

ПАМЯТКА составителям учебных изданий СурГУ

При подготовке учебных изданий следует руководствоваться:

- требованиями государственного стандарта (ГОСТ 7.0.60-2020 Издания. Основные виды) согласно их определениям в п. 3.2.10.3 Учебные издания;
- 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». Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ ¹.

Оформление рукописи учебного издания

Специальных требований к оформлению варианта рукописи нет. Как правило, это обычный формат листа А4, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12, межстрочный интервал одинарный. 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. Ф. И. О. составителей (полностью).
2. Заголовок учебного издания (как правило соответствует названию дисциплины, либо одной из ее тем).
3. Вид издания – преимущественно учебно-методическое пособие, 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, если стоит задача краткого изложения теоретической части дисциплины либо ее раздела.
4. Аннотацию с указанием ФГОС ВО, названия дисциплины, краткой характеристикой содержания и адресностью (уровнем и формой обучения ²).
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.

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).

² Адресатами учебного издания СурГУ могут быть только обучающиеся вуза, включение иных адресатов допустимо при наличии официального дополнительного статуса вуза (например, методического центра).

7. Основной текст учебного издания – часть рукописи, за содержание и достоверность которой составитель несет полную ответственность³, редакторское вмешательство ограничено только грамматическими и стилистическими нормами.

8. Список литературы должен включать учебные издания из учебных образовательных программ, а также, при необходимости, иных публикаций по теме из достоверных источников, доступных для студентов, отражающих актуализацию положений дисциплины.

Регистрация рукописи в Издательском центре

Для регистрации рукописи, включенной в план учебных изданий СурГУ, необходимо представить в Издательский центр (пр. Ленина, 1, каб. 231) следующие сопроводительные документы:

- 2 рецензии (внутренние) на учебное издание с указанием сведений о рецензенте (ФИО, степень, должность, место работы);
- справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в программе «Антиплагиат» за подписью заведующего кафедрой;
- выписки из протоколов заседания кафедры и заседания методического 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/](http://www.surgu.ru/index/)).

Файл с электронным вариантом рукописи следует отправить на электронную почту руководителя Издательского центра Вейраух Дарьи Васильевны veyrauh_dv@surgu.ru. Название файла должно включать: фамилию ИО автора и сокращенный до 2–3 слов заголовок рукописи.

³ Учебные и учебно-методические пособия должны содержать основные положения курса (или его раздела) из учебных изданий, рекомендованных федеральными и отраслевыми УМО (в том числе из списка литературы РПД), поэтому не могут иметь высокий уровень оригинальности даже при их актуализации.