**ПАМЯТКА**

**составителям учебных изданий СурГУ**

При подготовке учебных изданий следует руководствоваться:

* требованиями государственного стандарта при выборе вида учебного издания в п. 3.2.10.3 (ГОСТ 7.0.60-2020 Издания. Основные виды);
* рабочей программой дисциплины (учебного предмета, курса);
* пунктами 8, 9 ДП 4.3.1-18 Порядок организации издательской деятельности. Адрес документа на сайте СурГУ: Сотрудники. Документы системы менеджмента качества. Управление общественных связей и издательской деятельности. URL: <http://www.surgu.ru/sotrudniku/dokumenty-sistemy-menedzhmenta-kachestva/>;
* статьей 1274. «Свободное использование произведения в информационных, научных, учебных или культурных целях» Гражданского кодекса Рос. Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ [[1]](#footnote-1).

**Оформление рукописи учебного издания**

Специальных требований к оформлению печатного варианта рукописи нет. Как правило, это обычный формат листа А4, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12. Не следует оформлять рукопись по формату и образцу уже опубликованных учебных пособий с имитацией титульных страниц печатного издания (грифа издающей организации, Редакционно-издательского совета, библиографического описания и пр. текстов и знаков). Оформление всех этих реквизитов на основании рецензий и выписок из протоколов заседания кафедр и в соответствии с издательскими нормами – ответственность специалистов Издательского центра.

Рукопись учебного издания должна содержать следующие сведения:

1. ФИО составителей (полностью).
2. Заголовок учебного издания (как правило соответствует названию дисциплины, либо одной из ее тем).
3. Вид издания – преимущественно учебно-методическое пособие [[2]](#footnote-2) , поскольку вузовские издания предназначены для оказания практической помощи студентам в освоении дисциплины (с вопросами, тестами и заданиями, планами семинарских занятий, методическими рекомендациями по подготовке к текущему и итоговому контролю и пр.), либо учебное пособие [[3]](#footnote-3) – если стоит задача краткого изложения теоретической части дисциплины либо ее раздела, либо их актуализации.
4. Аннотацию с указанием направления подготовки/специальности, краткой характеристикой содержания и адресатами (уровня и формы обучения [[4]](#footnote-4)).
5. Оглавление в виде простого списка без указания страниц (заголовки основных тем/разделов, список литературы, приложение).
6. Введение – обязательный раздел учебного издания с характеристикой содержания, рекомендациями обучающимся по его использованию, а также сведениями об основных источниках заимствования при составлении, если таковые не указаны в форме ссылок по тексту рукописи.
7. Основной текст учебного издания – часть рукописи, за содержание и достоверность которой составитель несет полную ответственность, редакторское вмешательство в основной текст ограничено только грамматическими и стилистическими нормами.
8. В список литературы следует включать учебные издания, указанные в рабочих программах дисциплин, а также, при необходимости их актуализации, иные достоверные доступные для студентов публикации по теме.

**Регистрация рукописи в Издательском центре**

Для регистрации рукописи, включенной в план учебных изданий СурГУ, необходимо представить в Издательский центр (пр. Ленина, 1, каб. 112) следующие сопроводительные документы:

* 2 рецензии (внутренние) на учебное издание с указанием сведений о рецензенте (ФИО, степень, должность, место работы);
* выписки из протоколов заседания кафедры и заседания учебно-методического совета/ученого совета института с решением опубликования учебного издания;
* оформленный бланк заказа на издательские работы. Образец бланка размещен по адресу: Управление общественных связей и издательской деятельности. Образцы документов // СурГУ : сайт. URL: http://www.surgu.ru/index/).

Файл с электронным вариантом рукописи следует отправить по электронной почте в адрес руководителя Издательского центра Дубовой Юлии Васильевны: dubova\_yuv@surgu.ru. Название файла должно включать: фамилию ИО составителя и сокращенный до 2–3 слов заголовок рукописи.

1. Допускается использование в указанных целях опубликованных произведений без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования (издательства). [↑](#footnote-ref-1)
2. Учебно-методическое пособие: учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части. [↑](#footnote-ref-2)
3. Учебное пособие: учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник. [↑](#footnote-ref-3)
4. Адресатами учебного издания СурГУ могут быть только обучающиеся вуза, включение иных адресатов допустимо при наличии официального дополнительного статуса вуза (например, статуса методического центра). [↑](#footnote-ref-4)