радиоэлектроника»	12	150	6
3	Монографии	300	60	15
4	Материалы конференций	150	100–200	50

3. План издания внутривузовской и бланковой продукции.

№ п/п	Вид издания	Вид работы	Вид исполнения	Объем, п. л. / стр.	Тираж, экз.	Формат
1	Информационный бланк	Тиражирование	Ксерокс, черно-белая печать	2 стр.	100	А4
2	Информационный буклет	Разработка ОМ Тиражирование	Цифровая печать, полноцветная	28 стр.	500	А4
3	Раздаточный материал	Тиражирование	Ризограф, черно-белая печать	32 стр.	100	А5
4	Информационная листовка	Разработка ОМ Тиражирование	Офсет, полноцветная печать	2 стр.	300	А5

4. План издания информационной и рекламной продукции.

№ п/п	Вид издания	Вид работы	Вид исполнения	Объем, п. л. / стр.	Тираж, экз.	Формат
1	Информационный бланк	Тиражирование	Ксерокс, черно-белая печать	2 стр.	100	А4
2	Информационный буклет	Разработка ОМ Тиражирование	Цифровая печать, полноцветная	28 стр.	500	А4
3	Раздаточный материал	Тиражирование	Ризограф, черно-белая печать	32 стр.	100	А5
4	Информационная листовка	Разработка ОМ Тиражирование	Офсет, полноцветная печать	2 стр.	300	А5

2. Образец наряд-заказа

ЗАКАЗ-НАРЯД № _____ от_____

Оплата производится:

Исполнитель: Издательство СПбГЭТУ «ЛЭТИ»,7 корп.,1 этаж. тел/факс: 346-28-56

Заказчик:

По приходному ордеру №_____ от _____

За счет средств темы _____

Наименование заказа

Заместитель главного бухгалтера
_____ Т. В. Соколова

№ п/п	Перечень работ (услуг) по заказу	Вид кальк. ед-цы	Цена (руб.)	Объем (кальк. ед-ц)	Стои-мость (руб.)

Особые условия:

Срок исполнения :

«_____» _____ 20___ г.

Итого: _____

Коэффициент срочности: _____

Всего: _____

Общая стоимость работ по заказ-наряду составляет(прописью)_____

Заказ сдан _____
(подпись заказчика)

Заказ принят к исполнению_____
(подпись отв. исполнителя)

«Заказ выполнен, претензий нет»

_____
(подпись заказчика)

3. Форма накладной

Типовая межотраслевая форма № М-11
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ _____

	Коды
Форма по ОКУД	0315006
по ОКПО	02068539

Организация СПб ГЭТУ

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	
		Издательство		Склад ОМТС				

Через кого

_____

Затребовал _____ Разрешил _____

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		CD-R диск УП «Проектирование цифровых устройств на БИС ALTERA» (Гайворонский Д. В., Новосельцева Т. Я.) копия			Экз.	1	1	12-40	12-40	

Отпустил Зам. директора изд-ва _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил Зав. складом ОМТС _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

4. Форма плана проведения НТМ

№ п/п	Название научно-технического мероприятия	Место проведения	Дата	Кол-во участников	Планирование издания. Издающая организация	Источники финансирования	Направление

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по научной работе

_____М. Ю. Шестопалов

5. Документы для оформления заказа внутривузовской и бланковой продукции

Образец заполнения заявки на заказ внутривузовской и бланковой продукции

Название кафедры

№ п/п	Вид издания	Вид работы	Формат	Объем	Тираж	Вид исполнения
	(бланк, буклет, листовка и т. д.)	(тиражирование, разработка оригинал-макета (ОМ))	А1, А2, А3, А4, и др.	П. л., стр.	Экз.	(печать офсетная, ризографическая, полноцветная, черно-белая)
1	Информационный бланк	Тиражирование	А4	2 стр.	100	Черно-белая печать
2	Информационный буклет	Разработка ОМ Тиражирование	А4	28 стр.	500	Цифровая печать, полноцветная
3	Раздаточный материал	Тиражирование	А5	32 стр.	100	Ризографическая, черно-белая печать
4	Информационная листовка	Разработка ОМ Тиражирование	А5	2 стр.	300	Офсетная печать, полноцветная
5	Приказ, распоряжение	Тиражирование	А4	2 стр.	140	Ризографическая печать

6. Документы для оформления заказа информационной и рекламной продукции

Образец заполнения заявки на заказ информационной и рекламной продукции

Название кафедры

№ п/п	Вид издания	Вид работы	Формат	Объем	Тираж	Вид исполнения
	(бланк, буклет, листовка и т. д.)	(тиражирование, разработка оригинал-макета (ОМ))	А1, А2, А3, А4, и др.	П. л., стр.	Экз.	(печать офсетная, ризографическая, полноцветная, черно-белая)
1	Рекламный бланк	Тиражирование	А4	2 стр.	100	Черно-белая печать
2	Рекламный буклет	Разработка ОМ Тиражирование	А4	28 стр.	500	Цифровая печать, полноцветная
3	Раздаточный материал	Тиражирование	А5	32 стр.	100	Ризографическая, черно-белая печать
4	Рекламная листовка	Разработка ОМ Тиражирование	А5	2 стр.	300	Офсетная печать, полноцветная