

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

« 21 » 06 2013 г.  
№ 0.1.1.64-06/91/13

Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор



**РЕГЛАМЕНТ**  
**о порядке разработки и выпуска учебных изданий**  
**в федеральном государственном автономном образовательном**  
**учреждении высшего профессионального образования**  
**«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Назначение Регламента**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами: Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральный Закон от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском образовании», Постановление Правительства РФ от 14.02.2008 №71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», приказ Минобрнауки РФ от 15.01.2007 № 10 "О рецензировании учебных изданий, используемых в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования " (далее по тексту – Приказ) с дополнениями и изменениями (изменен приказом № 444 от 21.10.2009, изменен приказом № 83 от 16.03.2009); письмо Минобрнауки РФ от 29.03.00 № 14-55-233ин/15 «О грифовании учебной литературы», "Положение о порядке проведения экспертизы рукописей учебных изданий для профессионального образования (высшего, среднего и дополнительного) с целью их грифования"; письмо Минобрнауки РФ от 23.09.02 № 27-55-570/12 "Об определении терминов "учебник" и "учебное пособие";\_«Порядок получения рецензии на учебные издания, используемые в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»; ГОСТ 7.60-2003. Межгосударственный стандарт. СИБИД. «Издания. Основные виды, термины и определения»; ГОСТ 7.83-2001 Межгосударственный стандарт. СИБИД. «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения», ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях совершенствования процесса планирования учебного книгоиздания в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ, Университет) по всем формам обучения.

1.3. Настоящий Регламент определяет функции, порядок взаимодействия и ответственность структурных подразделений и работников КФУ, участвующих в процессе планирования издания учебной и учебно-методической литературы и реализации утвержденного плана.

1.4. Регламент определяет основные требования к содержанию и оформлению учебно-методической литературы; устанавливает порядок издания и обеспечения учебно-методической литературой структурных подразделений КФУ.

1.6. Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения КФУ (далее - Подразделения), задействованные в образовательной и других видах деятельности, соответствующих Уставу КФУ, результатами которых могут быть литературные произведения, обеспечивающие образовательную деятельность и подлежащие изданию.

## **2. Область применения**

2.1. Настоящий Регламент применяется для установления единых требований, порядка подготовки и выпуска учебных изданий в учебном процессе по ООП ВПО, СПО.

## **3. Термины, определения, обозначения и сокращения**

3.1. В данном Регламенте используются следующие термины, понятия и сокращения:

**Автор** — физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение (рукопись).

**Авторский лист** — единица измерения объема материала, созданного автором либо обработанного переводчиком, редактором, корректором и др. Авторский лист равен 40 000 печатных знаков (включая пробелы между словами, знаки препинания, цифры и пробелы до конца строк, которые заполнены знаками не полностью), либо 700 строкам стихотворного текста, либо 3000 см<sup>2</sup> иллюстративного материала (графиков, рисунков, таблиц). Авторский лист составляет основу специальной системы подсчета для определения объема подготовленных к изданию рукописей и опубликованных работ.

**Авторский оригинал** — оригинал произведения, представляемый автором в издательство для его подготовки к изданию и тиражированию.

**Издание** — документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный и имеющий выходные сведения.

**Книгообеспеченность** — соотношение количества экземпляров учебной литературы, имеющейся в библиотеке по данной дисциплине, и количества студентов, ее изучающих.

**Печ. л.** — (п.л.) печатный лист, или физический печатный лист — бумажный лист любого стандартного формата, отпечатанный с одной стороны.

**Рукопись** — материал, набранный средствами компьютерной техники и представленный автором в издательство в электронном виде и распечатанным на бумажном носителе.

**Усл. печ. л.** — условный печатный лист, или приведенный печ. л. — печ. л. формата 60×90 см, к которому приравниваются (при помощи коэффициентов перевода физ. печ. л. в условные) печ. л. других форматов. Необходим для подсчета общего печ. объема изданий разных форматов, общего количества бумаги для выпуска всех изданий за какой-то период.

Объем издания в усл. печ. л. указывается в выпускных данных. В среднем, 1 усл. печ. л. равен 16 печатным листам формата А5 при условии, что компьютерный текст отформатирован следующим образом: шрифт Times New Roman, размер 14-16, размер шрифта в таблицах на размер меньше основного текста, межстрочный интервал - "Множитель - 1,1", абзацный отступ - 1 см.

**Листаж** — количество листов бумаги, отпущенное, выделенное на печатание изданий.

**УМУ** — учебно-методическое управление.

**НБЛ** — Научная библиотека им. Н.И. Лобачевского.

**ЛОП** — Лаборатория оперативной полиграфии.

**ФГОС** — Федеральный государственный образовательный стандарт.

**ГОС** — Государственный образовательный стандарт.

**ВПО** — Высшее профессиональное образование.

**СПО** — Среднее профессиональное образование.

**ООП** — Основная образовательная программа.

#### 4. Срок действия

4.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены или замены новым.



## **5. Общие положения**

5.1. Требования настоящего регламента распространяются на все учебные издания сотрудников КФУ, издающиеся для образовательной деятельности университета вне зависимости от места издания и источников финансирования.

5.2. В соответствии с пунктом 8.13 Устава КФУ, университет осуществляет издательскую деятельность, одной из основных целей которой является научно-методическое обеспечение образовательной деятельности учреждения в соответствии с лицензионными и аккредитационными нормативами.

5.2. Основной задачей деятельности по изданию учебной и учебно-методической литературы (далее – учебные издания) является пополнение библиотечного фонда КФУ печатными и электронными изданиями в соответствии с тематическим планом комплектования, отражающим профиль учебных дисциплин университета и тематику научно-исследовательских работ, в соответствии с лицензионными нормами книгообеспеченности образовательного процесса.

5.3. Учебные издания готовятся профессорско-преподавательским составом КФУ в целях повышения уровня методического обеспечения аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплинам утвержденного учебного плана ООП ВПО (СПО), совершенствования образовательного процесса и улучшения качества подготовки студентов.

5.4. Учебные издания предназначены для использования их в учебном процессе, реализуемом в КФУ по ООП на очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

5.5. Выпуск учебных изданий осуществляется на планомерной основе в соответствии с ежегодно утверждаемым Планом издания учебной и учебно-методической литературы (далее — План). В плане указывается: общий объем выпуска учебных изданий, перечень произведений, вид издания, назначение издания, тираж, количество экземпляров тиража, передаваемых в НБЛ, сроки завершения и передачи Произведений в ЛОП. В Плане также определяется и форма распространения произведений в печатном или электронном виде (на локальных носителях, в сетевом режиме, комбинированного распространения).

5.6. Заведующий кафедрой руководит разработкой учебных изданий по дисциплинам кафедры, подготовкой к изданию учебно-методических комплексов (пособий), контролирует выполнение Плана, обеспечивает составление отчета об издании учебно-методической литературы.

5.7. Выпуск учебных изданий, в отношении которых невозможно установить соотношение с предметами (дисциплинами, модулями) утвержденного учебного плана и/или категорию студентов, для которых предполагается осуществить выпуск издания, не производится.

5.8. Разработка учебных изданий по тематике, не входящей в предметную область кафедры, на которой работает автор, не допускается.

5.9. Издание учебной и учебно-методической литературы и содержащейся в ней информация не должна нарушать действующее на территории РФ законодательство в отношении авторских прав, государственной тайны и прочее.

5.10. Учебное издание должно носить авторский характер. Не допускается незаконное, несанкционированное заимствования текстов и материалов других авторов. Цитирование текстов других авторов, а также самоцитирование должно быть соответствующим образом оформлено.

5.11. Учебные издания являются, как правило, частью учебно-методического комплекса, который преподаватель обязан иметь по каждой из читаемой им дисциплине.

5.12. Все учебные издания, независимо от вида должны иметь четко выраженную методическую направленность и быть ориентированы на реальную помощь обучающемуся в освоении материала, организации самостоятельного изучения дисциплины и формировании



общекультурных и профессиональных компетенций. Все учебные издания должны учитывать требования ФГОС ВПО, ФГОС СПО, ГОС ВПО, ГОС СПО соответствующего направления (специальности), ООП по данной дисциплине (модулю).

5.13. Учебное издание любого вида при всем разнообразии материалов, дисциплин и авторских концепций, должно обладать следующими качествами:

- точно и понятно определять цели, задачи и назначение издания;
- отражать в своем содержании название и сущность, все необходимые для освоения дидактические единицы предмета (дисциплины, модуля), по которому оно разработано;
- отражать технологии и методы обучения, способствующие усвоению материала, формированию общекультурных и профессиональных компетенций;
- обеспечивать преемственность знаний и навыков, полученных при изучении предшествующих и последующих предметов (дисциплин, модулей);
- осуществлять междисциплинарные связи;
- последовательно и упорядоченно излагать материал;
- выделять наиболее существенные смысловые связи и ключевые понятия;
- представлять единый подход к употреблению терминов.

5.14. Ответственность за содержание, качество и сроки разработки учебных изданий несут авторы и заведующие кафедрами.

5.16. Учебные издания могут быть выпущены как стандартным, типографским способом на бумажном носителе, так и в качестве электронного издания.

5.17. Процедура грифования учебного издания осуществляется силами автора издания, либо кафедрой, на которой он работает.

## 6. Типы и виды изданий

6.1. Для обеспечения образовательного процесса в КФУ осуществляется подготовка и выпуск следующих типов изданий:

- учебно-теоретические,
- учебно-практические,
- учебно-методические,
- учебно-справочные,
- учебно-программные,
- учебно-наглядные,
- учебно-библиографические.

6.2. Указанные в п. 6.1 типы изданий разделяются на следующие виды и подвиды:

**Учебно-теоретические издания** — учебные издания, содержащие систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Основными разновидностями учебно-теоретических изданий являются учебник и учебное пособие

- **Учебник** — учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания
- **Учебное пособие** — Учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. Основные разновидности учебных пособий: учебные пособия по части курса (частично освещающие курс); лекции (отдельная лекция, текст лекций, курс лекций, конспект лекций)

- *Учебное пособие по части курса (частично освещающее курс)* — Учебно-теоретическое издание, содержащее подготовительный материал для создания учебника или материал, дополняющий уже имеющийся учебник; включает сведения в объеме, превышающем учебную программу, или, наоборот, отражает часть программы
- *Отдельная лекция* — Учебно-теоретическое издание, содержащее текст одной лекции. Отражает содержание, объем и форму изложения лекции, читаемой определенным преподавателем
- *Тексты лекций* — Учебно-теоретическое издание, полностью или частично освещающее содержание учебной дисциплины либо выходящее за рамки учебной программы. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем
- *Курс лекций* — Учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем
- *Конспект лекций* — Учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем

**Учебно-практические издания** — учебные издания, содержащие систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначено для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний. Основными разновидностями учебно-практических изданий являются практикумы, хрестоматии

- **Практикум** — Учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Основными разновидностями практикумов являются сборники упражнений, сборники задач (задачники), сборники иностранных текстов, сборники описаний лабораторных работ (сборники описаний практических работ, лабораторные практикумы), сборники планов семинарских занятий, репертуарные сборники, сборники партитур, сборники контрольных заданий
  - *Сборник упражнений* — Учебно-практическое издание, содержащее упражнения и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний
  - *Сборник задач (задачник)* — Учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний
  - *Сборник иностранных текстов* — Учебно-практическое издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний
  - *Сборник описаний лабораторных работ (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум)* — Учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний

- *Сборник планов семинарских занятий* — Учебно-практическое издание, содержащее тематику семинарских занятий, порядок подготовки и проведения, рекомендуемую литературу, способствуют усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний
- *Сборник контрольных заданий* — Учебно-практическое издание, практикум, содержащий перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине или комплексу учебных дисциплин
- *Хрестоматия* — Учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Хрестоматия способствует усвоению, закреплению пройденного материала, дополняет и расширяет знания учащихся

**Учебно-методические издания** — учебные издания, содержащие систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения. Основные разновидности учебно-методических изданий: методические указания по изучению курса, выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ

- **Методические указания по изучению курса** — Учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний
- **Методические указания по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ** — Учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению и оформлению, список рекомендуемой литературы. (В исключительных случаях, в зависимости от объема теоретической и расчетной части, методические указания к курсовому и дипломному проектированию могут быть отнесены в разряд учебных пособий)

**Учебно-справочные издания** — учебные издания, содержащие краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения. Основными разновидностями учебно-справочных изданий являются учебный толковый словарь, учебный терминологический словарь, учебный справочник

- **Учебный терминологический словарь** — Учебно-справочное издание, словарь, содержащий термины какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), области знания и их определения (разъяснения)
- **Учебный справочник** — Учебно-справочное издание, справочник, содержащий сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой, помогающие изучению и освоению предмета. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер

**Учебно-программные издания** — учебные издания, регламентирующие состав, объем, порядок, сроки изучения учебных дисциплин, предусмотренных для данного учебного заведения. Основными разновидностями учебно-программных изданий являются учебный план, тематический план, учебная программа, программа практики

- **Учебный план** — Учебно-программное издание, нормативный документ, характеризующий основное содержание подготовки специалистов и их квалификацию; определяет состав изучаемых учебных дисциплин с указанием их объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации



учебного процесса, их соотношение, указывает формы, сроки проверки знаний и умений студентов

- **Тематический план** — Учебно-программное издание, нормативный документ, представляющий собой систематизированный перечень основных частей, разделов и тем учебной дисциплины, с указанием количества часов, отведенных на их изучение, а также планируемых форм организации учебного процесса (лекций, семинарских, лабораторных и других занятий)
- **Учебная программа** — Учебно-программное издание, нормативный документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела). Регламентирует как деятельность педагогов, так и учебную работу студентов
- **Программа практики** — Учебно-программное издание, нормативный документ, в котором раскрываются цели и задачи практики, определяется перечень формируемых профессиональных знаний умений и навыков, устанавливаются виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики

**Учебно-наглядные издания** — учебные издания, содержащие материалы в помощь изучению или преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него. Основными разновидностями учебно-наглядных изданий являются альбомы и атласы

- **Альбом** — Учебно-наглядное издание, книжное или комплектное листовое издание, имеющее обычно пояснительный текст, служащее для учебных целей
- **Атлас** — Учебно-практическое издание, альбом, содержащий изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки и пр.), служащий для учебных целей

**Учебно-библиографические издания** — учебные издания, содержащие упорядоченную совокупность библиографических записей по определенной теме (проблеме, вопросу), изучаемой в определенном курсе, группе дисциплин, предназначенное для организации самостоятельной работы учащихся по изучению, усвоению и закреплению пройденного материала, дающее возможность дополнить и расширить их знания за счет изучения приведенных источников. Основной разновидностью учебно-библиографических изданий являются учебно-вспомогательные библиографические пособия и библиографические справочники

- **Учебно-вспомогательное библиографическое пособие** — Учебно-библиографическое издание, рекомендательное библиографическое пособие, предназначенное для обеспечения учебной деятельности
- **Учебный библиографический справочник** — Учебно-библиографическое издание, справочник, содержащий библиографические сведения о каких-либо лицах, списки их трудов и литературы, освещающей их жизнь и деятельность. Предназначен для расширения и углубления знаний при изучении учебной дисциплины

## 7. Требования к структуре и содержанию учебных изданий

7.1. Для учебных изданий установлены следующие объемы:

- Учебно-теоретические издания – не менее 6 п.л.;
- Учебно-методические, учебно-справочные, учебно-программные, учебно-наглядные, учебно-библиографические – не менее 3 п.л.
- Учебно-практические издания – не более 15 п.л.

7.3. В структуру учебных изданий входят следующие обязательные элементы: оглавление (содержание), введение, основная часть, заключение, справочно-библиографический аппарат, список литературы, приложения (при необходимости).

7.4. Введение учебного издания должно отражать следующие аспекты:

- цель (назначение) издания, соответствие учебной программе, ООП, ФГОС;
- читательский адрес;
- вид учебного издания и его место в системе других учебных изданий по дисциплине;
- актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции;
- методические рекомендации по использованию изданий в учебном процессе;
- общая характеристика структуры учебного издания, особенности эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т.п.).

7.5. Рубрики основной части текста (разделы, главы, параграфы) учебного издания должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану учебному предмету (дисциплине, модулю). Тематические разделы должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела, дидактический аппарат и контрольно-измерительные материалы для самоконтроля студентов (контрольные вопросы, задания, примеры, упражнения, задачи, тесты и др.).

7.6. Заключение учебного издания выполняет функцию обобщения учебного материала и должно включать в себя следующие аспекты:

- основные итоги и выводы;
- характеристика нерешенных и труднорешаемых проблем;
- рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета;
- перспективы развития дисциплины (отрасли науки).

7.7. Справочно-библиографический аппарат учебного издания (с учетом его вида и типа) состоит из прикнижной аннотации с читательским адресом, библиографического списка, списка сокращений и условных обозначений, указателей (именной, алфавитно-предметный, хронологический, систематический и т.д.). В учебные издания объемом свыше 10 авторских рекомендуется включать именной и алфавитно-предметный указатели.

7.8. Список литературы учебного издания должен быть разделен на части: нормативно-правовые акты, специальная литература (в алфавитном порядке), периодические издания, электронные ресурсы. В списках литературы допускается опускать названия издательств и общее количество страниц. Нормативно-правовые акты должны иметь ссылку на официальный источник публикации.

7.9. Учебное издание в обязательном порядке должно включать в себя информацию об авторе (авторах) учебного издания с указанием занимаемой должности, степени и учебного подразделения. По усмотрению автора (авторов) в учебном издании может даваться о нем (них) расширенная справка с указанием предметов научного интереса, ранее изданных учебных изданий и другой информации.

7.10. Оформление рукописи должно соответствовать требованиям ЛОП (Приложение 3). Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями действующего ГОСТ.

7.11. По содержанию учебные издания должны:

- отвечать требованиям ФГОС, ГОС в части требований к реализации ООП (обеспечение учебно-методической документацией, комплектование библиотечного фонда и его обновляемость);
- отвечать требованиям к структуре и содержанию современной учебной литературы;
- содержать все дидактические единицы, указанные в ФГОС, ГОС и в утвержденной программе дисциплины;
- содержать актуальную литературу, используемую при цитировании и ссылках в тексте издания;

– обеспечивать необходимые условия для самостоятельной работы студентов, содержать разделы по контролю и самоконтролю усвоения знаний студентами, позволяющие обучающимся корректировать свою образовательную траекторию;

– иметь достаточное количество иллюстрирующего материала (таблицы, графики, диаграммы, блок-схемы, инфорграфика др.);

– быть ориентированными на использование современных технических (компьютерных) средств обучения, а также интерактивных форм организации занятий;

– содержать необходимый справочный материал и категориальный аппарат для усвоения базовых понятий и приобретения основных навыков деятельности, но при этом не подменять собой справочники;

– отличаться ясностью и точностью терминологических понятий и определений; активно использовать тезаурусы (учебный, информационно-поисковый, логико-категориальный);

– содержать как типовые расчёты, задачи и методы их решения, так и примеры повышенного уровня сложности с целью возможности использования данной учебной литературы всеми студентами, изучающими предмет, при обеспечении дифференцированного подхода к ним;

– отличаться системностью и логической последовательностью в изложении материала через отражение многообразия внутрисистемных и надсистемных связей, существенных для задач профессиональной деятельности;

– соответствовать основным направлениям научно-технического прогресса и инновационных преобразований, формирующемуся технологическому укладу, строиться на основе научных фактов, теорий, методов;

– по базисному блоку разные издания по одной дисциплине должны соответствовать принципу взаимозаменяемости, по другим – принципу дополнительности;

– обеспечивать тесные междисциплинарные связи, что особенно актуально с тех позиций, что одну компетенцию выпускника могут формировать сразу несколько учебных дисциплин;

– сохранять преемственность в изложении материала с учебниками и учебными пособиями для общеобразовательной школы, что особо актуально для ученой литературы, используемой на младших курсах вуза;

– выделять и интегрировано использовать базисные понятия учебной дисциплины, базисные методы и подходы, показывать возможность их творческого применения в профессиональной деятельности специалиста, повседневной деятельности человека и гражданина, других дисциплинах данного направления подготовки;

– при необходимости при изложении базовых принципов дисциплины делать акцент на компоненты, отражённые в социальном заказе региональной экономики; примеры и задачи составлять на основе реальных профессиональных проблемных ситуаций на предприятиях региона;

– способствовать концентрации внимания студентов на проблемах и перспективных направлениях развития, как по данной учебной дисциплине, так и по дисциплинам смежных направлений;

– быть привлекательными по изложению материала, его наглядности, побуждать обучающегося к познавательной деятельности.

7.12. В учебном издании объемом 10 печатных листов рекомендуется использовать от 120 до 240 вопросов-заданий и упражнений различной степени сложности. Текст, являющийся главным носителем учебной информации, должен составлять от 60 до 95 % объема учебного материала. Показатель неравномерности глав и параграфов по объему (отношение



наибольшего числа страниц к наименьшему числу страниц в главах) рекомендуется выдерживать в пределах 1,5–2.

7.13. При разработке учебных изданий не допускается:

- несоответствие объёма отдельных частей учебной литературы трудоёмкости, отведённой ФГОС, ГОС и рабочей программой на самостоятельную работу студента с литературой;
- дублирование учебного материала;
- дублирования рабочей программы дисциплин;
- переиздание уже имеющего материала по данной тематике в срок, ранее чем год;
- изложение учебного материала без ориентации на формирование конкретных общекультурных и профессиональных компетенций;
- неравнозначность и недостаточность включения в содержание книг материалов мировоззренческого, методологического характера;
- изложение учебного материала без должного учёта социального и профессионального контекстов профессиональной деятельности специалиста;
- отсутствие тезауруса; различное толкование одних и тех же категорий, понятий, определений, а также отсутствие унификации в использовании терминологии и обозначений;

## **8. Планирование издания учебной литературы**

8.1. Издание учебной литературы осуществляется в соответствии с планом, ежегодно утверждаемым ректором КФУ по согласованию с проректором по образовательной деятельности КФУ и директором Издательства КФУ. Отступление от плана допускается только в случае внесения изменений, согласованных в установленном порядке в пределах лимитов листажа. План утверждается на среднесрочную перспективу сроком до 5 лет.

8.2. План определяется в соответствие с общим лимитом листажа по КФУ на предстоящий год, формируемым на основании распределенного объёма финансовых средств на данный вид деятельности.

8.3. Подготовку проекта Плана осуществляет Учебно-методическое управление КФУ на основе заявок (планов) институтов (факультетов) (приложение 2), которые предоставляются в срок не позднее 1 июля каждого года.

8.4. Заявки (планы) институтов (факультетов) составляются на основе заявок кафедр (приложение 1), прошедших согласование с учебно-методической комиссией института (факультета).

8.5. Заявка (план) кафедры составляется на основании информации НБЛ о книгообеспеченности предметов (дисциплин, модулей) и анализа целесообразности и необходимости разработки конкретных учебных изданий с учетом требований к обеспеченности обучающихся учебной литературой и периодичности ее издания.

8.6. Основанием для включения в план служит недостаточная обеспеченность учебной литературой всей дисциплины учебного плана или отдельных его разделов, предписания отдела управления и контроля качества образования УМУ КФУ и других вышестоящих организаций, курирующих вопросы обеспечения учебного процесса и его качества.

8.7. Подготовка и издание курсов лекций по всем дисциплинам, программы междисциплинарного государственного экзамена ООП является прерогативой выпускающей кафедры и ее профессорско-преподавательского состава.

## **9. Порядок разработки, рецензирования и экспертизы учебных изданий**

9.1. Разработка учебных изданий осуществляется в соответствии с утвержденным Планом. В случае, если учебное издание включено в План, заведующий кафедрой дает соответствующее поручение автору подготовить рукопись издания в установленный срок.

9.2. По завершению автором подготовки рукописи учебного издания заведующий кафедрой выносит ее на обсуждение заседания кафедры. При этом заведующий кафедрой назначает внутреннего эксперта из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, а также обеспечивает внешнее рецензирование рукописи. Обе рецензии (приложение 4) должны быть представлены в письменном виде не менее чем за три дня до проведения заседания кафедры.

9.3. После получения рецензий на заседании кафедры заслушиваются эксперты и автор (составитель) учебного издания. При получении разноречивых рецензий (положительной и отрицательной) рукопись должна быть направлена на дополнительное (контрольное) внешнее рецензирование. При получении отрицательных рецензий рукопись, по усмотрению заведующего кафедрой, может быть либо отправлена на доработку, либо исключена из плана кафедры. При получении двух положительных рецензий кафедра принимает решение о целесообразности рассмотрения рукописи учебно-методической комиссией института (факультета) и рекомендации ее к печати.

9.4. Учебно-методическая комиссия института (факультета) на очередном заседании рассматривает представленный кафедрой пакет документов (рукопись, внешняя и внутренняя рецензии, выписка из протокола заседания кафедры) и дает свое заключение о возможности рекомендации рукописи к печати.

9.5. Председатель Учебно-методической комиссии института (факультета) имеет право направить рукопись на дополнительное рецензирование преподавателям других кафедр, вузов.

9.6. В случае положительного заключения учебно-методической комиссии института (факультета) пакет документов (рукопись (с подписью автора), электронный вариант рукописи, оригиналы внешней и внутренней рецензий, выписка из протокола заседания кафедры, решение учебно-методической комиссии института/факультета) передается на рассмотрение в Учебно-методическое управление.

9.7. УМУ производит проверку представленных к изданию рукописей на предмет соответствия настоящему регламенту. В случае отсутствия замечаний к рукописи УМУ КФУ передает рукопись в ЛОП с визой: «Допущено к изданию». В противном случае рукопись возвращается автору (составителю) для корректировки и устранения замечаний. Дальнейшее сопровождение рукописи автор осуществляет самостоятельно с ЛОП.

9.8. УМУ имеет право отправить рукопись дополнительно на независимое рецензирование либо вынести ее на обсуждение очередного заседания Учебно-методического совета КФУ.

## **10. Порядок распространения и использования учебных изданий**

10.1. После официального издания рукописи ее автор в месячный срок обязан внести соответствующие записи об издании в свой личный кабинет сотрудника информационно-аналитической системы «Электронный университет». Также информация об издании должна быть помещена на сайте кафедры официального web-портала КФУ.

10.2. По усмотрению автора на сайте кафедры учебное издание может быть размещено полностью либо частично. В случае частичного размещения учебного издания на сайте кафедры в обязательном порядке должна быть представлена следующая информация:

- сканированная обложка

- выходные данные
- аннотация
- содержание
- фрагменты основной части издания (1-3 страницы на усмотрение автора)
- способы и возможные варианты ознакомления с полным вариантом

10.3. Тираж печатного издания после его официального выхода и регистрации распределяется материальным лицом соответствующего подразделения, по акту приема/передачи следующим образом:

- Учебно-методическое управление – 1 экземпляр;
- Автор (составитель) – по 2 экземпляра;
- Кафедра – 5 экземпляров;
- Методический кабинет института (факультета) (при наличии) – 10 экземпляров;
- НБЛ – оставшаяся часть тиража.

10.4. Часть тиража печатного издания, по усмотрению НБЛ, может быть также передана в филиалы КФУ. Распределение тиража учебного издания на другие нужды в обязательном порядке согласовывается с УМУ КФУ.

## **11. Внесение изменений в Регламент**

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта Регламента в новой редакции начальником Учебно-методического управления.

11.2. Принятие Регламента, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

## **12. Рассылка Регламента**

12.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

12.2. Настоящий Регламент размещается на веб-сайте УМУ веб-портала КФУ.

## **13. Регистрация и хранение**

13.1. Настоящий Регламент регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Регламента хранится в составе документов организационного характера Учебно-методического управления.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления

  
(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата

  
(подпись)

А. Н. Хашов



**ПЛАН**  
**выпуска учебных изданий \_\_\_\_\_ кафедры**  
**на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год**

№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Ф.И.О. автора (ов) издания	Объем издания (п.л.)	Срок издания (месяц, год)	Адрес издания				Коэффициент книгообеспеченности	Тираж издания	Форма издания (печатная / электронная)	Источник финансирования (бюджет \ внебюджет)
						Наименование направления	Форма обучения	Курс	Наименование дисциплины				

Содержание перечисленных в заявке рукописей не несет в себе никаких противоправных действий и не нарушает действующее законодательство РФ. Представленные рукописи будут соответствовать «Регламенту о порядке разработки и выпуска учебных и учебно-методических изданий в КФУ». После официального издания рукописи авторы в месячный срок внесут соответствующие записи об издании в свой личный кабинет сотрудника информационно-аналитической системы «Электронный университет». Также информация об издании будет помещена на сайте кафедры официального web-портала КФУ.

**Заведующий кафедрой**  
дата

**Ф.И.О.**

**ПЛАН**  
издания учебных изданий \_\_\_\_\_ института (факультета)  
на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование кафедры	Вид издания	Наименование издания	Ф.И.О. автора (ов) издания	Объем издания (п.л.)	Срок издания (месяц, год)	Адрес издания				Коэффициент книгообеспеченности	Тираж издания	Форма издания (печатная / электронная)	Источник финансирования (бюджет \ внебюджет)
							Наименование направления	Форма обучения	Курс	Наименование дисциплины				

Содержание перечисленных в заявке рукописей не несет в себе никаких противоправных действий и не нарушает действующее законодательство РФ. Представленные рукописи будут соответствовать «Регламенту о порядке разработки и выпуска учебных и учебно-методических изданий в КФУ». После официального издания рукописи авторы в месячный срок внесут соответствующие записи об издании в свой личный кабинет сотрудника информационно-аналитической системы «Электронный университет». Также информация об издании будет помещена на сайте кафедры официального web-портала КФУ.

**Председатель**  
**Учебно-методической комиссии**  
**института (факультета)**  
дата

**Ф.И.О.**

**Директор института**  
**(декан факультета)**  
дата

**Ф.И.О.**

**Технические требования к рукописи,  
представляемой в лабораторию оперативной полиграфии издательства КФУ**

Рукопись представляется в бумажном и электронном варианте (с расширением \*.doc, в формате Microsoft Word).

Параметры страницы:

В случае, если объем книги менее 88 страниц

поля:

верхнее - 1,3 см

левое - 1,6 см

нижнее - 1,9 см

правое - 1,6 см

Расстояние от края страницы до нижнего колонтитула - 1,4 см.

В случае, если объем книги более 88 страниц

поля:

верхнее - 1,8 см

левое - 2,4 см

нижнее - 2,2 см

правое - 2,4 см

Расстояние от края страницы до нижнего колонтитула - 1,7 см.

Шрифт Times New Roman, размер 14-16. Размер шрифта в таблицах на размер меньше основного текста. Межстрочный интервал - "Множитель - 1,1". Абзацный отступ - 1 см. Равнение текста - по ширине.

Не использовать для установления абзацного отступа клавишу пробел.

Текст начинается с 3-й страницы. Обложка, титульный лист и подтитул не нумеруются. Желательно количество страниц делать кратное 4.

Необходимо соблюдать единообразие в оформлении заголовков. Способ оформления - на усмотрение автора.

Необходимо соблюдать единообразие в форматировании основного текста, особенно в оформлении списков.

Требования к качеству графических изображений: рисунки, диаграммы, схемы только черно-белые, штриховые, четкие, без серого фона. Заливка - штриховая или точечная. Если на рисунке есть надписи (не подписи!), они должны быть четкими, не расплывчатыми.



### **Требования к структуре и содержанию рецензии на рукопись учебного издания**

Рецензия, как правило, должна состоять из трех частей: общей части, списка конкретных замечаний и заключения.

Общая часть должна содержать ответы на следующие вопросы:

- соответствует ли материал требованиям ФГОС ВПО, ФГОС СПО, ГОС ВПО, ГОС СПО;
- отражает ли материал рукописи основные направления научно-технического прогресса;
- соответствует ли название рукописи ее содержанию, а содержание - целевому назначению, насколько полно раскрыта тема;
- использована ли при написании пособия новейшая литература, нет ли ссылок на устаревшие издания;
- есть ли в рукописи дискуссионные вопросы, целесообразно ли их рассмотрение в учебном пособии;
- способствуют ли и в какой степени используемые иллюстрации (рисунки, схемы, карты и др.) раскрытию основной темы рукописи, все ли они выполнены в соответствии с принятыми обозначениями, ГОСТами.

Во второй части дается подробный перечень и разбор всех замеченных рецензентом недостатков рукописи, указываются отдельные места, подлежащие, по мнению рецензента, исправлению, сокращению, дополнению или переработке. Особое внимание должно быть уделено оценке использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов и т.д.

В заключительной части следует: дать объективную и обоснованную оценку степени соответствия содержания рукописи программе изучаемой дисциплины, научного уровня, методических достоинств и недостатков; сделать четкое заключение о целесообразности издания и о том, для студентов каких направления/специальностей и профилей/специализаций предназначено издание.

<b><u>ДОПУЩЕНО К ИЗДАНИЮ</u></b>				Заказ №		
(подпись)		(ФИО)				
<b>ЗАЯВКА в лабораторию оперативной полиграфии Издательства КФУ</b>						
Наименование подразделения					Телефон	
Наименование работы						
Цель выполнения работы						
Наименование направления (специальности)						
Форма обучения		Курс обучения		Количество студентов		
Количество страниц		Тираж		Бумага		
Вид продукции: (нужное подчеркнуть)		брошюра	отдельные листы	переплеты	Срок исполнения	(день, месяц, год)
Представленная рукопись соответствует «Регламенту о порядке разработки и выпуска учебных и учебно-методических изданий в КФУ». После официального издания рукописи автор в месячный срок обязан внести соответствующие записи об издании в свой личный кабинет сотрудника информационно-аналитической системы «Электронный университет». Также информация об издании должна быть помещена на сайте кафедры официального web-портала КФУ.						
Автор (ы)						
		(подпись)		(ФИО)		(дата)
Руководитель структурного подразделения						
		(подпись)		(ФИО)		(дата)
Главный Бухгалтер						
		(подпись)		(ФИО)		(дата)
Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты		Расходы из средств				
		(подпись)		(ФИО)		(дата)

<b>РАСХОД МАТЕРИАЛОВ</b>			
<b>Наименование материала</b>		<b>Кол-во кг, шт., п/м, л</b>	<b>Примечание</b>
Бумага в листах А3: Офсетная			
Газетная			
Обложечная 80 г			
Обложечная 160 г			
Распечатка на принтере ксерокс.бум. А4			
Пленка Kimoles А4			
Офсетная пластина А3			
Типографская краска			
Проявитель			
Гуммирующий раствор			
Проволока 8 см на одну брошюру			
Мастер-пленка			
Чернила			
Бумвинил			
Картон			
Клей ПВА			
Каптал			
Фольга для тиснения			
Заведующей лабораторией			
	(подпись)	(ФИО)	(дата)