

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.006-2018</b> Издание учебной и научной литературы	с. 1 из 11
--	---	------------

## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

<b>Система менеджмента качества</b>  <b>ИЗДАНИЕ</b> <b>УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>	<b>РИ У.006-2018</b>  <b>Шестое издание</b>
--	---

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Ректор университета

 И.В. Макурин  
«18» 07 2018 г.

 О.А. Дмитриев  
«10» 07 2018 г.



Начальник ПУ

 А.В. Ременников  
«16» 07 2018 г.

Комсомольск-на-Амуре  
2018

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.006-2018</b> Издание учебной и научной литературы	с. 2 из 11
--	---	------------

## Содержание

1 Общие положения .....	3
1.1 Назначение .....	3
1.2 Сфера действия.....	3
1.3 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	3
3 Термины, определения и сокращения.....	3
3.1 Термины и определения .....	3
3.2 Сокращения.....	4
4 Ответственность .....	4
5 Описание действий .....	4
5.1 Требования к действиям и их исполнителям .....	4
5.2 Порядок выполнения действий.....	5
5.3 Результат выполнения действий, регламентируемых рабочей инструкцией .....	8
6 Разработчики.....	8
Приложение А Образец оформления заявки в проект плана издания учебной литературы .....	9
Приложение Б Образец оформления заявки в проект плана издания научной литературы .....	10
Лист регистрации изменений.....	11

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.006-2018</b> Издание учебной и научной литературы	с. 3 из 11
--	---	------------

## 1 Общие положения

### 1.1 Назначение

Данная инструкция регламентирует требования системы менеджмента качества к процессу издания учебной литературы профессорско-преподавательским составом кафедр университета с целью достижения образовательной услугой установленного уровня качества.

### 1.2 Сфера действия

Рабочая инструкция обязательна к применению на всех кафедрах университета.

### 1.3 Область применения

Рабочая инструкция обязательна к применению профессорско-преподавательским составом кафедр университета.

## 2 Нормативные ссылки

**ГОСТ 7.60-2003** Издания. Основные виды.

**РИ 6.5-5** Положение о порядке подготовки и экспертизе материалов, предназначенных к открытому опубликованию.

## 3 Термины, определения и сокращения

### 3.1 Термины и определения

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

**Издание** – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

**Научное издание** – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

**Учебное издание** – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

Учебные издания (далее – учебная литература):

1) **учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

2) **учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

- **учебно-методическое пособие** – учебное издание, содержащее

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.006-2018</b> Издание учебной и научной литературы	с. 4 из 11
--	---	------------

материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, её раздела, части или воспитания.

- **учебное наглядное пособие** – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

- **рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

- **хрестоматия** – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

3) **практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

- **задачник** – практикум, содержащий учебные задачи.

4) **учебная программа** – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, её раздела, части.

5) **учебный комплект** – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание.

### 3.2 Сокращения

В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

- ДК – документовед кафедры;
- ЗК – заведующий кафедрой;
- НТБ – научно-техническая библиотека;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- РИО – редакционно-издательский отдел;
- УКД – управление кадрами и делами;
- УМС – учебно-методический совет.

## 4 Ответственность

Ответственными за выполнение действий по обеспечению учебных курсов (дисциплин) учебной литературой являются заведующий кафедрой и ППС кафедры.

Заведующий кафедрой и авторы/составители несут ответственность за качество и содержание представленной к изданию продукции.

## 5 Описание действий

### 5.1 Требования к действиям и их исполнителям

5.1.1 Выполнение действий по обеспечению учебных курсов учебной литературой иницируется:

- выходом **в 1 квартале** приказа по университету о подготовке проекта

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.006-2018</b> Издание учебной и научной литературы	с. 5 из 11
--	---	------------

плана выпуска учебной и научной литературы на следующий учебный год;  
 - необходимостью переиздания существующей внутривузовской литературы.

5.1.2 Исполнителями действий по обеспечению учебных дисциплин учебной литературой являются ЗК и ППС кафедры, которые работают во взаимодействии с ученым советом факультета, РИО и УМС университета.

5.1.3 Написание учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий, практикумов входит в должностные обязанности ППС. Эту задачу необходимо поручать наиболее опытным преподавателям, профессорам, доцентам, читающим лекции по соответствующим дисциплинам.

## 5.2 Порядок выполнения действий

Календарный план проведения обязательных работ и порядок взаимодействия исполнителей по изданию учебной и научной литературы представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Порядок выполнения действий по изданию учебной и научной литературы

Название мероприятия (события)	Сроки проведения	Ответственный	Исполнители	Участники
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1 Анализ книгообеспеченности	Февраль	ЗК	ЗК	НТБ
2 Выпуск приказа по университету «О подготовке проекта плана выпуска учебной и научной литературы»	Март	РИО	РИО	
3 Подготовка заявки в план издания внутривузовской учебной ( <b>приложение А</b> ) и научной ( <b>приложение Б</b> ) литературы по установленной форме	Март–Апрель	ЗК	ЗК, ДК	
4 Подготовка аннотации к рукописи учебной литературы: название, авторский состав, соответствие программе конкретного учебного курса, краткое содержание, читательский адрес	Март–Апрель	ППС	ППС	
5.1 Согласование заявки в план издания учебной литературы: а) с заведующим кафедрой; б) председателем ученого совета факультета / института; в) с начальником УМУ (наличие обеспеченной дисциплины в учебном плане; количество обучающихся, осваивающих дисциплину); г) с директором НТБ (наличие аналогичных изданий). 5.2 Согласование заявки в план издания научной литературы: а) с начальником УНИД; б) проректором по науке и инновационной работе	Март–Апрель	ППС	ППС; ЗК; УМУ ; НТБ	

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.006-2018</b> Издание учебной и научной литературы	с. 6 из 11
--	---	------------

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
6 Представление <i>заявки, аннотации, рукописи</i> в распечатанном и <i>в электронном виде (в формате MS Word)</i> в РИО на рассмотрение УМС для включения в план издания	До 1 мая	ЗК	ДК	РИО
7 Проведение экспертизы представленных рукописей учебной литературы по критериям: - выполнение в рамках гранта, госконтракта – от 0 до 20 баллов; - количество студентов, обеспеченных учебными пособиями – от 0 до 20 баллов; - степень и качество подготовленного текста – от 0 до 20 баллов; - оригинальность текста (антиплагиат) – от 0 до 20 баллов. <b>ISBN присваивается только пособиям, в которых доля оригинальности текста не менее 70 %.</b> В зависимости от количества набранных баллов рукописи ранжируются, и составляется рейтинговый список	Не позднее чем за 7 дней до заседания УМС	Начальник РИО	Главный редактор РИО	РИО, НТБ
8 Заключение УМС университета о целесообразности издания, исходя из вариантов: а) включить в план; б) включить в план с условием доработки; в) отклонить. Утверждение плана издания учебной и научной литературы на заседании УМС и подписание первым проректором	До 1 июня	УМС, первый проректор	УМС	Начальник РИО
9 Формирование ежемесячного графика подготовки к изданию учебной и научной литературы	До 30 июня	РИО	РИО	ППС, ЗК
10 Выдача авторам рукописей, включенных в план издания, на доработку и подготовку окончательного варианта, а также отклоненных рукописей	До 30 июня	РИО	РИО	ДК
11 Доработка рукописи с учетом «Методических рекомендаций по планированию и оформлению рукописей учебной и научной литературы», размещенных на сайте университета, на странице РИО, разделе «Документация» ( <a href="https://knastu.ru/page/1331">https://knastu.ru/page/1331</a> )	В соответствии с утвержденным графиком	ППС	ППС	
12 Оформление информационных бланков на каждое утвержденное издание внутривузовской литературы и отправка их в Российскую книжную палату – филиал ИТАР-ТАСС	До 15 июля	РИО	РИО	

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.006-2018</b> Издание учебной и научной литературы	с. 7 из 11
--	---	------------

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
13 Получение авторами двух <b>внешних положительных рецензий от разных вузов:</b> а) персональной – от специалиста в данной области знаний – работника вуза, научно-исследовательского института, производства; б) коллективной – от родственной кафедры <b>любого другого вуза.</b> Рецензия должна содержать конкретный анализ достоинств и недостатков рукописи с позиции достижений современной науки, новизны рассматриваемой темы; анализ соответствия учебной программе; описание отличий от имеющихся по этой теме публикаций	С момента включения в план до момента сдачи готового пособия в РИО	ППС	ППС	
14 Оформление экспертного заключения о возможности опубликования (внешний экземпляр) рукописи, включенной в план издания. Процедура получения экспертного заключения прописана в <b>РИ 6.5-5</b> «Положение о порядке подготовки и экспертизе материалов, предназначенных к открытому опубликованию»	К моменту сдачи готового пособия на редактирование	ППС	Экспертная комиссия	
15 Подготовка выписки из протокола заседания ученого совета факультета/института с обоснованием целесообразности издания данного учебного пособия	К моменту сдачи готового пособия на редактирование	ППС, ЗК	ДК	
16 Сдача чистового варианта (соответствующего требованиям «Методических рекомендаций по планированию и оформлению рукописей учебной и научной литературы») рукописи, включенной в план издания, вместе с электронным вариантом (последняя версия автора) и со всем комплектом документов: двумя рецензиями, выпиской из протокола заседания ученого совета факультета/института, экспертным заключением. В случае не предоставления рукописи и комплекта документов в срок (без уважительных причин), рукопись исключается из плана	По графику издания	ППС	ППС	РИО
17 Издание запланированных рукописей учебной литературы: редактирование, подготовка макетов, тиражирование	В течение года издания	ППС	РИО	
18 Заключение авторских договоров с авторами. Формы договоров размещены на сайте университета на странице РИО, в разделе «Документация» ( <a href="https://knastu.ru/page/1331">https://knastu.ru/page/1331</a> )	В течение года издания	Начальник РИО	ППС	
19 Передача тиража учебного пособия и научного издания в НТБ	В течение месяца выхода из печати	РИО	НТБ	

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.006-2018</b> Издание учебной и научной литературы	с. 8 из 11
--	---	------------

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
20 Внесение информации о выпуске нового издания в отчет о выполнении плана работы	В течение года	РИО	РИО	
21 Отправка обязательных бесплатных экземпляров изданных учебных пособий, монографий, сборников научных трудов, материалов конференций в Российскую книжную палату; в Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям; в Дальневосточную государственную научную библиотеку	В течение года	РИО	УКД	
22 Отправка отчета о своей деятельности по форме № 1-И «Сведения о деятельности по изданию книжной продукции» в Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям (г. Москва); в Центр новых информационных технологий (г. Тамбов) и в Российскую книжную палату (г. Москва)	Раз в квартал	РИО	УКД	

### 5.3 Результат выполнения действий, регламентируемых рабочей инструкцией

Результатом выполнения действий, регламентируемых рабочей инструкцией, является издание учебной и научной литературы, которая может быть получена в университетской НТБ.

### 6 Разработчики

Разработчиками данной рабочей инструкции являются:

Начальник РИО  
 Главный редактор РИО



Е.В. Безолукова  
 Т.И. Ивашкина





	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.006-2018</b> Издание учебной и научной литературы	с. 10 из 11
--	---	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(справочное)

**Образец оформления заявки в проект плана издания  
научной литературы**

ЗАЯВКА В ПРОЕКТ ПЛАНА ВЫПУСКА  
ВНУТРИВУЗОВСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ НА 20\_\_ г.

1. Автор \_\_\_\_\_ Б.Я. Мокрицкий \_\_\_\_\_
2. Название \_\_\_\_\_ Совершенствование инструментального обеспечения  
\_\_\_\_\_ машиностроительных предприятий \_\_\_\_\_
3. Вид издания \_\_\_\_\_ Книга \_\_\_\_\_  
(книга, брошюра)
4. Тип литературы \_\_\_\_\_ Монография \_\_\_\_\_  
(научное издание)
5. Издание новое, переизданное или репринтное (подчеркнуть)
6. Объем в печ. л. (кол-во страниц) \_\_\_\_\_ 150 с. \_\_\_\_\_

Начальник УНИД

А.В. Ахметова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по науке  
и инновационной работе

С.В. Белых

