

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

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

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

	Система менеджмента качества РИ У.006-2018 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

	Система менеджмента качества РИ У.006-2018 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

	Система менеджмента качества РИ У.006-2018 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

	Система менеджмента качества РИ У.006-2018 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 (приложение А) и научной (приложение Б) 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; в) с проректором по учебной, воспитательной работе и общим вопросам. (Изм. № 1) 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;	

	Система менеджмента качества РИ У.006-2018 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. ISBN присваивается только пособиям, в которых доля оригинальности текста не менее 70 %. 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» (https://knastu.ru/page/1331)	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	

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

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
13 Получение авторами двух внешних положительных рецензий от разных вузов: а) персональной – от специалиста в данной области знаний – работника вуза, научно-исследовательского института, производства; б) коллективной – от родственной кафедры любого другого вуза. 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 РИ 6.5-5 «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 с обоснованием целесообразности издания данного учебного пособия (Изм. № 1)	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, экспертным заключением. В случае не предоставления рукописи и комплекта документов в срок (без уважительных причин), рукопись исключается из плана (Изм. № 1)	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» (https://knastu.ru/page/1331)	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	

	Система менеджмента качества РИ У.006-2018 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

	Система менеджмента качества РИ У.006-2018 Издание учебной и научной литературы	с. 9 из 11
--	---	------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

(Изм. № 1)

Бланк заявки в проект плана издания учебной литературы

ЗАЯВКА В ПРОЕКТ ПЛАНА ВЫПУСКА ВНУТРИВУЗОВСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ НА 20__-20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Автор _____

2. Название _____

3. Вид учебного издания _____
(учебное пособие, практикум, конспект лекций)

4. Издание новое, переизданное или репринтное (подчеркнуть)

5. Объем в печатных листах (количество страниц) _____

6. Шифр и наименование образовательных программ _____

7. Название учебной дисциплины _____

8. Количество студентов, одновременно
изучающих данную дисциплину _____

9. Количество лекционных часов, предусмотренных
учебным планом на изучение дисциплины _____

Заведующий кафедрой _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель ученого совета
факультета _____

Проректор по УВР и ОБ Т.Е. Наливайко

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

(Изм. № 1)

Бланк заявки в проект плана издания научной литературы

ЗАЯВКА В ПРОЕКТ ПЛАНА ВЫПУСКА ВНУТРИВУЗОВСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ НА 20__-20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Автор _____
2. Название _____

3. Вид научного издания _____
(монография, сборник научных трудов,
материалы конференции)
4. Издание новое, переизданное или репринтное (подчеркнуть)
5. Объем в печатных листах (количество страниц) _____

Начальник УНИД

А.В. Ахметова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НиИР

А.В. Космынин

