

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**КОМПЛЕКТ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПО РАЗРАБОТКЕ И ИЗДАНИЮ
УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

Издательство

Томского политехнического университета

2014

УДК 378.662.167(571.16)
ББК Ч481.21:Ч484(2)72ТПУ
К63

Авторы

О.Б. Шамина, А.М. Малышенко, А.Н. Гормаков,
С.А. Горисев, Э.Н. Беломестнова, Н.Я. Горбунова

Комплект нормативных документов по разработке и изданию учебных материалов / О.Б. Шамина, А.М. Малышенко, А.Н. Гормаков и др.; Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2014. – 59 с.

В сборнике приведены нормативные документы, подготовленные авторским коллективом по инициативе учебно-методического управления: Положение о Редакционно-издательском совете ТПУ, Положение об издательской деятельности ТПУ, Положение об электронных учебных изданиях (образовательных ресурсах) ТПУ, Положение о грифировании учебных изданий в УМО и рецензировании в вузах, уполномоченных МОН РФ. Перечисленные Положения дополняют друг друга и являются исправленной и дополненной версией существующих ранее нормативных документов, регламентирующих издательскую деятельность в Томском политехническом университете.

Сборник предназначен для ответственных за издательскую деятельность от подразделений и профессорско-преподавательского состава университета.

УДК 378.662.167(571.16)
ББК Ч481.21:Ч484(2)72ТПУ

© Составление. ФГБОУ ВПО НИ ТПУ, 2014
© Авторы, составление, 2014
© Оформление. Издательство Томского
политехнического университета, 2014

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ПРИКАЗ

от 30.01. 2014 г.

г. Томск

№ 2/ог

Об утверждении и введении в действие
комплекта нормативных документов
по разработке и изданию учебных материалов

С целью повышения эффективности обучения в личностноориентированной образовательной среде и создания образовательных ресурсов, соответствующих международным образовательным стандартам, ПРИКАЗЫВАЮ:

§ 1

Утвердить комплект нормативных документов по разработке и изданию учебных материалов:

1. Положение о Редакционно-издательском совете ТПУ (Приложение 1).
2. Положение об издательской деятельности ТПУ (Приложение 2).
3. Положение об электронных учебных изданиях (образовательных ресурсах) ТПУ (Приложение 3).
4. Положение о грифировании учебных изданий в УМО и рецензировании в вузах, уполномоченных МОН РФ (Приложение 4).

§ 2

Ввести в действие Положение о Редакционно-издательском совете ТПУ, Положение об издательской деятельности ТПУ, Положение об электронных учебных изданиях (образовательных ресурсах) ТПУ, Положение о грифировании учебных изданий в УМО и рецензировании в вузах, уполномоченных МОН РФ, с 01 февраля 2014 г.

§ 3

Начальнику ООД (Ляльковой Н.П.) довести настоящий приказ до сведения руководителей учебных структурных подразделений.

Ректор ТПУ

П.С. Чубик

Проректор по ОМД

А.И. Чучалин

Проректор по НРИИ

М.А. Сонькин

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ТОМСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	7
1. Общие положения	8
2. Функции Редакционно-издательского совета	8
3. Состав, структура и организация работы Редакционно-издательского совета	9
4. Права Редакционно-издательского совета	10
5. Функции и права председателя Редакционно-издательского совета	10
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОМСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА	13
1. Общие положения	14
2. Нормативное обеспечение	14
3. Условные обозначения (аббревиатуры)	14
4. Термины и определения	15
5. Планирование подготовки учебных и научных изданий, подготовка рукописей к изданию	17
5.1. Анализ обеспеченности учебного процесса учебными изданиями	17
5.2. Планирование издания учебных и научных материалов	18
5.3. Работа автора / авторов	18
5.4. Научное редактирование изданий	18
5.5. Рецензирование изданий	19
5.6. Представление рукописей к изданию	19
5.7. Редактирование и корректура рукописей	20
5.8. Порядок тиражирования рукописей	20
6. Авторские права	21
Приложения	21
Обязанности и ответственность субъектов жизненного цикла учебных изданий	22
Образец бланка заказа на тиражирование	24
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЯХ (ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСАХ) ТПУ	25
1. Общие положения	26
2. Термины и определения	26
3. Управление электронными учебными ресурсами	29
4. Создание и регистрация электронных учебных ресурсов	29
5. Публикация электронных учебных ресурсов	30
6. Электронные учебные издания (ресурсы) ТПУ и их характеристики	30
Приложения	33
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ	33
ПЕРЕЧЕНЬ сетевых электронных учебно-методических комплексов (СЭУМК) для регистрации на разработку (платформа MOODLE – Modular Object-Oriented Dynamic Learning)	35
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ (регистрация на опубликование)	36

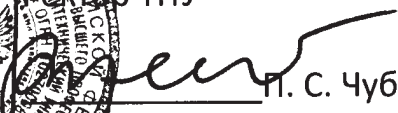
ЗАКЛЮЧЕНИЕ (представление к регистрации на опубликование) методического семинара кафедры _____ института _____	39
ПАМЯТКА РЕЦЕНЗЕНТАМ электронных учебных изданий (ресурсов), подготовленных к опубликованию в информационно-образовательной среде (ИОС) университета	40
ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ о корректности использования программно- технологических возможностей (инструментов создания и технологий публикации) при разработке и опубликовании электронного учебного издания (ресурса) в информационно-образовательной среде (ИОС) ТПУ	42
ПОЛОЖЕНИЕ О ГРИФОВАНИИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ ТПУ В УМО И РЕЦЕНЗИРОВАНИИ В ВУЗАХ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ МОИ РФ	43
1. Общие положения	44
2. Термины, определения и сокращения	44
3. Порядок присвоения грифа Редакционно-издательского совета ТПУ	45
4. Грифование учебных изданий в учебно-методических объединениях	46
5. Рецензирование изданий в вузах, уполномоченных МОИ РФ	48
6. Присвоение учебным пособиям рекомендаций СибРМУЦ для межвузовского использования	48
Приложения	50
Учебно-методические объединения по направлениям подготовки	50
ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО (образец)	53
ОБРАЗЕЦ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА (образец)	54
ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ № _____	55
АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ	57
МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ ПО РЕЦЕНЗИРОВАНИЮ ПЕЧАТНЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ	58

Приложение № 1 к приказу ректора № 2/09 от « 30 » 01 2014 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТПУ


П. С. Чубик

« 29 » 01 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ
ТОМСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**



Томск 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Редакционно-издательский совет федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее ТПУ) создается приказом ректора университета в целях содействия администрации ТПУ в управлении редакционно-издательской деятельностью в университете; ее развития и совершенствования; для формирования планов изданий учебной и научной литературы, исходя из первоочередных потребностей учебного и научного процессов; для контроля за обеспечением высокого качества издаваемой литературы.

1.2. Редакционно-издательский совет в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»;
- Приказом Минобрнауки России от 3 августа 1999 г. № 149 «Примерное положение о редакционно-издательском совете высшего учебного заведения»;
- Нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
- уставом Национального исследовательского Томского политехнического университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

Редакционно-издательский совет университета выполняет следующие функции:

- анализирует обеспеченность учебной и методической литературой учебных курсов по всем направлениям подготовки (специальностям) и специализациям основных образовательных программ в университете;
- определяет приоритетную тематику учебных, методических, научных и других видов изданий, исходя из обеспеченности литературой учебных курсов, основных направлений научных исследований и других направлений деятельности университета;
- разрабатывает в установленном порядке перспективные и годовые тематические планы изданий, представляет их на рассмотрение Ученого совета университета и на утверждение ректору ТПУ, контролирует их выполнение;
- организует рецензирование представленных к изданию рукописей, обеспечивает методическое руководство по рецензированию авторских работ и по подготовке заключений о целесообразности и условиях их издания в университете;
- отбирает рукописи для получения грифов Министерства образования РФ, учебно-методических объединений (УМО), научно-методических советов (НМС), региональных учебно-методических центров (РУМЦ);
- утверждает внутривузовские грифы учебных изданий на основе предложений кафедр, институтов и рекомендаций рецензентов;
- ведет работу с авторами, направленную на повышение актуальности, ценности для читателей и экономической эффективности изданий;
- участвует в организации и работе университетских семинаров и конференций по вопросам издательской деятельности, участвует в аналогичных мероприятиях в других организациях, в том числе на межведомственном и международном уровне;

- отбирает лучшие издания вуза для представления их к поощрению;
- участвует в проведении в университете конкурсов на лучший учебник и учебное пособие, на лучшую научную монографию и т. п.;
- рассматривает и представляет издания университета на выставки, ярмарки, конкурсы;
- вырабатывает рекомендации по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности университета, рассматривает мероприятия, направленные на ее улучшение;
- анализирует и обобщает результаты издательской деятельности университета, подготавливает проекты решений Ученого совета ТПУ по данному вопросу;
- оказывает методическую помощь методическим комиссиям институтов в подготовке и издании учебно-методических материалов для учебного процесса.

3. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

3.1. Деятельность Редакционно-издательского совета организуется его председателем. Председатель имеет одного или двух заместителей из числа членов совета.

3.2. В состав Редакционно-издательского совета включаются проректор университета по образовательной и международной деятельности, проректор по научной работе и инновациям, начальник учебно-методического управления, заведующий методическим кабинетом учебно-методического отдела ТПУ, зам. директора Издательства ТПУ, главный редактор Издательства ТПУ, директор Научно-технической библиотеки ТПУ, ответственные за издательскую деятельность от институтов, начальник методического отдела Института дистанционного образования, а также наиболее квалифицированные преподаватели и авторитетные ученые университета.

3.3. Состав Редакционно-издательского совета утверждается Ученым советом университета по представлению председателя Редакционно-издательского совета.

3.4. Редакционно-издательский совет осуществляет свою деятельность на пленарных заседаниях, через бюро совета и через работу своих комиссий.

3.5. На пленарных заседаниях Редакционно-издательский совет рассматривает и утверждает основные направления своей деятельности, план работы, обсуждает результаты издательской деятельности университета, а также рассматривает другие вопросы, связанные с выполнением возложенных на него функций.

3.6. Пленарные заседания Редакционно-издательского совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.7. Редакционно-издательский совет осуществляет свою деятельность в тесном контакте с научно-методическим советом и издательством университета, а также с Советом университетских издательств России.

3.8. Из состава Редакционно-издательского совета формируется его рабочий орган – бюро совета, в состав которого входят председатель, его заместители, ответственный секретарь, зам. директора Издательства ТПУ и директор Научно-технической библиотеки ТПУ.

3.9. Бюро Редакционно-издательского совета выполняет следующие функции:

- оперативно рассматривает и решает между пленарными заседаниями совета текущие вопросы редакционно-издательской деятельности;
- организует грифование учебных, учебно-методических и научных изданий;

- рассматривает и согласовывает в оперативном порядке между пленарными заседаниями Совета внутривузовские нормативные документы по редакционно-издательской деятельности, предложения по ее развитию и совершенствованию, а также по ее структурным, организационным и технологическим изменениям.

3.10. Редакционно-издательский совет формирует из своего состава комиссии по отдельным направлениям своей деятельности: по перспективному и годовому планированию издательской деятельности, рецензированию авторских рукописей и выработке рекомендаций по их изданию, методической работе с авторами по издательским вопросам и т. п.

3.11. В соответствии с направлениями своей деятельности комиссии выполняют следующие функции: планирование деятельности, анализ деятельности и формирование предложений по ее совершенствованию, контроль исполнения планов и решений Редакционно-издательского совета/комиссии.

4. ПРАВА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

Редакционно-издательский совет в соответствии с настоящим Положением имеет право:

- получать от администрации университета необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию Редакционно-издательского совета;
- привлекать научных работников университета к работе постоянных и временных комиссий, создаваемых в рабочем порядке, и по другим вопросам, входящим в компетенцию Редакционно-издательского совета;
- вносить администрации университета предложения по совершенствованию редакционно-издательской деятельности;
- вносить Совету университетских издательств России Министерства образования РФ предложения по улучшению редакционно-издательской деятельности;
- ходатайствовать перед администрацией университета о поощрении сотрудников за активное участие в редакционно-издательской деятельности.

5. ФУНКЦИИ И ПРАВА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО СОВЕТА

5.1. Функции председателя Редакционно-издательского совета:

- обеспечивать выполнение основных задач и работ по всем направлениям деятельности Редакционно-издательского совета;
- участвовать в формировании состава Редакционно-издательского совета;
- утверждать заключения Совета о целесообразности издания от имени университета (по лицензии на издательскую деятельность) предлагаемых авторских рукописей, исходя из следующих вариантов:
 - а) рекомендовать к изданию;
 - б) доработать или переработать;
 - в) отклонить;
- принимать решения по спорным вопросам, касающимся издания предлагаемых рукописей;
- отчитываться по работе Редакционно-издательского совета перед Ученым советом и администрацией университета.

5.2. Права председателя Редакционно-издательского совета:

- представлять Редакционно-издательский совет в администрации и на Ученом совете университета;
- от имени Совета вносить предложения о включении рукописей в издательские тематические планы и формировать авторские коллективы по заказываемым Редакционно-издательским советом изданиям;
- запрашивать у институтов, кафедр и других структурных подразделений университета необходимую для работы Совета информацию;
- отклонять представленные к изданию рукописи при наличии двух отрицательных рецензий на них;
- принимать участие во всех университетских совещаниях по вопросам редакционно-издательской деятельности;
- вносить предложения об изменениях в структуре, функциях и составе Редакционно-издательского совета, его размещении и условиях работы, о мерах, направленных на улучшение качества изданий, о поощрении авторов, рецензентов и членов совета.

Проректор по ОМД



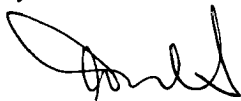
А.И. Чучалин

Проректор по НРИИ



М.А. Сонькин

И.о. начальника УМУ



М.А. Соловьев

Ведущий юрисконсульт УПОиКП



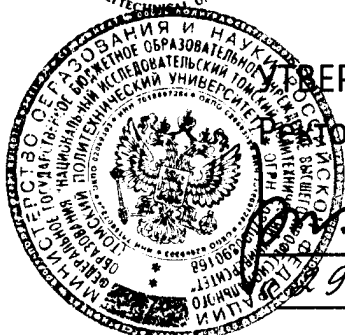
М.В. Ковалевская

Приложение № 2 к приказу ректора № 2/09 от « 30 » 01 2014 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТПУ

П. С. Чубик

« 29 » 01 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ТОМСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



Томск 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью повышения научно-методического уровня учебных и научных материалов, совершенствования работы по подготовке рукописей, улучшения планирования и обеспечения своевременности выпуска изданий в ТПУ. Данное Положение призвано обеспечить в университете единообразие и системность в процессах создания учебных, научных и других изданий и определяет с момента его утверждения порядок планирования, подготовки к печати, рецензирования, выпуска и регистрации учебных, научных и других изданий в ТПУ.

1.2. Издательская деятельность является одним из основных видов деятельности университета, определяемых его Уставом, и направлена на решение следующих задач:

- обеспечение образовательных программ, реализуемых в ТПУ, учебными и научными материалами высокого уровня в соответствии с требованиями федеральных и государственных образовательных стандартов;
- публикация научных результатов, полученных профессорско-преподавательским, научным и инженерно-техническим составом университета;
- тиражирование нормативной и другой документации, необходимой для обеспечения работы университета в соответствии с уставной деятельностью;
- обеспечение рекламно-информационной и просветительской работы университета.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Устав Национального исследовательского Томского политехнического университета.
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Гражданский кодекс РФ. 4 часть. Глава 70.
- Основные стандарты по издательскому делу / сост. А.А. Джиги, С.Ю. Калинин. – М.: Издательский дом «Университетская книга», 2009. – 326 с.
- ОСТ 29.130–97. Издания. Термины и определения.
- ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Управление документами. Общие требования. Методика его внедрения в организациях.
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

3. УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ (АББРЕВИАТУРЫ)

ТПУ – Томский политехнический университет;

УМУ – учебно-методическое управление;

НТБ – Научно-техническая библиотека;

ЦЭУ – Центр «Электронный университет»;

РИС ТПУ – Редакционно-издательский совет Томского политехнического университета;

МО – Министерство образования;

МГУП – Московский государственный университет печати;
РУМЦ – региональный учебно-методический центр;
СибРУМЦ – Сибирский региональный учебно-методический центр;
УМО – учебно-методическое объединение;
УМС – учебно-методический совет;
ФИРО – Федеральный институт развития образования;
ГОСТ – государственный стандарт;
ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;
СИБИД – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;
ООП – основная образовательная программа;
УММ – учебно-методические материалы;
ЭУИ – электронное учебное издание;
СЭУМК – сетевой электронный учебно-методический комплекс;

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4.1. Приводимые ниже определения печатных и электронных учебных, учебно-методических и научных изданий соответствуют:

- ГОСТ 7.60–2003. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ОСТ 29.130–97. Издания. Термины и определения;
- ГОСТ 7.83–2001. Межгосударственный стандарт СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

Издание – документ, предназначенный для распространения в электронном и/или печатном виде содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

4.2. **Учебное издание** – 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.

4.2.1. **Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания (*создается для дисциплин федерального компонента и утверждается в качестве учебника Министерством образования России через процедуру присвоения соответствующего грифа*).

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

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

4.2.4. **Курс лекций** – учебное издание (сборник отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины в соответствии с учебной программой.

4.2.5. **Конспект лекций** – учебное издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

4.2.6. **Практикум (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум)** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения (*а также методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса*), способствующее усвоению пройденного.

4.2.7. **Сборник контрольных работ (заданий)** – учебное издание, содержащее контрольные работы (с вариантами) и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса.

4.2.8. **Сборник задач (задачник)** – учебное издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса.

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

4.2.10. **Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

4.2.11. **Методические рекомендации по выполнению курсовых, дипломных работ (руководство к написанию дипломной/курсовой работы/проекта)** – учебное издание, включающее тематику работ, методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы.

4.2.12. **Методические указания** – учебное издание, содержащее определенные теоретические сведения и конкретные указания по проведению самостоятельных/практических/лабораторных работ.

4.3. Научные издания

4.3.1. **Монография** – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

4.3.2. **Сборник научных трудов** – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

4.3.3. **Материалы конференции (съезда, симпозиума)** – неперiodический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений.

4.3.4. **Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума)** – научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщений).

4.3.5. **Автореферат диссертации** – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

4.4. **Электронный документ** – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

4.5. **Электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

4.6. **Электронный аналог печатного издания** – электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т. п.).

4.7. **Учебное электронное издание** – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанные на обучающихся разного возраста и степени обучения.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ, ПОДГОТОВКА РУКОПИСЕЙ К ИЗДАНИЮ

Организация подготовки учебных изданий к печати возложена ректором ТПУ на проректора по образовательной и международной деятельности (ОМД), руководителей подразделений, заведующих кафедрами, руководителей образовательных программ¹. Научные издания готовятся в соответствии с планами проведения конференций и защиты диссертаций. Публикация учебных, научных и других видов изданий осуществляется Издательством ТПУ за счет выделяемых на издательскую деятельность средств университета либо за счет внебюджетных средств кафедры, факультета или института, полученных ими спонсорских средств и т. п.

5.1. Анализ обеспеченности учебного процесса учебными изданиями

5.1.1. Подготовка к изданию учебных материалов осуществляется по одному из следующих вариантов:

- по заказу учебно-методического управления, формирующего по предложениям НТБ ТПУ и Редакционно-издательского совета ТПУ перечень наиболее дефицитных учебных изданий и заключающего с авторами (авторскими коллективами) договоры установленной формы;
- по заданиям директоров институтов, заведующих кафедрами и руководителей основных образовательных программ – в этом случае работа выполняется авторами (авторскими коллективами) в порядке выполнения служебных поручений, включаемых в их индивидуальные планы работы, либо на основании договоров установленной формы;
- по инициативе авторов на основании заключения методического семинара кафедры.

Источником финансирования является консолидированный бюджет университета, в котором предусматриваются средства, выделяемые учебно-методическому управлению на издательскую деятельность.

5.1.2. Анализ обеспеченности учебного процесса учебными изданиями по реализуемым образовательным программам в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов осуществляют руководитель основной образовательной программы (ООП), НТБ ТПУ, Редакционно-издательский совет ТПУ.

5.1.3. Руководитель ООП определяет перечень новых учебных дисциплин, назначает ответственных за разработку учебных (рабочих) программ по дисциплинам учебного плана, на основании учебных (рабочих) программ заполняет карту обеспеченности образовательной программы учебными и учебно-методическими изданиями, согласует с НТБ ТПУ необходимость разработки/переработки и/или дополнительного издания учебных материалов.

5.1.4. Заведующий кафедрой на основании предложений руководителей ООП утверждает перспективный план подготовки изданий и план изданий на следующий учебный/календарный год и передает планы ответственному за издательскую деятельность от института.

5.1.5. НТБ ТПУ предоставляет в методический кабинет ТПУ заявку на дополнительный тираж востребованных изданий.

¹ См. Положение о Редакционно-издательском совете.

5.2. Планирование издания учебных и научных материалов

5.2.1. Тематический план издания **учебных** материалов (тиражируемых и электронных учебных изданий) формируется ежегодно, сроком на 1 год. Предложения о включении в тематический план принимаются с 1 сентября по 1 декабря года, предшествующего году издания. В план включаются только рукописи, **уже** подготовленные к изданию. Подготовка рукописей осуществляется на основании перспективного плана изданий (пп. 5.1.4, 5.3.1).

5.2.2. Для включения в годовой тематический план учебных изданий ответственный за издательскую деятельность от института представляет в методический кабинет УМУ ТПУ следующие документы (за подписью руководителя подразделения, заведующего кафедрой, председателя методической комиссии института):

- список материалов (по утвержденной форме), планируемых к изданию с рекомендательным грифом (МО, УМО, СибРУМЦ);
- список материалов, планируемых к переизданию;
- список материалов, планируемых к изданию с грифом РИС ТПУ;
- титульный лист (за подписью автора), оборот титульного листа, страницу с выпускными данными на бумажном носителе.

5.2.3. Контроль за выполнением плана изданий учебных материалов осуществляет методический отдел ТПУ.

5.2.4. План публикации печатных и электронных **научных** изданий формируется в соответствии с планами защиты диссертаций и проведения научных конференций.

5.3. Работа автора/авторов

5.3.1. Работа над рукописью, включенной в перспективный план издания **учебных** материалов, рассматривается как служебная обязанность автора, отражается в плане работы кафедры и в индивидуальном плане преподавателя (договоре) с точным указанием сроков.

5.3.2. Срок исполнения работ контролируется заведующим кафедрой. Нарушение автором установленного срока рассматривается как невыполнение преподавателем индивидуального плана/договора.

5.3.3. Рукопись к изданию рекомендует научно-методический семинар кафедры. Рекомендованная рукопись включается в тематический план издания на следующий календарный год.

5.3.4. Титульный лист рукописи (за подписью автора), оборот титульного листа, страницу с выпускными данными на бумажном носителе и готовые сопроводительные документы автор представляет в методическую комиссию института/подразделения.

5.3.5. После включения рукописи в тематический план издания университета автор совместно с издательством участвует в работе по подготовке рукописи к изданию (работа с редактором, корректура оригинал-макета, проверка сигнального экземпляра).

5.4. Научное редактирование изданий

5.4.1. Научное редактирование учебников, учебных пособий и монографий предусматривается только в том случае, если среди авторов издания нет кандидата/доктора наук. Научное редактирование предполагает анализ и оценку издания с научной точки зрения.

5.4.2. Научным редактором должен быть высококвалифицированный специалист в данной области, имеющий ученую степень доктора или кандидата наук.

5.4.3. Научный редактор наряду с автором несет ответственность за научное и методическое содержание рукописи и за соответствие ее назначению. Ученая степень, ученое звание и фамилия научного редактора проставляются на последней странице издания с выпускными данными.

5.5. Рецензирование изданий

5.5.1. Для публикации учебных изданий ответственный за издательскую деятельность от учебно-методической комиссии института представляет в Издательство ТПУ выписку из протокола научно-методического семинара кафедры и рецензии:

- для методических указаний – одну внутреннюю рецензию (рецензент – доктор/кандидат наук – представитель смежной кафедры);
- для учебников, учебных и учебно-методических пособий – две внешние рецензии. Одна из внешних рецензий должна быть от доктора/кандидата наук; вторая рецензия может носить прикладной характер, то есть дается коллективным автором – организацией, учреждением – и подписывается главным специалистом (главным инженером, главным энергетиком, заведующим лабораторией и т. п.).

5.5.2. Для публикации монографии в Издательство ТПУ представляются выписка из протокола научно-методического семинара кафедры либо рекомендация к изданию научного отдела ТПУ и две внешние рецензии.

5.5.3. В рецензии отражаются:

- соответствие работы ее назначению (учебное пособие, учебно-методическое пособие, методические указания и т. п.);
- новизна, отличие от других изданий, обеспечивающих учебный процесс по данной дисциплине и доступных студенту;
- обеспеченность курса учебной и методической литературой;
- научный, методический уровень, актуальность работы, доступность изложения материала;
- замеченные недостатки, относящиеся к содержательной части материала и его изложению;
- выводы о целесообразности издания (в рецензии не следует излагать содержание работы, повторять аннотацию и т. п.).

5.5.4. Рецензия оформляется в произвольной форме. Подпись рецензента заверяется круглой печатью организации, в которой работает рецензент, ставится дата.

5.5.5. **При необходимости** рукопись с замечаниями рецензента возвращается автору на доработку. После внесения автором исправлений и дополнений рукопись передается рецензенту, который дает письменное согласие с правкой рукописи.

5.5.6. Ученая степень, ученое звание и фамилии рецензентов указываются на обороте титульного листа издания.

5.6. Представление рукописей к изданию

5.6.1. В работу Издательством ТПУ принимаются рукописи:

- включенные в тематический план издания учебных материалов на соответствующий календарный год и утвержденные к изданию Редакционно-издательским советом ТПУ;
- подготовленные в соответствии с планами проведения конференций и защиты диссертаций.

Внеплановые издания принимаются в работу только по разрешающим документам (служебная записка на имя проректора по образовательной и международной деятельности, завизированная проректором по финансово-экономической деятельности).

5.6.2. Одобренные рукописи с утвержденными сопроводительными документами передаются в Издательство ТПУ лицом, **ответственным** за издательскую деятельность от подразделения.

5.6.3. Правила оформления рукописей, перечень сопроводительных документов и требования к оформлению документов приведены в нормативном издании «Основные требования к представлению и оформлению оригинал-макетов изданий», размещенном на сайте Издательства ТПУ.

5.7. Редактирование и корректура рукописей

5.7.1. Главный редактор издательства принимает от ответственного за издательскую деятельность в соответствующем подразделении оригинал-макет рукописи на электронном носителе с сопроводительными документами (см. «Основные требования к представлению и оформлению оригинал-макетов изданий»), назначает верстальщика и редактора для работы с рукописью и устанавливает сроки выполнения работ в соответствии с нормативами и с учетом очередности выполнения работ.

5.7.2. После выполнения работ по подготовке рукописи к печати и размещению на сайтах ТПУ выпускающий редактор приглашает автора для согласования правок (при необходимости), выбора обложки и утверждения титульного листа.

5.8. Порядок тиражирования рукописей

5.8.1. При необходимости тиражирования издания издательство оформляет бланк заказа (Приложение 2) установленной формы на изготовление издания с указанием подразделения, ФИО автора (авторов), полного названия, формата, объема страниц, тиража и передает бланк заказа автору. Бланк заказа должен быть подписан директором издательства, директором института или его заместителем (с указанием статьи расходов), планово-финансовым отделом и заместителем проректора по образовательной и международной деятельности.

5.8.2. Рукопись передается в печать на тиражирование только после возврата бланка заказа в издательство с соответствующими визами.

5.8.3. Тираж печатных изданий определяется в соответствии с Регламентом взаимодействия подразделений ТПУ при организации работ по подготовке и размещению электронных учебных и научных материалов, проходящих через Издательство ТПУ:

- учебники и учебные пособия с грифом – 50 экз., в том числе:
 - авторам – 5–10 экз.,
 - рассылка в Книжную палату (библиотеки РФ) – 20 экз.,
 - НТБ ТПУ – 20–25 экз.;
- учебные материалы с грифом РИС ТПУ – 5–10 экз., в том числе:
 - авторам – 3–8 экз.,
 - НТБ ТПУ – 2 экз.;
- монографии – 20 экз., в том числе:
 - авторам – 5 экз.,
 - рассылка в Книжную палату (библиотеки РФ) – 19 экз.,
 - НТБ ТПУ – 1 экз.

5.8.4. Электронные аналоги печатных изданий либо самостоятельные электронные издания, прошедшие редакционно-издательскую подготовку, размещаются в электронном каталоге изданий на сайте Издательства ТПУ и подлежат обязательной регистрации в отделе научно-технической информации ТПУ.

6. Авторские права

6.1. Автор несет ответственность за научно-методическое содержание издания.

6.2. Автор несет уголовную, административную и гражданско-правовую ответственность за нарушение требований законодательства об авторском праве.

Проректор по ОМД



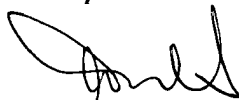
А.И. Чучалин

Проректор по НРИ



М.А. Сонькин

И.о. начальника УМУ



М.А. Соловьев

Ведущий юрисконсульт УПОиКП



М.В. Ковалевская

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Обязанности и ответственность субъектов жизненного цикла учебных изданий

Заведующий кафедрой:

1. Составляет план издания УММ по линии кафедры на предстоящий год не позднее 15 октября предшествующего года с обоснованием необходимого тиража издания.
2. Выносит проект плана издания на заседание кафедры.
3. Рекомендует УММ к изданию.
4. Осуществляет контроль над соответствием содержания УММ дисциплинам, обеспечиваемым кафедрой (соответствие учебному плану и программам курсов).
5. После утверждения плана на заседании кафедры представляет его в учебно-методическую комиссию института для формирования плана издания института.
6. Контролирует ход выполнения авторами плана подготовки изданий.
7. Контролирует качество рецензирования изданий.
8. Анализирует влияние издаваемых учебных материалов на качество учебного процесса и на основании выполненного анализа разрабатывает рекомендации преподавателям кафедры.
9. Выносит решение о возможности направления в УМО представления о получении учебным изданием грифа.
10. Следит за апробацией изданных учебных материалов в учебном процессе, организует внесение исправлений, дополнений, в случае возможности – получение грифа и переиздание.
11. Составляет перспективный план издания учебной и учебно-методической литературы по линии кафедры на два-три года.
12. Несет ответственность за выполнение плана издания УММ по ООП кафедры.

Методическая комиссия института (филиала), руководитель образовательной программы, ответственный за профиль (специализацию):

1. Анализируют представленные кафедрами планы издания УММ на предстоящий год и перспективные (на два года) планы.
2. Составляют план издания учебной и учебно-методической литературы по линии ООП института на следующий календарный год.
3. Составляют перспективный план издания учебной и учебно-методической литературы по линии ООП института на два года.

Директор института (директор филиала):

1. Утверждает план издания УММ на следующий календарный год до 15 октября предшествующего года.
2. Утверждает перспективный план издания УММ по линии ООП института на два года.
3. Несет ответственность за выполнение плана института по изданию УММ.

Научно-техническая библиотека ТПУ:

1. Представляет в методический кабинет ТПУ информацию о потребности УММ в НТБ ТПУ и заявку на дополнительный тираж востребованных изданий.
2. Участвует в процедуре формирования плана издания УММ на следующий календарный год.
3. Получает от издательства учебные пособия в электронном и печатном виде.
4. Проводит библиографическое описание изданий для отражения в электронном каталоге.
5. Размещает электронный вариант издания в корпоративной сети университета.
6. Списывает учебную литературу в установленном порядке.

Издательство ТПУ:

1. Выполняет заказы подразделений ТПУ по изданию УММ.
2. Обеспечивает выполнение плана изданий.
3. Следит за оформлением рукописей в соответствии с действующими требованиями.
4. Совместно с автором создает оригинал-макет изданий.
5. Несет ответственность за качество корректуры, подготовки оригинал-макета, за своевременное прохождение рукописей на всех этапах издания – со дня поступления в издательство до сдачи в печать.
6. Контролирует качество послепечатной обработки тиражей.
7. Передает в НТБ печатные издания и формирует электронный каталог изданий.
8. Передает авторам авторские экземпляры изданий в установленном действующим Положением количестве.

Комиссия по эффективному использованию образовательных ресурсов научно-методического совета ТПУ:

1. Организует разработку перспективного (на два года) плана издания УММ по университету.
2. Совместно с методическим кабинетом ТПУ и методическими комиссиями институтов формирует до 1 ноября предшествующего года план издания УММ по университету на следующий календарный год.
3. Следит за ходом выполнения плана издания УММ Издательством ТПУ.

Методический кабинет:

1. Совместно с комиссией по эффективному использованию образовательных ресурсов НМС участвует в формировании планов издания учебно-методических материалов.
2. Представляет план издания ТПУ на очередной год для утверждения проректору по ОМД, предварительно согласовав его с начальником УМУ, проректором по финансово-экономической деятельности.
3. Осуществляет контроль исполнения плана издания институтами, филиалами, кафедрами и центрами.
4. Ежеквартально представляет отчет о выполнении планов издания подразделениями ТПУ начальнику УМУ, проректору по ОМД, директорам институтов.

Отдел научно-технической информации:

1. Регистрирует опубликованные печатные и электронные издания на основании представлений издательства и кафедры.
2. Вносит в установленном порядке информацию об издании на сервер учета публикаций соответствующего подразделения.

Приложение 2

Образец бланка заказа на тиражирование

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет»
Издательство

ЗАКАЗ №

XXX-XX-XXXX-XXXX

Заказ передать к исполнению
Зам. проректора (Начальник управления)

Заказ принять к исполнению
Зам. проректора по ФЭД А.И. Жучков

4 «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Подразделение			
Наименование продукции			
Заказчик(и) (ФИО)			
Мат. отв., телефон, E-mail			
Подразделение			
Наименование продукции			
Заказчик(и) (ФИО)			
Мат. отв., телефон, E-mail			
Объем в страницах		всего	в т. ч. полноцветных
Формат печати		A5	A4 A3
Бумага (тип, плотность)	80 г.		
Переплет		Термоклеевой	Твердый Скрепка Пружинный
Тираж (экз.)		НТБ	Обязательная рассылка
Распределение тиража		Кафедра	Авторские
К заказу прилагается		твердая копия	электр. версия
Другое:			
Виды работ	редактура	Дизайн, верстка	тиражирование другое
Калькуляция затрат			
Бумага (A3)		Количество листов	Стоимость (руб.)
Печать	DC	RISO NUVERA IGEN3 Faser EX7750	
Сборка, переплет			
Обложка			
Подготовка макета			
Сигнальный экземпляр			
Профилактикт., ремонт оборуд.			
Рассылка обязат. экземпляров			
Другое			
Стоимость заказа (руб.)			
Виза ПФО	3	Перевести на АПФ Издательства (указать источник финансирования)	2
ЗАКАЗЧИК		И.о. директора Издательства А.М. Петелин	
«___» _____ 2013 г.		«___» _____ 2013 г.	
1			

ИЗДАТЕЛЬСТВО ТПУ 634050, г. Томск, пр. Ленина. 30, т/ф: 563-535, 564-557, 564-110, 563-334

1, 2, 3, 4 оформляется Заказчиком

Приложение № 3 к приказу ректора № 2/09 от «30» 01. 2014 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТПУ

П.С. Чубик

» 01

2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЯХ
(ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСАХ) ТПУ**



Томск 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об электронных учебных изданиях ФГБОУ ВПО НИ ТПУ разработано с целью создания *электронных образовательных ресурсов*, соответствующих международным стандартам в области образования и повышения эффективности образовательного процесса применительно ко всем формам обучения, в том числе за счет внедрения электронного обучения (ЭО) и дистанционных/компьютерно-сетевых *образовательных технологий* (ДОТ), обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме, независимо от их места нахождения.

1.1. Настоящее Положение:

- определяет порядок регистрации, тиражирования и верификации электронных учебных изданий, разработанных в университете, размещения их в ресурсах информационно-образовательной среды (ИОС) университета с целью использования в процессе обучения;
- упорядочивает форму, содержание учебных и учебно-методических ресурсов, представляемых в электронной форме, перечень их видов. Положение является внутренним нормативным документом.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе ГОСТ 7.83–2001 «Межгосударственный стандарт СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения», введенного в действие 1 июля 2002 г., руководящих материалов Министерства образования Российской Федерации, программы информатизации ТПУ.

Положение рассмотрено на заседании научно-методического совета ТПУ и рекомендовано к использованию.

1.3. Вопросы коммерческого использования электронных учебных изданий настоящим Положением не регламентируются.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **Электронный документ** – документ на электронном носителе, в том числе и на удаленном сервере, для использования которого необходимы средства вычислительной техники и сетевые коммуникации.

2.2. **Электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Электронные издания различают:

- по наличию печатного эквивалента:
 - **электронный аналог печатного издания** – электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т. п.);
 - **самостоятельное электронное издание** – электронное издание, не имеющее печатных аналогов;
- по природе основной информации:
 - **текстовое (символьное) электронное издание** – электронное издание, содержащее преимущественно текстовую информацию, представленную в форме, допускающей посимвольную обработку;

- **изобразительное электронное издание**² – электронное издание, содержащее преимущественно электронные образы объектов, рассматриваемых как целостные графические сущности, представленных в форме, допускающей просмотр и печатное воспроизведение, но не допускающей посимвольную обработку;
- **звуковое электронное издание** – электронное издание, содержащее цифровое представление звуковой информации в форме, допускающей ее прослушивание, но не предназначенной для печатного воспроизведения;
- **программный продукт** – самостоятельное, отчуждаемое произведение, представляющее собой публикацию текста программы или программ на языке программирования или в виде исполняемого кода;
- **мультимедийное электронное издание** – электронное издание, в котором информация различной природы присутствует равноправно и взаимосвязанно для решения определенных разработчиком задач, причем эта взаимосвязь обеспечена соответствующими программными средствами;
- по целевому назначению:
 - **официальное электронное издание** – электронное издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера;
 - **научное электронное издание** – электронное издание, содержащее сведения о теоретических и/или экспериментальных исследованиях, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы;
 - **научно-популярное электронное издание** – электронное издание, содержащее сведения о теоретических и/или экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю-неспециалисту;
 - **учебное электронное издание** – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения;
 - **справочное электронное издание** – электронное издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения;
 - **рекламное электронное издание** – электронное издание, содержащее изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них;
- по технологии распространения:
 - **локальное электронное издание** – электронное издание, предназначенное для локального использования и выпускающееся в виде определенного количества идентичных экземпляров (тиража) на переносимых машиночитаемых носителях;

² К изобразительным изданиям относятся факсимиле, а также тексты в форматах, не допускающих посимвольной обработки.

- **сетевое электронное издание** – электронное издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети;
- **электронное издание комбинированного распространения** – электронное издание, которое может использоваться как в качестве локального, так и в качестве сетевого;
- по характеру взаимодействия пользователя и электронного издания:
 - **детерминированное электронное издание** – электронное издание, параметры, содержание и способ взаимодействия с которым определены издателем и не могут быть изменены пользователем;
 - **недетерминированное (интерактивное) электронное издание** – электронное издание, параметры, содержание и способ взаимодействия с которым прямо или косвенно устанавливаются пользователем в соответствии с его интересами, целями, уровнем подготовки и т. п. на основе информации и с помощью алгоритмов, определенных издателем;
 - **смешанное электронное издание (smart learning)** – электронное издание, параметры, содержание и способ взаимодействия с которым в некотором перечне (частично) определены издателем и не могут быть изменены пользователем, а в другом перечне (части) прямо или косвенно устанавливаются пользователем в соответствии с его интересами, целями, уровнем подготовки и т. п. на основе информации и с помощью алгоритмов, определенных издателем;
- по периодичности:
 - **непериодическое электронное издание** – электронное издание, выходящее однократно, не имеющее продолжения;
 - **сериальное электронное издание** – электронное издание, выходящее в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена, как правило, нумерованными и/или датированными выпусками (томами), имеющими одинаковое заглавие;
 - **периодическое электронное издание** – сериальное электронное издание, выходящее через определенные промежутки времени, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и/или датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие;
 - **обновляемое электронное издание** – электронное издание, выходящее через определенные или неопределенные промежутки времени в виде нумерованных или датированных выпусков, имеющих одинаковое заглавие и частично повторяющееся содержание. Каждый следующий выпуск содержит в себе всю оставшуюся актуальную информацию и полностью заменяет предыдущий.

2.3. Титульный экран – один из первых экранов электронного издания (или специальный системный экран), содержащий выходные сведения (например, для сетевых электронных учебно-методических комплексов дисциплины, размещаемых в подсистемах управления интернет-обучением, – это информационная страница).

2.4. Минимальные системные требования – требования к техническим и программным средствам, минимально необходимым для реализации возможностей электронного издания.

3. УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ УЧЕБНЫМИ РЕСУРСАМИ

3.1. Управление электронными учебными ресурсами по ООП осуществляется учебно-методическим управлением ТПУ (УМУ ТПУ) во взаимодействии с подразделениями, отвечающими за формирование и развитие информационно-образовательной среды ТПУ (УМУ, Издательство, НТБ, ЦЭУ).

3.2. **Электронный учебный ресурс** может быть **издан** (печатное издание или его полный электронный эквивалент на DVD/CD и ИОС университета в форматах pdf, djvu и др.) либо **опубликован** в ИОС ТПУ (портал, подсистемы управления интернет-обучением и др.) как **самостоятельное электронное издание**, не имеющее печатных аналогов, главным образом в виде комплексного **мультимедийного, сетевого электронного издания**, например в виде сетевого электронного учебно-методического комплекса по дисциплине (СЭУМК) или в среде личного кабинета преподавателя/студента, доступного для самостоятельной редакции преподавателями-авторами.

3.3. План **издания и публикации** электронных ресурсов формирует Редакционно-издательский совет университета в соответствии с предложениями методических советов институтов по заявкам кафедр.

3.4. *Публикация* учебного электронного ресурса, в отличие от *издания*, проходит по упрощенным схемам, что дает возможность оперативного размещения учебного материала и внесения в него изменений.

4. СОЗДАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ РЕСУРСОВ

4.1. Учебные электронные ресурсы разрабатываются с учетом потребностей учебного процесса всех форм обучения, в соответствии с международными и российскими стандартами в области образования, стандартами ТПУ, а также с данным положением.

4.2. Электронные образовательные ресурсы могут разрабатывать:

- структурные подразделения (институты, кафедры, отделы, центры и т. п.);
- преподаватели и коллективы преподавателей;
- сторонние организации.

4.3. Электронные учебные ресурсы разрабатываются в рамках служебного задания (индивидуального плана преподавателя) либо специального заказа ТПУ.

4.4. При создании электронных ресурсов в рамках индивидуального плана преподавателя работа включается в ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН (вторая половина дня). Организация и контроль работы возлагается на заведующего кафедрой.

4.5. Все электронные ресурсы, представляемые подразделениями для **ОПУБЛИКОВАНИЯ** и используемые в образовательном процессе университета по ООП, должны быть зарегистрированы в Отделе научно-технической информации (ОНТИ).

4.6. С целью обеспечения оперативности и мобильности процесса регистрации документооборот производится в электронном виде.

4.7. Процесс регистрации электронного учебного ресурса (ЭУР) состоит из 2-х этапов:

4.7.1. **РЕГИСТРАЦИЯ НА РАЗРАБОТКУ**: подается заявка в соответствующее подразделение для выделения ресурса для разработки, регистрации разработчика в информационно-образовательной среде ТПУ (в портале, подсистемах управления интернет-обучением и др.) (ПРИЛОЖЕНИЯ 1-1, 1-2).

4.7.2. РЕГИСТРАЦИЯ НА ОПУБЛИКОВАНИЕ: представление образовательного ресурса для регистрации в ОНТИ как готового для эксплуатации и прошедшего процедуру приемки-сдачи. Представляется комплект электронных документов:

- регистрационный лист – полный формат, ПРИЛОЖЕНИЕ 2;
- заключение/представление учебно-методического семинара кафедры – ПРИЛОЖЕНИЕ 3;
- рецензия специалиста – ПРИЛОЖЕНИЕ 4;
- заключение IT-эксперта – ПРИЛОЖЕНИЕ 5.

4.8. Электронный ресурс, не прошедший регистрацию в ОНТИ, не может быть включен преподавателем, кафедрой или другим структурным подразделением в годовые отчеты, рейтинговую и конкурсную документацию и т. п.

5. ПУБЛИКАЦИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ РЕСУРСОВ

5.1. Электронные учебные ресурсы (ЭУР) считаются **изданными** или **опубликованными** (приняты к эксплуатации в учебном процессе):

- после их размещения в информационно-образовательной среде ТПУ (портал университета, ресурсы НТБ, подсистемы управления интернет-обучением и т. д.);
- после реализации пилотной эксплуатации в учебном процессе для любой формы обучения;
- после представления образовательного ресурса для регистрации на опубликование в ОНТИ (регистрационный лист, ПРИЛОЖЕНИЕ 2, с представлением всех документов, соответствующих процедурам приемки-сдачи издания или публикации (см. п. 4.8 настоящего Положения)).

5.2. Опубликованные учебные ресурсы могут иметь разную степень готовности – СТАТУС ГОТОВНОСТИ. Принимаются следующие статусы готовности электронного ресурса в соответствии с жизненным циклом:

- разрабатываемый/незавершенный (**draft**);
- электронное издание – законченный продукт, прошедший через регистрацию на опубликование/приемку-сдачу и готовый к эксплуатации (**ready**);
- переизданный (**revised**);
- отмененный (**unavailable**).

5.3. Опубликованные в ИОС ТПУ учебные ресурсы могут быть открытыми и доступными для свободного использования или иметь ограниченный доступ.

6. ЭЛЕКТРОННЫЕ УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ (РЕСУРСЫ) ТПУ И ИХ ХАРАКТЕРИСТИКИ

6.1. К электронным учебным изданиям ТПУ (ЭУИ) относятся учебно-методические материалы, разработанные сотрудниками ТПУ, расположенные в ИОС ТПУ и предназначенные для использования в учебном процессе в локальных сетях подразделений, корпоративной электронной сети университета и сети Интернет.

6.2. При разработке ЭУИ разрешается использование только лицензионных и/или свободно распространяемых программных продуктов.

6.3. Основные виды электронных изданий учебного назначения, требования к минимальному составу и программно-технологической реализации:

6.3.1. Электронный учебник (ЭУ).

Минимальный состав: теоретический материал; контрольные вопросы и/или тесты; глоссарий терминов; информационно-справочные материалы; список основной и дополнительной литературы.

Программно-технологическая реализация: издание подготовлено в виде электронного текста (pdf, djvu и др.) или по гипертекстовой технологии. Рекомендуется использование встраиваемых мультимедийных модулей, объединенных единой программно-интерфейсной средой, системой навигации. Издание может содержать в случае необходимости дополнительные программные модули, реализующие вычислительные, справочные и другие задачи.

6.3.2. Электронное учебное пособие (ЭУП) или электронный курс лекций (ЭКЛ).

Минимальный состав: теоретический материал; контрольные вопросы и/или тесты; глоссарий терминов; информационно-справочные материалы; список основной и дополнительной литературы.

Программно-технологическая реализация: издание подготовлено в виде электронного текста или по гипертекстовой технологии, с возможным использованием мультимедийных модулей, объединенное единой программно-интерфейсной средой, системой навигации. Издание может содержать в случае необходимости дополнительные программные модули.

6.3.3. *Электронные методические указания (ЭМУ)* – это указания к выполнению лабораторных работ, расчетно-графических, курсовых и дипломных работ и проектов, методические материалы по порядку, правилам и стандартам, в соответствии с которыми выполняются данные виды учебной деятельности.

Минимальный состав: минимальные теоретические сведения, последовательность и условия выполнения, требования к форме и содержанию отчетности; требования стандартов к проектированию, нормативная документация по проектированию; содержание проекта (работы) и требования к нему; требования к оформлению пояснительной записки; требования к оформлению графических материалов; организация проектирования и защиты.

Программно-технологическая реализация: издание подготовлено в виде электронного текста или по гипертекстовой технологии, объединенное единой программно-интерфейсной средой, системой навигации. Возможна интеграция с мультимедийными модулями, поясняющими или иллюстрирующими наиболее сложные процессы.

6.3.4. *Электронное учебное наглядное пособие (ЭУНП)* – иллюстрации, схемы и графики, интерактивные тренажеры, а также мультимедийные материалы к лекциям, лабораторным работам, семинарам и другим видам учебной работы.

Минимальный состав: иллюстрации, схемы, чертежи, информационно-справочные материалы, список литературы.

Программно-технологическая реализация: электронный текст с использованием компьютерной графики и мультимедийных компонентов, объединенный единой программно-интерфейсной средой и системой навигации.

6.3.5. *Электронный практикум (ЭП)* – виртуальный или программно-технический лабораторный практикум, в том числе с удаленным управлением лабораторным комплексом по сети.

Виртуальный лабораторный практикум – комплекс программных средств, обеспечивающих выполнение лабораторных работ, проводимых с применением математических моделей, формируемых и исследуемых с помощью моделирующих программ.

Программно-технический лабораторный практикум – комплекс программных и технических средств, обеспечивающих выполнение лабораторных работ на базе программно-аппаратных комплексов.

Минимальный состав: краткие теоретические сведения; модули тестирования и допуска к выполнению; интерактивные тренажеры сборки схем эксперимента; комплекс программных средств; аппаратно-программные комплексы; программное обеспечение, формирующее структуры отчетов для лабораторных работ; контрольно-измерительные материалы; методические указания, подготовленные по традиционной технологии или на основе дистанционной образовательной технологии.

Программно-технологическая реализация: виртуальный лабораторный практикум – комплекс программных средств, обеспечивающих выполнение лабораторных работ, проводимых с применением комплекса математических моделей, формируемых и исследуемых с помощью моделирующих программ, в том числе с удаленным управлением лабораторным комплексом по сети. Программно-технический лабораторный практикум – комплекс программных и технических средств, обеспечивающих выполнение лабораторных работ на базе аппаратно-программного комплекса, в том числе с удаленным управлением лабораторным комплексом по сети.

6.3.6. *Сетевой электронный учебно-методический комплекс (СЭУМК)* по дисциплине – это электронное учебное издание, содержащее набор учебных и методических материалов, предназначенный для организации и проведения всех видов учебных занятий по одной учебной дисциплине на основе дистанционных/компьютерно-сетевых образовательных технологий.

Минимальный состав: учебная программа дисциплины; теоретический материал (учебник, учебное пособие или курс лекций); практикум (обычный или электронный); методические указания по курсовому проектированию; контрольно-измерительные материалы (тесты), варианты заданий, экзаменационные билеты, вопросы к зачету.

Программно-технологическая реализация: издание, подготовленное по гипертекстовой технологии, с возможным использованием мультимедийных модулей, объединенное единой программной средой и системой навигации, а также содержащее дополнительные модули и ссылки на внешние интернет-ресурсы. Наличие в комплексе учебных и методических составляющих определяется учебной программой дисциплины.

6.3.7. *Электронные справочные материалы (ЭСМ)* – учебное издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, представляющие собой дополнения к основному учебному материалу, предназначенные для самостоятельного изучения, а также для использования на факультативах и при организации НИР и НИРС.

Минимальный состав: сведения научного и прикладного характера.

Программно-технологическая реализация: издание, подготовленное по гипертекстовой технологии, с возможным использованием мультимедийных компонентов, объединенное единой программной средой и системой навигации, включающей средства для быстрого поиска информации.

Проректор по ОМД

А.И. Чучалин

Проректор по НРиИ

М.А. Сонькин

И.о. начальника УМУ

М.А. Соловьев

Ведущий юрисконсульт УПОиКП

М.В. Ковалевская

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1-1³

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ⁴

Название ЭУИ (ресурса) _____

Авторы _____

Кафедра _____

Телефон _____

E-mail (***)@tpu.ru) _____

Вид издания (*учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практическое пособие (руководство), практикум, сборник задач, лабораторные работы, сборник тестов, методические указания, методические рекомендации, программа, другое*): _____

Наличие печатного аналога: есть / нет

Индекс: УДК _____ ББК _____ ISBN _____

Год издания _____

Текстовое описание (аннотация) _____

Ключевые слова, в том числе на английском языке (не более двадцати): _____

Программы, использованные для подготовки/опубликования: _____

Дисциплина ООП _____

Направление _____

Специальность _____

Предполагаемый контингент обучающихся:

Дневное отделение _____ количество студентов

Вечернее отделение _____ количество студентов

Заочное отделение _____ количество студентов

Переподготовка / повышение квалификации _____ количество слушателей

Категория ЭУИ:

Локальное (*предполагаемый тираж локальной версии*)

Сетевое

Комбинированное (*предполагаемый тираж локальной версии*)

³ Приложение 1-1 заполняется для регистрации ЭУИ на разработку/размещение (портал ТПУ, подсистемы управления интернет-обучением) электронного издания.

⁴ Пользователь может заполнить регистрационную форму дистанционно, через сайт Координационного совета по образовательным технологиям электронного обучения (КСОТ ЭО) ТПУ: <http://portal.tpu.ru:7777/portal/page/portal/eltpu/polojenie>

Жизненный цикл ресурса (*описывает текущее состояние ресурса и историю внесения изменений*)

Версия ресурса (*указать: первая, вторая и т. д.*)

СТАТУС ГОТОВНОСТИ⁵ (*выбрать один вариант*):

разрабатываемый/незавершенный (**draft**);
законченный ресурс (**ready**);
переизданный (**revised**);
отмененный (**unavailable**).

⁵ Одной из особенностей электронных ресурсов (в отличие от печатных) является возможность быстрого внесения изменений, публикация по частям. Предъявление студентам учебной информации под статусом «Незавершенный ресурс» позволяет оперативно решать многие задачи по методическому обеспечению учебного процесса. В качестве незавершенного ресурса может выступать конспект лекций по одной из тем дисциплины (остальные находятся в работе) либо часть заданий разрабатываемого теста, методика выполнения лабораторной работы и т. п. Статус «Законченный продукт» приобретает ресурс, который предъявляется к ОПУБЛИКОВАНИЮ, идет в зачет учебно-методической работы в рамках служебного задания. В библиотечные каталоги заносятся только те ресурсы, которые проходят РЕГИСТРАЦИЮ НА ОПУБЛИКОВАНИЕ.

ПЕРЕЧЕНЬ
сетевых электронных учебно-методических комплексов (СЭУМК)
для регистрации на разработку
(платформа MOODLE – Modular Object-Oriented Dynamic
Learning Environment)

(наименование подразделения)

_____ 201__ г.

/№ п/п	ФИО (полностью)	Статус	Кафедра- разработчик (полностью)	Теле- фон	Е-mail (обязательно в домене ТПУ)	Наименование СЭУМК
1		автор курса				Курс 1
2		автор курса				
...						
1		программист				
						Курс 2
...						

ВНИМАНИЕ!

Для входа в систему сотрудника ТПУ используйте Ваш ЛОГИН (имя, пароль) в домене ТПУ, который у Вас обязательно должен быть!

Для регистрации в домене ТПУ обращаться:
<http://portal.tpu.ru/departments/head/inform/org/reg>

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ⁶ (регистрация на опубликование)

1. Общая информация, описывающая ресурс в целом

Название ЭУИ (ресурса) _____

Авторы _____

Кафедра _____

Телефон _____

E-mail (***@tpu.ru) _____

Вид издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практическое пособие (руководство), практикум, сборник задач, лабораторные работы, сборник тестов, методические указания, методические рекомендации, программа, другое): _____

Наличие печатного аналога: есть / нет

Индекс: УДК _____ ББК _____ ISBN _____

Год издания _____

Текстовое описание (аннотация) _____

Ключевые слова, в том числе на английском языке (не более двадцати): _____

Программы, использованные для подготовки /опубликования): _____

Дисциплина ООП _____

Направление _____

Специальность _____

Предполагаемый контингент обучающихся:

Дневное отделение _____ количество студентов

Вечернее отделение _____ количество студентов

Заочное отделение _____ количество студентов

Переподготовка / повышение квалификации _____ количество слушателей

Категория ЭУИ:

Локальное (предполагаемый тираж локальной версии)

Сетевое

Комбинированное (предполагаемый тираж локальной версии)

Жизненный цикл ресурса (описывает текущее состояние ресурса и историю внесения изменений)

Версия ресурса (указать: первая, вторая и т. д.)

СТАТУС ГОТОВНОСТИ⁷ (выбрать один вариант):

разрабатываемый/незавершенный (**draft**);

законченный ресурс (**ready**);

переизданный (**revised**);

отмененный (**unavailable**).

⁶ Пользователь может заполнить регистрационную форму дистанционно, через сайт Координационного совета по образовательным технологиям электронного обучения (КСОТ ЭО) ТПУ <http://portal.tpu.ru:7777/portal/page/portal/eltpu/polojenie>

⁷ Одной из особенностей электронных ресурсов (в отличие от печатных) является возможность быстрого внесения изменений, публикация по частям. Предъявление студентам учебной информации под статусом «Незавершенный ресурс» позволяет оперативно решать многие задачи по методическому обеспечению учебного процесса. В качестве незавершенного ресурса может выступать конспект лекций по одной из тем дисциплины (остальные находятся в работе) либо часть тестовых заданий разрабатываемого теста, методика выполнения лабораторной работы и т. п. Статус «Законченный продукт» приобретает ресурс, который предъявляется к ОПУБЛИКОВАНИЮ, идет в зачет учебно-методической работы в рамках служебного задания. В библиотечные каталоги заносятся только те ресурсы, которые проходят РЕГИСТРАЦИЮ НА ОПУБЛИКОВАНИЕ.

2. Информационно-технологические характеристики

2.1. Формат – описание типов содержимого.

Пример: video/mpeg, text/html, application/msword, audio/x-mpeg.

2.2. Размер – описание размера электронного ресурса в байтах, отдельно видео- и аудио-фрагментов в байтах.

2.3. Программно-технологические средства:

- описание технических средств, задействованных при эксплуатации ЭУИ (РЕСУРСОВ);
- требования по оснащению рабочего места (наушники, микрофон, камера), к сетевым коммуникациям и т. д.
- описание инструментов и технологий, которые задействованы при использовании электронного ресурса (операционная система, браузер, real-time engine, java, flash и т. д.).

3.5. Инсталляция – требуется или нет.

3.6. Длительность – длительность просмотра содержимого электронного ресурса при непрерывном просмотре (при наличии видео, анимации, звука).

3. Дидактические характеристики⁸ (выбрать из списка):

- учебно-методический комплекс по дисциплине;
- рабочая программа;
- конспект лекций;
- практикумы (комплекты практических заданий, сборники задач, лабораторные работы, виртуальные практикумы, проведение курсовых и дипломных работ, проведение научно-исследовательской работы, кейсы, деловые игры, интерактивные тренажеры);
- тесты, комплекты тестовых заданий;
- хрестоматия;
- словарь;
- справочник;
- комплект иллюстраций (слайды, анимационные и видеофрагменты);
- методические указания (содержат методику изучения дисциплины, выполнения практических и лабораторных работ, решения задач, проведения курсовых, дипломных и научно-исследовательских работ, организации и исполнения деловых игр, исполнения кейсов и т. п.);
- учебно-методическое пособие (различные комбинации методических указаний с другими видами учебных пособий);
- нормативно-техническая документация;
- алфавитный указатель, каталог;
- другое (*указать*).

4. Тип интерактивности (выбрать один вариант):

- активный (active);
- описательный (гипертекст) (expositive);
- смешанный (mixed);
- неопределенный (undefined).

5. Специфический вид ресурса, который доминирует (выбрать не более трех вариантов):

- повествовательный текст;
- упражнения;
- модели;
- тренажеры;
- виртуальный эксперимент;
- иллюстрации, слайды;

⁸ Может быть выбрано несколько характеристик ресурса.

- диаграммы, схемы, графики, чертежи;
- видео;
- алфавитные указатели (гlossарий), каталоги;
- таблицы;
- экзамен;
- самопроверка, самооценка;
- тестовые задания, контроли.

6. Правовые категории

Указать: копирайт, сведения об издательстве и другие атрибуты с описанием.

7. Ссылки на внешние ресурсы

Описываются ресурсы, на которые делаются ссылки. Предполагается перечень ссылок в виде таблицы.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
_____(ФИО)
«__»_____201__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
(представление к регистрации на опубликование)
методического семинара кафедры _____ института _____

Рассмотрев разработанный в рамках _____
(служебного задания, специального заказа ТПУ)
электронный учебный ресурс _____
(рабочая программа дисциплины / учебно-методический комплекс дисциплины / сетевой электронный учебно-методический комплекс и т. п.)
по дисциплине _____, изучаемой
(название дисциплины по учебному плану)
в _____ семестре в соответствии с основной образовательной программой подготовки бакалавров (магистров/специалистов) _____,
(код и наименование программы)

подготовленный

1. ФИО, должность преподавателя
2. ФИО, должность преподавателя

кафедра отмечает, что:

- представленные материалы отвечают требованиям задания / технического задания, Стандарта ООП ТПУ, соответствуют требованиям ФГОС по данному направлению;
- данный образовательный ресурс использовался в учебном процессе группой № _____ в весеннем/осеннем семестре 201__ г.

Представленные электронные учебные ресурсы рекомендованы к *регистрации на опубликование и использование* при реализации учебного процесса по образовательной программе подготовки _____.

Зав. кафедрой _____(ФИО)

Рассмотрено на заседании кафедры «__»_____201__ г. (протокол № _____)

ПАМЯТКА РЕЦЕНЗЕНТАМ
электронных учебных изданий (ресурсов),
подготовленных к опубликованию
в информационно-образовательной среде (ИОС) университета

Общие требования

Рецензия на электронное учебное издание (ЭУИ) должна дать объективную оценку рецензируемых ресурсов, содержать всесторонний анализ достоинств и недостатков. В рецензии необходимо указать, для какой образовательной программы предназначено представляемое электронное издание, а также дать заключение о целесообразности его публикации в ИОС ТПУ.

Перечень материалов, представляемых рецензенту

Рецензенту должна быть предоставлена возможность просмотра электронных материалов издания в статусе учащегося в том формате, носителе, среде, в котором их будет использовать учащийся.

Примерный перечень вопросов, освещаемых при рецензировании:

1. Соответствие материала, изложенного в ЭУИ, служебному заданию или специальному заданию ТПУ (количество (модулей), рисунков, таблиц, приложений, мультимедиаобъектов, тестирующих модулей, ссылок на литературу и т. д.).
2. Соответствие материала, представленного в ЭУИ, содержанию программы курса (требованиям ФГОС и т. п.) (при наличии отступлений следует указать, чем они вызваны и/или целесообразны ли вообще).
3. Оценка актуальности содержания ЭУИ, соответствие уровня изложенного материала современному уровню науки, техники и культуры.
4. Отличия представленного для рецензирования ЭУИ от уже изданных/опубликованных на ту же тему изданий.
5. Оценка ЭУИ, его инновационной направленности и соответствия требованиям преподавания данной дисциплины.
6. Анализ полноты и качества дидактического аппарата ЭУИ, оценка качества подобранных примеров решения задач, контрольных вопросов, упражнений и задач для самостоятельного решения.
7. Оценка эффективности использования ЭУИ для самостоятельной работы студентов, в том числе с применением ДОТ.
8. Полнота и качество представленных элементов аппарата ЭУИ, в частности предисловия, списка условных обозначений, приложений, указателей, библиографического списка.
9. Анализ использования текста, таблиц и иллюстраций как носителей учебной и/или учебно-методической информации в ЭУИ.
10. Оценка правильности и точности определений и формулировок, их соответствие общепринятым нормам, правилам, стандартам и т. п.
11. Оценка стиля изложения материала в ЭУИ.
12. Рекомендации по улучшению ЭУИ.

Заключительные выводы рецензента

В заключительной части рецензии на ЭУИ даются: оценка сложности представленного материала, оценка методического уровня издания, вывод о соответствии работы требованиям задания, а также заключение в одном из следующих вариантов:

- о целесообразности электронной публикации издания в представленном виде;
- необходимости его доработки либо переработки;
- нецелесообразности данного электронного учебного издания.

Замечания по рукописи

К рецензии в качестве приложения прикладываются «замечания по ЭУИ», в которых перечисляются с указанием модулей, объектов и т. д. замеченные рецензентом ошибки (по сути излагаемого материала, а также орфографические, пунктуационные, стилистические).

Форма отчетности по рецензированию

Машинописный вариант оформленной рецензии и «замечания по ЭУИ» должны быть подписаны рецензентом. *Подпись рецензента должна быть удостоверена лицом, уполномоченным на то в организации, в которой он работает, и заверена печатью этой организации.*

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о корректности использования программно-технологических
возможностей (инструментов создания и технологий публикации)
при разработке и опубликовании электронного учебного издания
(ресурса) в информационно-образовательной среде (ИОС) ТПУ

IT-экспертиза электронного учебного издания/ресурса (ЭУИ) сводится к проверке корректности и полноты использования инструментов по созданию ЭУИ/ресурсов и технологий их публикации в ИОС ТПУ, а также соблюдения общепринятых, базовых критериев качества в области технологий педагогического дизайна для ресурсов e-learning.

В зависимости от ЭУИ/ресурса IT-эксперт анализирует следующий перечень составляющих СЭУМК на соответствие заданию и качество реализации с точки зрения информационных технологий:

- электронный учебник – дизайн страниц учебника, структурирование, корректность использования системы навигации по учебнику; интуитивно понятная навигация; модульность его структуры, наличие и корректность работы ссылок из текстового ресурса на мультимедиаресурсы;
- глоссарий и подключение его к учебнику;
- наличие графики;
- наличие анимации;
- использование видео;
- контрольный блок (тесты, разделы самотестирования и их интеграция с модулями учебника);
- задания, список рефератов, организация управляемых дискуссий и т. п.;
- настройка журнала оценок (для LMS);
- организационные и информационные материалы для LMS (программа курса, разработка и размещение HTML-варианта расписания, информационная страница ЭУИ, домашняя страница ЭУИ и др.).

Прочие комментарии (по усмотрению эксперта):

(обязательно отразить результаты пилотной эксплуатации электронного ресурса)

Замечания:

«_____» _____ 20__ г.

_____ (ФИО эксперта)

Приложение № 4 к приказу ректора № 2/09 от « 30 » 01 2014 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

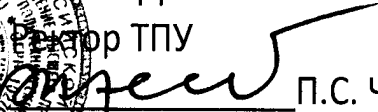
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



СВЕРЖДАЮ

Ректор ТПУ

 П.С. Чубик

« 29 » 01 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРИФОВАНИИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ
ТПУ В УМО И РЕЦЕНЗИРОВАНИИ В ВУЗАХ,
УПОЛНОМОЧЕННЫХ МОМ РФ**



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает *виды и порядок* официального утверждения учебных печатных и электронных изданий Томского политехнического университета в качестве *учебников и учебных пособий*.

1.2. Виды официального утверждения учебных печатных и электронных изданий Томского политехнического университета в качестве *учебников и учебных пособий*: гриф учебно-методического объединения (УМО), рецензия вуза, уполномоченного МОН РФ, рекомендации Сибирского регионального учебно-методического центра (СибРУМЦ), гриф Редакционно-издательского совета ТПУ (РИС ТПУ).

1.3. Положение разработано на основании:

- государственных и отраслевых стандартов ГОСТ 7.60–90 «Издания. Основные виды. Термины и определения», ОСТ 29.130–97 «Издания. Термины и определения»;
- приказа Минобрнауки РФ от 17 апреля 2001 г. № 1742 «Об утверждении типового положения об учебно-методическом объединении высших учебных заведений Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2007 г. № 10 «О рецензировании учебных изданий, используемых в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 83 от 16.03.09 г.;
- «ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и условиях экспертизы учебных пособий, рекомендуемых СибРУМЦ для межвузовского использования» от 10.07.2009 г.;
- «ПОЛОЖЕНИЕ о порядке присвоения рекомендаций СибРУМЦ электронным образовательным ресурсам» от 04.06.2012 г.

1.4. Изменения и дополнения, которые вносятся в настоящее Положение, вводятся в действие приказом ректора университета.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Гриф – надпись, утверждающая издание в качестве нормативного или учебного и помещаемая на титульном листе перед заглавием или после него (ОСТ 29.130–97 «Издания. Термины и определения»).

Гриф УМО – присвоенная учебному пособию и вынесенная на его титульный лист формулировка учебно-методического объединения высших учебных заведений в соответствующей области образования о допустимости или рекомендовании использования учебного издания.

Сокращения

МГУП – Московский государственный университет печати;
РИС ТПУ – Редакционно-издательский совет Томского политехнического университета;
РУМЦ – региональный учебно-методический центр;
СибРУМЦ – Сибирский региональный учебно-методический центр;

УМО – Учебно-методическое объединение высших учебных заведений Российской Федерации (далее – учебно-методическое объединение, УМО) является государственно-общественным объединением в системе высшего и послевузовского профессионального образования Российской Федерации;

УМС – учебно-методический совет;

ФИРО – Федеральный институт развития образования.

3. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ ГРИФА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО СОВЕТА ТПУ

3.1. Официальное утверждение учебных изданий (печатных, электронных изданий) в качестве *учебников и учебных пособий* может быть реализовано через процедуру присвоения грифа Редакционно-издательского совета Томского политехнического университета (РИС ТПУ).

На основании признания соответствия требованиям ФГОС ВПО и Стандарта ООП ТПУ учебному изданию, представленному к внутривузовскому грифование, могут быть присвоены категории «Учебник» («Электронный учебник») или «Учебное пособие» («Электронное учебное пособие»).

3.2. Формулировка внутривузовского грифа – «Допущено (или рекомендовано) Редакционно-издательским советом Томского политехнического университета в качестве учебника (или учебного пособия) по дисциплине _____ для студентов направлений (специальностей) _____».

3.3. Представление учебного издания к присвоению соответствующего грифа осуществляется автором (авторами) путем направления в РИС ТПУ комплекта соответствующих документов и материалов (см. Основные требования к представлению и оформлению оригинал-макетов изданий). Представленные материалы регистрируются РИС ТПУ.

3.3. РИС ТПУ рассматривает представленные материалы совместно с рецензиями (заключениями) и принимает одно из нижеперечисленных решений:

3.3.1. Присвоить гриф Редакционно-издательского совета университета.

3.4.2. Рекомендовать направить учебное издание на экспертизу и грифование в УМО или РУМЦ в соответствии с направлением (специальностью), для которого рекомендовано учебное издание.

3.4.3. Направить учебное издание и документы на экспертизу в научно-методические советы России (НМС) в предметной области (дисциплины по циклам: гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественно-научных дисциплин).

В постановляющей части должно быть указано, что *кафедра считает рукопись учебного пособия _____ автора _____ достойной присвоения грифа РИС ТПУ «Допущено в качестве учебного пособия по дисциплине _____ студентов направлений (специальностей) _____».*

3.4.4. Учебным изданиям, представляемым на грифование впервые, присваивается гриф РИС ТПУ с последующей апробацией в период не менее одного семестра. При положительных результатах апробации учебное издание может быть представлено на присвоение грифа следующего уровня.

4. ГРИФОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ В УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ

4.1. Присвоение грифа УМО является свидетельством того, что **учебное издание** соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и может быть использовано в вузах РФ.

4.1.1. Гриф УМО может присваиваться учебным изданиям, в том числе электронным, для обучения по дисциплинам:

- установленным примерной основной образовательной программой, разработанной соответствующим УМО на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, в рамках базовой и вариативной частей учебных циклов;
- установленным основной образовательной программой в соответствии с образовательным стандартом, утвержденным университетом, имеющим право на реализацию образовательных программ на основе *самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов* и требований.

4.1.2. Присвоение грифа УМО реализуется через процедуру экспертизы учебного издания, организуемой Учебно-методическим советом (УМС) по соответствующей группе специальностей и по направлению подготовки. На основании результатов этой экспертизы руководство УМС принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении искомого грифа. Учебному изданию могут быть присвоены категории «Учебник» («Электронный учебник») или «Учебное пособие» («Электронное учебное пособие»).

4.1.3. В положениях о порядке присвоения грифа УМО указан минимальный объем рукописи печатного учебного издания, представляемой на присвоение грифа УМО. Как правило, объем рукописи должен быть не менее 4-х авторских печатных листов для учебного пособия и 6-ти авторских печатных листов для учебника. Порядок процедуры присвоения учебным изданиям грифа и требования к документам размещены на сайтах базовых вузов УМО (Приложение 1).

4.2. Для решения вопроса о присвоении грифа УМО заявитель (издательство, вуз, автор) направляет в УМО следующий комплект документов:

- сопроводительное письмо, подписанное руководителем вуза (или проректором)⁹;
- рукопись (подготовленную к изданию или изданную) либо электронное издание в виде рабочей версии на носителе в двух экземплярах с руководством пользователя, требованиями к программному обеспечению и т. п.;
- две рецензии с рекомендацией присвоения грифа УМО из вузов, в которых будет использоваться данное учебное издание;
- выписку из протокола заседания кафедры о рекомендации присвоения учебному изданию грифа УМО;
- гарантийное письмо (Приложение 2).

⁹ В сопроводительном письме (Приложение 3) дается краткая информация об издании, приводятся его выходные данные: название учебного издания, фамилия, имя, отчество автора или коллектива авторов, их ученые степени и должности, место работы; планируемый тираж и год выпуска, количество авторских листов (первое или переизданное), а также шифр и название основной образовательной программы и дисциплины, по которой подготовлено учебное издание; его читательское назначение. Образец сопроводительного письма размещен на сайтах базовых учреждений УМО.

4.3. Для решения вопросов финансирования работ по присвоению грифа УМО автор:

- направляет заявку в УМО и получает по e-mail заполненные документы, договор на оказание услуг (**Приложение 4**) и акт сдачи-приемки (Приложение 5);
- присылает по почте (или привозит) в УМО *документы* и подписанный договор на оказание услуг со стороны заказчика.

4.4. Стоимость оказываемых услуг рассчитывается на основании «Методики определения стоимости платных услуг по рецензированию печатных изданий» (от 24 апреля 2007 г., Минобрнауки РФ) (Приложение 6).

4.5. Рукописи учебных изданий, поступившие в УМО, проходят регистрацию и направляются для *экспертизы рецензентам*, которые назначаются руководством соответствующих УМС из числа сотрудников государственных учреждений, *уполномоченных* для подготовки рецензий о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

4.6. По результатам экспертизы УМО принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении грифа. Возможны следующие формулировки (редакции) грифа УМО, присваиваемые учебным изданиям.

Учебная литература при первом издании, как правило, получает гриф:

«Допущено УМО по образованию в области (указывается область компетенции УМО) для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки (направлениям/специальностям) _____ (далее указываются шифры и наименования направлений специальностей)».

Учебная литература, имеющая гриф *«Допущено УМО...»* и прошедшая апробацию в вузах, при последующем издании получает гриф:

«Рекомендовано УМО по образованию в области (указывается область компетенции УМО) для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки (направлениям/специальностям) _____ (далее указываются шифры и наименования направлений/специальностей)».

4.7. Текст грифа УМО размещается на лицевой стороне титульного листа в подзаголовочных данных. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора (авторов). В соответствии с ГОСТ 7.4–95 на оборотной стороне титульного листа учебника или учебного пособия указываются рецензенты, представившие положительное заключение на рукопись.

4.8. Продолжительность работы по присвоению грифа УМО учебному изданию не должна превышать 2-х месяцев с момента начала ее финансирования.

4.9. Автор сохраняет право на издание учебной литературы с грифом УМО в течение года после его получения. Если за это время учебная литература не издана, то необходимо получить новое разрешение на гриф УМО.

4.10. Заявитель, выпустивший учебное издание с грифом УМО, обязан представить один экземпляр издания в УМО не позднее 2-х месяцев со дня выхода его в свет.

4.11. Отклоненное учебное издание может быть повторно представлено на рассмотрение в УМО после доработки по замечаниям рецензентов, но не ранее чем через 3 месяца после отклонения.

4.12. Порядок оплаты при повторном рецензировании такой же, как при первичном рецензировании.

5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ИЗДАНИЙ В ВУЗАХ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ МОН РФ

5.1. Рецензированию в вузах, уполномоченных МОН РФ, подлежат учебные издания, которые учитываются при представлении к ученому званию, в соответствии с положением о порядке присвоения ученых званий, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2002 г. № 194 в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2006 г. № 228.

5.2. Порядок получения рецензии на учебные издания, используемые в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, устанавливается базовыми учреждениями по согласованию с департаментом государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Минобрнауки России и Рособрнадзором.

6. ПРИСВОЕНИЕ УЧЕБНЫМ ПОСОБИЯМ РЕКОМЕНДАЦИЙ СИБРУМЦ ДЛЯ МЕЖВУЗОВСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

6.1. Порядок присвоения учебным пособиям и электронным образовательным ресурсам рекомендаций Сибирского регионального учебно-методического центра высшего профессионального образования для межвузовского использования представлен в документах, указанных в п. 1.3 настоящего Положения.

6.2. Получение рекомендации реализуется через процедуру платной экспертизы учебного пособия, на основании которой Президиум СибРУМЦ принимает решение о присвоении рекомендации или об отказе в ней.

6.3. Рекомендация СибРУМЦ может присваиваться учебным пособиям по дисциплинам федерального и национально-регионального (вузовского) компонентов Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО). Виды учебных пособий приведены в Приложении 1.

6.4. Рекомендация СибРУМЦ свидетельствует о том, что данное учебное пособие отвечает требованиям ФГОС ВПО, примерной (типовой) программы учебной дисциплины и другим требованиям, предъявляемым к учебным пособиям.

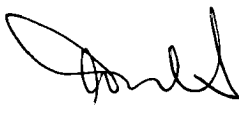
6.5. Рекомендация СибРУМЦ имеет следующую формулировку: *«Рекомендовано Сибирским региональным учебно-методическим центром высшего профессионального образования для межвузовского использования в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по направлению подготовки (специальности, специализации) _____».*

*(цифры и наименования направлений подготовки,
специальностей и специализаций)*

6.6. Текст рекомендации СибРУМЦ размещается на лицевой стороне титульного листа учебного пособия в подзаголовочных данных и не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора (авторов).

В соответствии с издательским ГОСТ Р 7.0.4–2006 на оборотной стороне титульного листа учебного пособия указываются рецензенты, давшие положительные заключения на рукопись.

6.7. Срок действия права на издание учебной литературы с рекомендацией СибРУМЦ составляет не более 1 года после ее получения.

Проректор по ОМД		А.И. Чучалин
Проректор по НРИИ		М.А. Сонькин
И.о. начальника УМУ		М.А. Соловьев
Ведущий юрисконсульт УПОиКП		М.В. Ковалевская

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Учебно-методические объединения по направлениям подготовки

Код направления	Наименование направления	УМО	
		Базовый вуз УМО	Сайт
010400	Прикладная математика и информатика	Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова	http://umo.msu.ru
011200	Физика	Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова	http://umo.msu.ru
030900	Юриспруденция	Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова Московская государственная юридическая академия	http://umo.law.edu.ru http://msal.ru/main/ymo.html
031300	Журналистика	Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова	http://umo.msu.ru
032000	Зарубежное регионоведение	Московский государственный институт международных отношений (университет)	http://mgimo.ru
035700	Лингвистика	Московский государственный лингвистический университет	http://linguanet.ru/umo
040400	Социальная работа	Московский государственный социальный университет	http://rgsu.NET
080100	Экономика	Московский государственный университет Российская экономическая академия им. Г.В. Плеханова Финансовая академия при Правительстве РФ	http://msu.ru http://rea.ru http://fa.ru
080200	Менеджмент	Высшая школа экономики Государственный университет управления	http://hse.ru http://umoman.ru
080500	Бизнес-информатика	Высшая школа экономики	http://hse.ru
081100	Государственное и муниципальное управление	Высшая школа экономики Государственный университет управления	http://hse.ru http://umoman.ru
100100	Сервис	Московский государственный университет сервиса	http://mgus.ru
100400	Туризм	Московский государственный университет сервиса	http://mgus.ru
100700	Торговое дело	Российский государственный торгово-экономический университет	http://rsute.ru
120100	Геодезия и дистанционное зондирование	Московский государственный университет геодезии и картографии	http://miigaik.ru/umo.phtml
120700	Землеустройство и кадастры	Государственный университет по землеустройству	http://guz.ru
141100	Энергетическое машиностроение	Московский энергетический институт (технический университет)	http://mpei.ru/lang/rus/main/aboutuniversity/umo/umo.asp

Код направления	Наименование направления	УМО	
		Базовый вуз УМО	Сайт
150400	Металлургия	Московский государственный институт стали и сплавов (технологический университет)	http://misis.ru
150700	Машиностроение	МГТУ им. Н.Э. Баумана СПбПУ	http://technical.bmstu.ru/umo/index.php?rzd=15&rzdid=26
151000	Технологические машины и оборудование	МГТУ им. Н.Э. Баумана СПбПУ	http://technical.bmstu.ru/umo/index.php?rzd=15&rzdid=26
151900	Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств	Московский государственный технологический университет «Станкин»	http://stankin.ru
190100	Наземные транспортно-технологические машины и комплексы	МГТУ им. Н.Э. Баумана СПбПУ	http://technical.bmstu.ru/umo
190600	Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов	Московский государственный автомобильно-дорожный институт (технический университет)	http://madi.ru/umo/uch_1.shtml
190700	Технология транспортных процессов	Московский государственный автомобильно-дорожный институт (технический университет)	http://madi.ru/umo/uch_1.shtml
210700	Инфокоммуникационные технологии и системы связи	Московский университет связи и информатики	http://mtuci.ru/structure/umo
220400	Управление в технических системах		
220700	Автоматизация технологических процессов и производств	Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ»	http://eltech.ru/education/umo
221000	Мехатроника и робототехника	МГТУ им. Н.Э. Баумана СПбПУ	http://technical.bmstu.ru/umo
221400	Управление качеством	Московский институт экономики, менеджмента, права	http://miem.edu.ru
221700	Стандартизация и метрология	МГТУ им. Н.Э. Баумана	http://technical.bmstu.ru/umo
222000	Инноватика	МГТУ им. Н.Э. Баумана	http://technical.bmstu.ru/umo
230100	Информатика и вычислительная техника	МГТУ им. Н.Э. Баумана СПбПУ	http://technical.bmstu.ru/umo

Код направления	Наименование направления	УМО	
		Базовый вуз УМО	Сайт
230400	Информационные системы и технологии	МГТУ им. Н.Э. Баумана	http://technical.bmstu.ru/umo
230700	Прикладная информатика	Московский государственный университет экономики, статистики и информатики Российский государственный гуманитарный университет	http://mesi.ru http://rsuh.ru
231000	Программная инженерия	МГТУ им. Н.Э. Баумана СПбГПУ	http://technical.bmstu.ru/umo
231300	Прикладная математика	Московский институт экономики, менеджмента права	http://miem.edu.ru
240100	Химическая технология	Российский химико-технологический университет	http://muctr.edu.ru
240700	Биотехнология	Российский химико-технологический университет	http://muctr.edu.ru
241000	Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии	Российский химико-технологический университет	http://muctr.edu.ru
250100	Лесное дело	Московский государственный университет леса	http://mgul.ac.ru
250400	Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств	Московский государственный университет леса	http://mgul.ac.ru
250700	Ландшафтная архитектура	Московский государственный университет леса	http://mgul.ac.ru
261400	Технология художественной обработки материалов	Университет приборостроения и информатики	http://mgupi.ru
270100	Архитектура	Московский архитектурный Институт (государственная академия)	http://marhi.ru
270800	Строительство	Московский государственный строительный университет	http://mgsu.ru
280700	Техносферная безопасность	Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана	http://technical.bmstu.ru

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО (образец)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Пермский национальный исследовательский
политехнический университет
Березниковский филиал
(БФ ПНИПУ)
Тельмана ул., 7, г. Березники Пермского края, 618404
тел./факс (3424) 26-90-32, тел. (3424) 26-87-44, 26-82-93
e-mail: sekret@bf.pstu.ru, www.bf.pstu.ru
ОКПО 35217575, ОГРН 1025900513924
ИНН/КПП 5902291029/591102001

На бланке Университета или организации

Зам. председателя Совета УМО
вузов по университетскому
политехническому образованию
С.В. Коршунову

30.11.2011 № 01-15/530
На № _____ от _____

<По вопросу присвоения
учебному пособию грифа УМО>

Гарантийное письмо

Гарантируем оплату за проведение экспертизы рукописи на присвоение грифа
УМО по университетскому политехническому образованию.

ФИО автора(ов)
полное название рукописи
объем в страницах

Наши банковские реквизиты:

Юридический адрес:
E-mail:
Телефон:

**Полностью реквизиты
вуза или организации**

Ректор

Главный бухгалтер

**Подпись ректора
(или другого платежеспособного лица)
и гл. бухгалтера, печать**

ОБРАЗЕЦ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА (образец)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Пермский национальный исследовательский
политехнический университет
Березниковский филиал
(БФ ПНИПУ)
Тельмана ул., 7, г. Березники Пермского края, 618404
тел./факс (3424) 26-90-32, тел. (3424) 26-87-44, 26-82-93
e-mail: sekret@bf.pstu.ru, www.bf.pstu.ru
ОКПО 35217575, ОГРН 1025900513924
ИНН/КПП 5902291029/591102001

Зам. председателя Совета УМО
вузов по университетскому
политехническому образованию
С.В. Коршунову

На бланке Университета или организации

30.11.2011 № 01-15/530
На № _____ от _____

Уважаемый Сергей Валерьевич!

Направляем Вам на экспертизу рукопись «Полное название» автора(ов) ФИО на предмет присвоения данной работе грифа УМО для межвузовского использования в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по направлению подготовки (бакалавриат/магистратура) № направления «Название направления или специальности».

Дополнительно желательно указать:

- планируемый тираж и год выпуска;
- количество авторских листов;
- ученую степень, должность, место работы автора(ов).

Оплату за экспертизу рукописи гарантируем.

Приложения:

1. Рукопись учебного пособия «Полное название », автор(ы).
2. Выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации присвоения учебному изданию грифа УМО.
3. Две рецензии с рекомендацией присвоения грифа УМО из вузов, в которых будет использоваться данное учебное издание.
4. Гарантийное письмо.

Ректор

Н.Н. Иванов

Подпись ректора
(или другого платежеспособного лица),
печать

ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ № _____

Номер и дату в договоре
не ставить!

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана», являющееся базовым вузом Учебно-методического объединения высших учебных заведений Российской Федерации по университетскому политехническому образованию (УМО), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице проректора по учебно-методической работе Коршунова Сергея Валерьевича, действующего на основании доверенности ректора № 137 от 16.03.2012, с одной стороны и «Вуз» в лице «должность» «ФИО ректора (проректора)», действующего на основании (устава, положения, доверенности), именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик на условиях настоящего договора поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство по проведению экспертизы грифования учебных изданий на гриф УМО по университетскому политехническому образованию

ФИО автора(ов): «автор»

название рукописи: «рукопись»

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. По заданию Заказчика оказать услуги по рецензированию учебных изданий.

2.1.2. Предоставить Заказчику экспертное заключение на учебное издание, оформленное и подготовленное надлежащим образом.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Своевременно произвести оплату услуг Исполнителя в соответствии с условиями настоящего договора.

2.2.2. Предоставить письмо-обращение, гарантийное письмо об оплате, 2 рецензии на учебное издание, выписку из решения заседания кафедры или факультета и один экземпляр рукописи в печатном виде.

3. Порядок оплаты

3.1. Стоимость услуг по договору составляет «сумма» («сумма прописью») руб., в том числе НДС (18 %) «сумма НДС» («сумма НДС прописью») руб.

3.2. Стоимость услуг по рецензированию издания определяется на основании Методики определения стоимости платных услуг по рецензированию печатных учебных изданий, согласованной с Минобрнауки России, а также включает в себя все затраты, издержки, вознаграждение и иные расходы Исполнителя, связанные с исполнением настоящего договора.

3.3. За исполнение услуг, предусмотренных настоящим договором, Заказчик выплачивает Исполнителю денежные средства в полном объеме (100 %).

3.4. Оплата по настоящему договору производится путем перечисления суммы, указанной в п. 3.1, на расчетный счет Исполнителя в течение 20 (двадцати) банковских дней с момента подписания сторонами акта сдачи-приемки выполненных услуг.

4. Условия оказания услуг

4.1. Сроком окончания оказания услуг является момент предоставления Заказчику экспертного заключения Исполнителя. Срок оказания услуг составляет 2 месяца со дня заключения договора.

4.2. Оказанные услуги принимаются Заказчиком по акту сдачи-приемки услуг.

4.3. В течение 3 (трех) дней с момента получения подписанного Исполнителем акта сдачи-приемки услуг Заказчик обязан подписать со своей стороны акт сдачи-приемки услуг и возвратить экземпляр акта Исполнителю.

4.4. Дата подписания сторонами акта сдачи-приемки услуг является датой выполнения Исполнителем всех обязательств по договору.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ. Все возникшие вопросы стороны решают путем переговоров, при недостижении согласия спор по настоящему договору передается для решения в Арбитражный суд г. Москвы.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, вступает в силу с момента подписания и действует до момента исполнения сторонами всех обязательств по данному договору.

6. Действие обстоятельств непреодолимой силы

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства).

6.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна незамедлительно известить другую сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по договору.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

«Заказчик»

«Вуз»

«Исполнитель»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана»

«адрес»

«ректор ФИО»

С.В. Коршунов

М.П.

М.П.

Дату и номер договора
и акта не ставить!
Они будут ставиться в нашей
бухгалтерии

Приложение 5

АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ

к договору № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

г. Москва

Составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Дату не ставить!
Дата акта будет соответствовать дате выдачи счет-фактуры

Мы, нижеподписавшиеся, представитель «Заказчика» _____

(полное наименование юридического лица или физического лица)

в лице _____,
(должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____,
(устава, положения, доверенности)

с одной стороны и представитель «Исполнителя» в лице проректора по учебно-методической работе МГТУ им. Н.Э. Баумана Коршунова Сергея Валерьевича, действующего на основании доверенности ректора № 137 от 16.03.12., с другой стороны составили настоящий акт о том, что оказанные услуги по рецензированию учебного издания с выдачей экспертного заключения установленного образца:

- название рукописи _____
- автора(ов) _____

выполнены в полном объеме и в соответствии с условиями договора.

Стороны взаимных претензий не имеют.

Стоимость указанных услуг составляет _____
(сумма из договора)

(сумма прописью)

включая НДС (18 %).

Следует к перечислению _____
(сумма из договора)

(сумма прописью)

Работу сдал:
от **Исполнителя**

Работу принял:
от **Заказчика**

МГТУ им. Н.Э. Баумана
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.В. Коршунов

Название организации
Должность
_____ *ФИО*

МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ ПО РЕЦЕНЗИРОВАНИЮ ПЕЧАТНЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

Стоимость платных услуг по рецензированию печатных изданий определяется по формуле:

$$C = N_{\text{рец}} \times H \times M \times O_{\text{изд}} (1,6 \times K \times \Phi + 2,4 \times K \times \Phi),$$

где $N_{\text{рец}}$ – расценка за рецензирование 1 авторского листа печатного учебного издания (400 руб/авт. лист);

$O_{\text{изд}}$ – объем рецензируемого издания в авторских листах (*1 авт. лист равен 40 тыс. знаков с учетом пробелов, или 3000 см воспроизведенного авторского иллюстрационного материала*);

H – коэффициент, учитывающий начисления на зарплату ($H = 1,262$);

K – коэффициент, учитывающий канцелярские, почтовые услуги и услуги связи ($K = 1,1$);

Φ – коэффициент, учитывающий отчисления в фонд организации ($\Phi = 1,2$);

M – коэффициент, учитывающий налог на добавленную стоимость ($M = 1,18$).

$C_{\text{рец}} = N_{\text{рец}} \times H \times M \times O_{\text{изд}}$ – расчет стоимости услуг рецензента;

$C_{\text{базов}} = 1,6 \times N_{\text{рец}} \times H \times M \times K \times \Phi$ – расчет стоимости услуг базового учреждения;

$C_{\text{уполн}} = 2,4 \times N_{\text{рец}} \times H \times M \times K \times \Phi$ – расчет стоимости услуг уполномоченного учреждения.

Нормативное издание

ШАМИНА Ольга Борисовна
МАЛЫШЕНКО Александр Максимович
ГОРМАКОВ Анатолий Николаевич
ГОРИСЕВ Сергей Алексеевич
БЕЛОМЕСТНОВА Эмилия Николаевна
ГОРБУНОВА Нина Яковлевна

КОМПЛЕКТ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО РАЗРАБОТКЕ И ИЗДАНИЮ УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Под редакцией *кандидата технических наук*
О.Б. Шаминой

Компьютерная верстка *В.П. Аршинова*
Дизайн обложки *Т.В. Буланова*

Подписано к печати 14.02.2014. Формат 60х84/16. Бумага «Снегурочка».
Печать XEROX. Усл. печ. л. 3,43. Уч.-изд. л. 3,10.
Тираж 100 экз.



Национальный исследовательский Томский политехнический университет
Система менеджмента качества
Издательства Томского политехнического университета
сертифицирована в соответствии с требованиями ISO 9001:2008



ИЗДАТЕЛЬСТВО  ТПУ. 634050, г. Томск, пр. Ленина, 30
Тел./факс: 8(3822)56-35-35, www.tpu.ru