

Лекция 1.8 Академическое издание



ПОЛОЖЕНИЕ об издательской подготовке изданий к печати и взаимодействию со структурными подразделениями вуза



Положение об ЭУМК КГТУ



Положение об УМК



Положение об УМКД



Методические указания по применению технологий и методов обучения в КГТУ им. И.Раззакова



ПОЛОЖЕНИЕ о методической работе в

ПОЛОЖЕНИЕ об издательской подготовке изданий к печати и взаимодействия со структурными подразделениями вуза

КГТУ им. И. Раззакова > Редакционно-издательский отдел > Основная документация > ПОЛОЖЕНИЕ об издательской подготовке изданий к печати и взаимодействия со структурными подразделениями вуза

	Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова	
	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ	
	ДП-03/1-ОП(54)	Версия: 1

В данном положении рассматриваются основы издательской деятельности и содержится информация о допечатной подготовке печатных изданий, нормативные документы по подготовке рукописи к тиражированию на бумажной основе и электронном носителе. Рекомендации о взаимоотношении между структурными подразделениями КГТУ им. И. Раззакова, кафедрами, факультетами, юридическими структурами с РИО, УПЦ «ВШД» и распространение печатной изданий.

Основным направлением деятельности университета является, развитие методической и научно-методической работы и ее совершенствование в соответствии с возрастающими требованиями к выпуску нового поколения методической, учебной и научной литературы, направленной на качество образовательной программы и повышение уровня издательской деятельности как формы, воздействующей на качественное ведение учебного процесса, а также в сочетании воздействия методического опыта профессорско-преподавательского состава, как одного из средств организации учебного процесса. В связи с широким внедрением в учебный процесс информационных технологий, персональных компьютеров в современном обществе и в сфере учреждений выросла потребность в качественной разработке УМК и ЭУМК.

В связи с этим, важнейшей задачей являются совершенствование издательской деятельности и поиски новых форм, методов оптимизации издательской деятельности, повышение теоретического, методического, научного уровня изданий вузовского компонента.

Для достижения этих целей и задач был создан Учебно-производственный центр «Высшая школа дизайна», далее УПЦ ВШД, который ведет издательско-полиграфическую деятельность совместно с Редакционно-издательским отделом (РИО) вуза. Они действуют как единый орган в обеспечении качественной печатной продукции при создании учебной, учебно-методической и наукоемкой литературы для удовлетворения потребностей качественного образовательного процесса университета.

Требования к изданию

Издания считаются готовым к тиражированию по выполнению следующих основных требований к рукописи:

- термины и определения;
- вузовский компонент;
- правила и нормы редакционной подготовки рукописи к изданию, нормативы;
- стандарты;
- регистрация изданий и правила получения ISBNиГРИФа;
- должностные обязательства;
- редактирование основного и дополнительного текста рукописи;
- художественное редактирование;
- техническое редактирование;
- верстки текста с графическими материалами;

Связь РИО и УПЦ ВШД с кафедрами осуществляется в форме инструктивных семинаров, тренингов для методистов и лиц, ответственных за издательскую деятельность, а также путем консультирования профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава вуза. УПЦ ВШДи РИО КГТУ осуществляют:

- подготовку к выпуску тематических сборников научных трудов, тезисов конференций, съездов и симпозиумов, текстов лекций учебников и учебных пособий по узким специальным дисциплинам, учебно-методической и служебной литературы;
- готовит к выпуску на заказных условиях через издательство те виды изданий, которые предусматриваются «Положением о выпуске печатной продукции на заказных условиях»;
- готовит по поручению руководства и редакционно-издательского совета университета для депонирования рукописные работы по естественным и техническим наукам;
- формирует проекты планов выпуска внутриведомственной литературы по готовым рукописям, имеющим положительные рецензии, и представляет их на утверждение руководству университета;
- осуществляет в необходимых случаях контрольное рецензирование рукописей и представляет материалы руководству университета для принятия решения об издании;
- обеспечивает контроль за качеством полиграфического исполнения печатной продукции.
- в процессе подготовки рукописей к изданию предъявляют кафедрам следующие требования:
 - соблюдение норм планирования и оформления кафедральных тематических планов;
 - соблюдение плановых сроков представления рукописей;
 - соблюдение существующих нормативных актов, государственных стандартов при подготовке рукописей;
 - соблюдение типологических характеристик при подготовке учебно-методических материалов (содержание, структура, стиль изложения должны быть строго дифференцированы по типу издания);

а) титульный лист с оборотом титульного листа и выходными сведениями на издания, предоставляется Книжной палате Кыргызской Республики, в твердом варианте;

б) представляет квитанцию об оплате за регистрацию и присвоении ISBN;

для получения гриф МОиН КР к изданию прилагаются:

- решение УМО университета;

- письмо, подписанное ректором вуза об разрешении к изданию и выдаче гриф МОиН КР;

- ходатайство от УМО родственного вуза, в том случае, если ОС по направлению данного издания является другой вуз;

- предоставляет счет на оплату в бухгалтерию, который связан с регистрационными процессами и затратами по калькуляции издания и за оказанные услуги;

- сверстанная работа, выполненная по всем требованиям, распечатывается на чистую бумагу, которая подписывается автором и редактором текста на титульном листе «Разрешаю в печать»;

- на переиздании с поправками более 30%, процедура оформления к изданию выполняются, как за новое издание.

- «В печать» подписывают руководители РИО и УПЦ ВШД.

РИО контролирует сроки выполнения работ, качество полиграфического исполнения изданий, принимает и подписывает сигнальные экземпляры, проверяет их соответствие авторскому оригиналу.

- в случае недоброкачественного исполнения заказа, РИО оформляет рекламацию в установленном порядке.

- составляет производственный годовой план УПЦ ВШД и контролирует его выполнение:

- определяет вид издания; (печатное, электронное)

Термины и определения

Аббревиатура -(от латинского *abbreviare*- сокращать), или сокращение, - сокращенное слово или словосочетание, разновидности которого: а) инициальная аббревиатура: АБДТ (Академический Большой драматический театр)...

Абзац - структурно-композиционная часть текста, которая состоит из одной или нескольких фраз и которую автор вычленяет для того, чтобы графически, зрительно отделить одну микротему текста от другой, прямую речь от косвенной...

Абзацный отступ - пробел в начале первой строки абзаца, наглядно подчеркивающий переход к новому текстовому куску. А. о. заставляет читателя на мгновение остановиться, вдуматься в очередную порцию прочитанного, осознать...

Абзацный отступ в машинописном текстовом оригинале - пробел в начале первой строки абзаца; должен по ГОСТ 29.115—88 равняться 3 или 5 ударам и быть одинаковым для всего оригинала.

Абреже- (от французского *Abbrégé*- краткое изложение) - перечень основных тем или внутренних заголовков главы (другого подраздела), помещенный перед ее текстом после заголовка.

Абрис-(от немецкого *Abriss*- чертеж, очерк), или абрисные линии, - в полиграфии прошлого времени тонкие контурные линии, нанесенные на прозрачный материал - кальку, плюр, желатиновый лист - или на поверхность печатной формы офсетной или литографической печати...

Аванс - в издательском деле часть авторского вознаграждения, выдаваемая автору вперед, до окончания им работы над заказанным ему произведением или после сдачи произведения в издательство.

Авантитул - первая страница двойного титульного листа, который состоит из четырех страниц. Обычно авантитул открывает книгу. Он невольно образуется, когда титульный лист делают разворотным или распашным или когда в издании помещают фронтиспис.

Автограф - оригинал произведения, собственноручно написанный его автором, напечатанный им самим на пишущей машинке или с помощью компьютера и подписанный им.

Автография - ручной способ изготовления литографической печатной формы. Сводится к тому, что художник выполняет изображение литографии тушью или литографическим карандашом на специальной бумаге (плюре, корнпапире), затем изображение перетискивается на поверхность литографического камня...

Вузовский компонент:

- научные, учебные и учебно-методические виды литератур, как формы организации учебного процесса вуза.

1.1. Научное издание: Издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно-подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

1.1.1. Монография: Научное, или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

1.1.2. Сборник научных трудов: Сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

1.1.3. Материалы конференций (научных, научно-практических, международных и т.д.) съезда, симпозиума, конгресса и. т. п. – это неперiodический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения).

1.1.4. Препринт: Научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

1.1.5. Прологомены, предисловие, введение: Научное, или учебное издание, содержащее первичные сведения и основные принципы какой-либо науки. **1.1.6. Тезисы докладов** (сообщений научной конференции, съезда, симпозиума, конгресса): Научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

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

2.1. Учебное издание: Учебное 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. Учебное издание должно иметь продуманную и соответствующую тематике структуру, ясное и последовательное изложение, единство деталей, правильно выполненные формулы, графики, таблицы и библиографические данные.

4. Правила и нормы редакционной подготовки рукописи к изданию

Качество проектов планов, представляемых на утверждение, их обоснованность и обеспеченность рукописями являются важнейшей предпосылкой эффективности всей редакционно-издательской работы. В целях повышения качества изданий учебной и методической литературы вводится редакционная подготовка.

4.1. Планы редакционной подготовки являются основой для работы над рукописями. В них указываются сроки представления законченных и полностью оформленных работ. Для работы над рукописями авторам учебников и учебных пособий могут быть предоставлены в установленном порядке творческие отпуска. Представляемая для издания рукопись учебника или учебного пособия должна быть рассмотрена на Ученом Совете университета. Выписка из протокола заседания Совета (2 экз.). Один сдается в РИО, второй вместе с рукописью в УПЦ «ВШД». Представляемая для издания учебно-методическая рукопись литературы должна быть предварительно обсуждена на кафедре. Кафедра рекомендует рукопись на рассмотрение методическим советом факультета. Выписка из протокола заседания кафедры (2 экз.) и выписка из протокола заседания методического совета (2 экз.) сдаются по одному экземпляру в РИО и УПЦ «ВШД» вместе с рукописями.

5. Планирование на кафедрах. Каждая кафедра составляет свой перспективный план издания, отвечающий действующему учебному плану и отражающий фактическую обеспеченность учебного процесса учебной и методической литературой в данный момент и в перспективе (с учетом морального и физического старения издания), прогнозирующий потребность в издании. Перспективный план издания используют как основной документ при составлении и обосновании заявок для включения в план редакционной подготовки, в план издания университета. Перспективный план изданий кафедры является основой для заполнения и коррекции карт обеспеченности курсов учебной и методической литературой.

5.1. Планирование на факультетах. В институтах и факультетах создается методический совет, членами которого являются ведущие профессора и доценты. Методический совет координирует и составляет проекты планов издания учебников, учебных пособий, методических указаний, рабочих тетрадей, соответствующих учебным планам курсов и государственным стандартам. Проекты планов, выполненные по установленной форме, после обсуждения и утверждения на советах факультетов представляются методическому совету университета.

5.2. Работа над рукописью. Автор работает над рукописью в соответствии с планом редакционной подготовки. Автор и кафедра несут ответственность за качество материала, соответствие его назначению, за своевременность представления рукописи в РИО и УПЦ «ВШД». Работа над изданием, включенным в план редакционной подготовки, рассматривается как важное методическое поручение, отражается в плане работы кафедры и в индивидуальном плане преподавателя с точным указанием сроков и контролируется заведующим кафедрой. Автору со стороны кафедры и деканата должно оказываться всяческое содействие для своевременного выполнения порученной работы.

5.4. Элементы рукописи: - обложка;

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- краткая аннотация;
- введение (научные, учебные издания), пояснительная записка (методические издания);
- основной текст;
- рисунки, таблицы, формулы;
- подписи к рисункам;
- библиографический список;
- оглавление (содержание);
- выходные данные (заполняется техническим редактором).

5.5. Требования к оформлению обложки титула и оборота титула. На титульный лист выносятся название министерства, университета и кафедры. В центральной части листа помещается заглавие (прописными буквами) и подзаголовок с указанием дисциплины, курса и номера специальности, для которой данная работа предназначена (строчными буквами). На обороте титульного листа, который печатается на отдельной странице, указываются авторы (составители), сначала инициалы, затем фамилия, внизу через 1,5 интервала с красной строки указывается индекс УДК, еще ниже оформляются выходные данные (заглавие, подзаголовок с указанием дисциплины, курса и номера специальности, место издания, Ф.И.О. автора (составителя) (сначала фамилия, затем инициалы), год издания и объем работы (указать страницу). Ниже приводится краткая аннотация, затем дается фамилия рецензента(ов). Титульный лист и оборот титульного листа входят в общую нумерацию, страницы на них не ставятся.

9. Рецензирование рукописи

9.1. Назначение рецензента Подготовленная кафедрой к изданию рукопись учебной, учебно-методической литературы с выпиской из протокола заседания кафедры передается на рецензирование в методическую комиссию того факультета, на котором ведется преподавание учебной дисциплины. Методическая комиссия назначает рецензента из состава своих членов или привлекает работников соответствующих кафедр. Для рецензирования методической комиссией факультета привлекаются квалифицированные сотрудники университета, хорошо знакомые с предметом рецензируемой работы. Работа по рецензированию рукописей отражается в индивидуальных планах преподавателей. Рукопись рассматривается на заседании методической комиссии, которая указывает на состояние рукописи и определяет тираж издания. Сроки рассмотрения рукописей не должны превышать 1-1,5 месяца. Если рукопись имеет недостатки, то она возвращается автору для переработки с указанием, что именно должно быть изменено. В отдельных случаях рукопись может быть рассмотрена методической комиссией факультета вторично.

9.2. Требования к рецензии При рецензировании учебной и учебно-методической литературы следует руководствоваться специальными методическими требованиями к содержанию рецензий на рукописи учебников и учебных пособий для студентов высших учебных заведений.

12.1.6. Выходные данные включают: место выпуска издания, название издательства или издающей организации и год выпуска издания. Наименование издающей организации приводится в официально установленной форме. Год обозначается арабскими цифрами без слова “год” или “г”.

12.1.7. Выпускные данные приводят в установленной стандартом последовательности. Перечень выпускных данных зависит от вида издания.

12.1. 8. Основными носителями информации об издании являются: титульный лист, совмещенный титульный лист (верхняя часть первой страницы с текстом), оборот титульного листа, последняя страница издания или концевая полоса. Выходные сведения, подлежащие размещению на титульном листе, допускается повторять на других элементах издания, но их наличие на титульном листе обязательно. При отсутствии в издании титульного листа выходные сведения следует располагать на совмещенном титульном листе или первой странице обложки. Выпускные данные в этих изданиях помещаются на последней странице издания или на второй, третьей или четвертой страницах обложки.

13. Контроль за изданием учебно-методической литературы.

Контроль за подготовкой к изданию учебно-методической литературы осуществляют РИО и УПЦ «ВШД», методический совет университета и редакционные коллегии, созданные приказом по университету.

14.Сокращение слов и словосочетаний в произведении печати.

14.1.Правила сокращения слов и словосочетаний Чтобы экономить место в издании и время читателя, в произведениях печати широко применяются разнообразные сокращения слов и словосочетаний.

15.Всемирная база данных- занесения в базу данных более, чем 82500 периодических, изданий, изданных в 180 странах на 144 различных языках, был создан ISSN (Международный Стандартный периодический номер). Сеть ISSN имеется в более, чем 65 национальных центрах и получает информацию из структуры национальных библиографий, а также законного депозита, координируемого Международным центром ISSN. ISSN является всемирно принятым основным средством опознания периодических изданий (журналов и другой периодики). ISSN – это код, который часто можно обнаружить на публикациях (изданиях) в каталогах, базе данных или же при коммерческих сделках, когда задействованы периодические издания. ISSN – это стандартный международный код (ISO 3297), позволяющий определение любого периодического издания, независимо от страны, опубликовавшей его, языка, алфавита, периодичности т.д. ISSN – это номерной код, используемый в качестве определителя (опознавателя). Сам по себе этот код ничего не означает и не содержит информацию об оригинале и его содержании. ISSN представляет собой две группы, имеющих по четыре цифры в каждой и разделенной черточкой. Впереди каждой группы стоит аббревиатура «ISSN». ISSN связан со стандартной формой названия опознаваемого периодического издания, известного как «ключевое название», повторяющей название публикации (издания).

16. ISBN – Международная стандартная нумерация книг

Инструкция по использованию и применению

16.1. Общие положения

16.1.1. На международном уровне координацию работ по присвоению стандартного номера книги ISBN осуществляет Международное агентство ISBN.

16.1.2. Руководство и координацию работами по присвоению стандартного номера книги в Кыргызской Республике осуществляет Государственная Книжная палата – Национальное агентство ISBN в Кыргызстане.

16.1.3. Международный стандартный номер книги – универсальный идентификационный код, проставляемый на книгах и брошюрах.

16.1.4. В соответствии с ГОСТ 7.60-90 "Издания. Основные виды. Термины и определения", книга – книжное издание объемом свыше 48 страниц, брошюра – книжное издание объемом свыше четырех, но не более 48 страниц.



Инструкции

КР УАКЫ ЖӨНҮНДӨ ▾

ИЛИМИЙ БАСЫЛМАЛАР ▾

АТТЕСТАЦИЯЛЫК ИШМЕРДҮҮЛҮК ▾

РЕГИСТРАЦИЯ

КИРҮ

 Инструкция по использованию видео портала НАК ПКР

 Инструкция для работы ученого секретаря диссертационного совета

 Инструкция по оформлению диссертации и автореферата

 Инструкция по подготовке и оформлению аттестационных документов на соискание ученых званий

 Инструкция по проведению предварительного рассмотрения диссертации, представленной на соискание ученой степени

 Методические рекомендации по экспертной оценке оригинальности текстов диссертаций в системе «Антиплагиат»

 Инструкция для соискателей ученых степеней
