

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОРСКОЙ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ**  
имени адмирала Г.И.Невельского

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ректором  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**11.01.2009 № 59-04.10**

г. Владивосток

о планировании и издании  
учебно-методической литературы

### **І. Общие положения**

При разработке данного положения использованы следующие нормативные документы: Приказ Министерства образования Российской Федерации от 11.04.2001 № 1623 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов»; Программа аттестации образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования (утверждена Председателем Государственной инспекции учебных заведений Российской Федерации 20.03.1997).

В тематический издательский план Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г. И. Невельского» (далее – МГУ) включаются учебные издания соответствующие ГОСТ 7.60-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 25.11.2003 № 331-СТ «О принятии и введении в действие межгосударственного стандарта»); ГОСТ 7.9-95 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования (введен в действие постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 27.02.1996 № 108), ГОСТ 7.83-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» (принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации 02.11.2001, протокол № 20).

## II. Виды учебных изданий

**Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

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

**Курс лекций** – учебно-теоретическое издание, полностью освещающее содержание учебной дисциплины и отражающее материал, читаемый определенным преподавателем.

**Конспект лекций** – учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал курса, читаемого определенным преподавателем.

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

**Практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

**Самоучитель** – учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

**Учебно-методическое пособие** – учебное издание, содержащие материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

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

**Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический материал и способствующее самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

**Задачник** – практикум, содержащий учебные задачи.

**Учебная программа** – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, ее раздела, части. Регламентирует как деятельность педагога, так и учебную работу обучающихся, может содержать необходимые пояснения и комментарии.

## III. Критерии формирования тематического издательского плана

При включении рукописей в тематический издательский план МГУ учитываются следующие факторы:

1. Фактический уровень обеспеченности обучающихся учебными изданиями.
2. Методическое обеспечение вновь открываемых специальностей в МГУ.
3. Степень устареваемости литературы. Библиотечный фонд должен быть укомплектован изданиями основной учебной литературы по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического профиля за по-

Положение о планировании и издании учебно-методической литературы

следние 5 лет; по естественно-научным и математическим дисциплинам – за последние 10 лет; по общепрофессиональным дисциплинам – за последние 10 лет; по специальным дисциплинам – за последние 5 лет; учебно-методические разработки, в том числе по самостоятельной работе обучающихся, курсовым работам, проведению практик, итоговым аттестациям выпускников – за последние 5 лет.

#### **IV. Планирование издания**

На основании анализа обеспеченности учебными изданиями преподаваемых в МГУ учебных дисциплин заведующий (начальник) кафедрой МГУ определяет необходимость издания учебной литературы и поручает преподавателям МГУ подготовку рукописей.

Планирование издания учебной литературы в МГУ на следующий календарный год осуществляется на основании заявок кафедр МГУ (Приложение 1), поданных до 01 ноября текущего года в научно-методический отдел МГУ (далее – НМО). НМО до 10 декабря текущего года формирует проект тематического издательского плана, согласовывает его с научно-техническим информационным центром (далее – НТИЦ) и представляет на рассмотрение научно-методическому и редакционно-издательскому Советам МГУ для утверждения.

При формировании тематического издательского плана учитывается наличие: издательской базы в МГУ, финансового обеспечения и результатов выполнения кафедрами МГУ предыдущего тематического издательского плана.

Включенные в тематический издательский план учебные издания должны быть полностью готовы к изданию, иметь две внешние рецензии. Для учебно-методических изданий достаточно одной рецензии. К рецензированию привлекаются высококвалифицированные специалисты, имеющие ученую степень и звание, научные и учебно-методические разработки по тематике изданий указанного направления учебной литературы, а также высококвалифицированные работники соответствующей отрасли.

Организационные, методические, контролирующие функции при подготовке и оформлении рукописи осуществляет кафедра МГУ.

Сопроводительная документация к учебным изданиям:

- выписка из протокола заседания кафедры МГУ;
- выписка из протокола заседания учебно-методической комиссии института (факультета) МГУ (далее – УМК) с рекомендацией на присвоение грифа Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки РФ), Учебно-методического объединения (далее – УМО), Дальневосточного регионального учебно-методического центра (далее – ДВ РУМЦ), Дальневосточного регионального отделения учебно-методического объединения (далее – ДВ РО УМО), МГУ. Рекомендательные грифы могут быть присвоены учебникам, учебным пособиям, хрестоматиям, конспектам лекций, практикумам;
- рецензии.

## V. Виды грифов и порядок их присвоения

Учебному изданию МГУ может быть присвоен один из следующих грифов:

- Гриф вуза (МГУ), «Рекомендовано научно-методическим Советом Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г. И. Невельского» в качестве... (вид учебного издания) для обучающихся... специальности... (шифр и название специальности)». Для присвоения грифа МГУ в научно-методический Совет МГУ (далее – НМС) представляется решение соответствующей УМК.
- Гриф ДВ РУМЦ: «Рекомендовано Дальневосточным региональным учебно-методическим центром (ДВ РУМЦ) в качестве... (вид учебного издания) для обучающихся вузов региона по направлению (или специальности)... (шифр и название направления или специальности)» присваивается в соответствии с Положением «О порядке присвоения учебным пособиям грифа ДВ РУМЦ Минобразования России» (утверждено председателем ДВ РУМЦ 18.05.2000 и согласовано с начальником Управления образовательных программ и стандартов высшего и среднего профессионального образования Минобразования России 15.09.2000).
- Гриф ДВ РОУМО: «Рекомендовано Дальневосточным региональным отделением учебно-методического объединения по образованию в области эксплуатации водного транспорта (ДВ РОУМО) в качестве... (вид учебного издания) для обучающихся морских специальностей вузов региона по направлению (или специальности)... (шифр и название направления или специальности)» присваивается на основании Положения «О порядке присвоения грифа УМО по образованию в области эксплуатации водного транспорта».
- Гриф УМО: «Рекомендовано УМО по образованию в области ... в качестве (указывается вид учебного издания) для обучающихся высших учебных заведений по направлению подготовки ... Присвоение данного грифа осуществляется на основании Положения «О порядке присвоения грифа УМО ...» в соответствующей области.
- Гриф Минобрнауки РФ: «Допущено (Рекомендовано) Министерством образования и науки Российской Федерации в качестве... (вид учебного издания)... в вузах по специальности... (шифр и название направления или специальности)». Присвоение данного грифа осуществляется на основании Положения «О порядке проведения экспертизы учебников» (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2005 № 107).

## **VI. Подготовка рукописей к изданию**

Авторы учебных изданий МГУ несут ответственность за их содержание. Подготовка оригинала рукописи и макета обложки производится автором или ответственным за выпуск. При издании рукописей в сторонних издательствах их оригинал подготавливается в соответствии с условиями договора.

### **6.1 Требования к учебным изданиям МГУ.**

Обязательные требования: достаточно полное изложение материала, соответствующее программе дисциплины; качество написания текста – доступность, точность формулировок, ясность графического материала и т. д.

Объем учебных изданий МГУ должен соответствовать виду и быть соразмерен с ролью, местом дисциплины в учебном плане МГУ, а также соответствовать времени, отводимому на изучение данного курса (вида занятия).

### **6.2 Требования к структуре рукописи.**

Структурные элементы учебных изданий МГУ должны располагаться следующим образом: обложка; титульный лист; оборот титульного листа; содержание (оглавление), которое можно поместить и в конце книги; список условных сокращений; предисловие; введение; текст; заключение; указатели; библиографический список, список используемых источников; приложение.

Учебно-методические пособия МГУ должны содержать следующие структурные элементы: титульный лист (с указанием названия кафедры); оборот титульного листа; содержание; введение; основная часть; библиографический список, список используемых источников; приложение.

На обороте титульного листа издания должны быть указаны: библиотечно-библиографическая классификация (ББК), универсальная десятичная классификация (УДК), аннотация, Ф.И.О., ученые степень и звание рецензентов, место их работы, знак охраны авторского права МГУ с указанием его наименования – © МГУ им. адм. Г. И. Невельского, знак охраны авторского права автора (авторов) с указанием его (их) фамилии и инициалов (копирайт). Для учебных изданий получивших рекомендательный гриф РО УМО, ДВ РУМЦ, УМО, Минобрнауки РФ указывается Международный стандартный номер книги (уникальный, машинно-читаемый идентификационный номер – ISBN, который однозначно идентифицирует книгу).

## **VII. Издание рукописей**

7.1 Издание включенных в тематический издательский план рукописей осуществляется в типографии МГУ.

7.2 НМО проверяет наличие сопроводительных документов учебных изданий, выдает «Лист регистрации» (Приложение 2), в соответствии с которым учебные издания МГУ направляются на редакторскую правку в редакционно-издательский отдел МГУ (далее – РИО), регистрируются в центре охраны прав интеллектуальной собственности (далее – ЦОПИС), электронная версия издания поступает в НТИЦ. Затем макет рукописи для учебного издания сдается в типографию МГУ. В авторской редакции мо-

Положение о планировании и издании учебно-методической литературы

гут издаваться учебно-методические пособия и учебные пособия, не претендующие на присвоение грифа.

7.3 Работы, не представленные в запланированный срок в РИО или в типографию МГУ без уважительных причин, исключаются из тематического издательского плана текущего года и заменяются другими работами по согласованию с НМО.

7.4 Издание рукописей с грифами УМО или Минобрнауки РФ осуществляется в типографии МГУ или любой другой типографии при наличии соответствующего финансового обеспечения.

### **VIII. Распределение тиража изданий**

Типография МГУ издает учебные издания МГУ согласно указанного в тематическом издательском плане объема и тиража, осуществляет обязательную рассылку и остаток тиража передает в НТИЦ.

НТИЦ осуществляет передачу 5 экземпляров – если автор один, и 10 экземпляров – если есть соавторы, каждого учебного издания МГУ НМО, где их получает(ют) автор(ы).

Учебно-методические пособия МГУ в количестве, необходимом для нужд кафедры МГУ и утвержденном в тематическом издательском плане, получает в НТИЦ представитель кафедры МГУ по ведомости выдачи материальных ценностей.

### **IX. Контроль выполнения тематического издательского плана**

Текущий контроль выполнения тематического издательского плана преподавателями кафедры МГУ осуществляет заведующий (начальник) кафедрой МГУ.

Контроль выполнения тематического издательского плана МГУ возлагается на НМО; результаты выполнения плана рассматриваются на заседаниях УМК и НМС.

Проректор по учебной работе

В. А. Алексеев

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник финансово-экономической службы –

Главный бухгалтер

О. В. Дарменко

Начальник юридической службы

Н. А. Лапко

Начальник управления делами

Л. Д. Ваксман

Директор управления стандартизации,

сертификации и качества

Н. В. Новикова

Заявка в тематический издательский план 20\_\_ года

Кафедра \_\_\_\_\_

№	Автор (ы)	Тематическое наименование	Вид издания	Гриф	*Объем, усл. печ. л.	Тираж, экз.		Срок пред- ставления	
						общий	для ка- федры	в РИО	в ти- погра- фию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\* - 1 усл. печ. л. соответствует 16 стр. формата А-4 для издания рукописи в формате А-5 и 8 стр. формата А-4 для издания рукописи в формате А-4.

ПЛАНИРОВАНИЕ	Редакция 1	П-СМК 2008
П - План работы по СМК		

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ

рукописей и электронных версий учебных изданий

#### 1. Научно-методический отдел:

№ позиции	Тематическое наименование	Автор	Вид издания	Вид грифа	Объем, усл. печ. л.	К-во экз.	
						общее	на каф.

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф. И. О.)

#### 2. Редакционно-издательский отдел (для учебных изданий с грифами Минобрнауки РФ, Минтранса, УМО, ДВ РУМЦ, ДВ РОУМО обязательно):

Дата поступления рукописи в РИО	Дата возврата рукописи автору	Дата поступления в РИО после исправления	Дата возврата автору	Дата повторного поступления в РИО	Дата возврата автору	Дата очередного поступления в РИО

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф. И. О.)

#### 3. Центр охраны прав интеллектуальной собственности:

Регистрирующий орган	ФИПС	Информрегистр	ОФАП	ЦОПИС
Дата и номер внутренней регистрации (дата отправки)				

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф. И. О.)

#### 4. Научно-технический информационный центр: \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись) (Ф. И. О.)

#### 5. Типография: \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись) (Ф. И. О.)

\*Лист регистрации и рукопись (в НТИЦ – электронная версия) представляются автором в структурные подразделения согласно нумерации



## Процесс издания

