

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального  
образования  
**«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического  
приборостроения»**

---

**СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ГУАП**

---

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ  
В ГУАП**

**СТО ГУАП. СМК 3.202 - 2006**

ГУАП  
Санкт-Петербург  
2006

РАЗРАБОТАН: Институтом управления качеством образования

Исполнитель: В.П. Ларин

ВНЕСЕН: Первым проректором ГУАП В.И. Хищенко

Утвержден и введен в действие: Решением Ученого Совета от 22.02.2006 г.,  
протокол № УС-02

Введен взамен СТП ГУАП 202-04

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

\_\_\_\_\_ А.А. Оводенко  
” ” \_\_\_\_\_ 200\_ г.

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

---

СТО ГУАП СМКО 3.202 – 2006

# ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ В ГУАП

---

## 1. ОБЪЕКТ СТАНДАРТИЗАЦИИ

Настоящий стандарт является нормативным документом системы менеджмента качества образования (СМКО) и распространяется на организацию и порядок издания учебной литературы в ГУАП.

- 1.2. Стандарт определяет порядок планирования изданий, управления изданием учебной литературы, порядок представления рукописей в издательство – редакционно-издательский отдел (РИО) и устанавливает требования по обеспечению качества учебных изданий.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Издание учебной литературы является основой учебно-методического обеспечения учебного процесса, которое, в свою очередь, представляет собой важнейший элемент системы качества образовательного процесса в вузе.
- 2.2. Издание учебной литературы в вузе осуществляется с целью обеспечения требований государственных образовательных стандартов по направлениям высшего профессионального образования, лицензированным в ГУАП.
- 2.3. Издание учебной литературы как вид деятельности университета осуществляется на основе планирования и управления издательским процессом. Издательский процесс реализуется системой учебно-методического обеспечения СМКО ГУАП.
- 2.4. Элементами системы учебно-методического обеспечения являются: ректор, Ученый совет университета, редакционно-издательский совет, методические советы (университета и факультетов), декан и методист факультета, кафедры, авторы, издательство (РИО) и отдел электронных публикаций и библиографии библиотеки (ЭП и ББ).
- 2.5. Управление издательской деятельностью в ГУАП осуществляет Ученый совет во главе с ректором, роль координирующего органа выполняет редакционно-издательский совет (РИС), формирующий план издания, методические советы университета и факультетов выполняют рекомендательные функции при формировании планов, деканы и методисты факультетов формируют предложения для включения в план издания университета, кафедры и авторы обеспечивают подготовку изданий; РИО и отдел ЭП и ББ являются органами, обеспечивающими выполнение плана выпуска изданий.

### 3. ВИДЫ ИЗДАНИЙ, ВЫПУСКАЕМЫХ ИЗДАТЕЛЬСТВОМ УНИВЕРСИТЕТА

Издательство университета выпускает следующие основные виды изданий: учебники и учебные пособия, тексты лекций, сборники научных трудов, монографии, материалы конференций, тезисы докладов, методические указания, а также периодические издания.

Вузовские учебные издания в зависимости от целевого назначения подразделяются на учебно-программные, учебно-теоретические, учебно-практические, учебно-методические, учебно-справочные, учебно-наглядные, учебно-библиографические.

Учебно-программное издание – учебное издание, регламентирующее состав, объем, порядок, сроки изучения учебных дисциплин, предусмотренных для конкретной образовательной программы университета. Основными разновидностями учебно-программных изданий являются учебный план, учебная программа дисциплины, программа практики и др. \*

Учебно-теоретическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Основными разновидностями учебно-теоретических изданий являются учебник и учебное пособие. Учебными пособиями являются лабораторные практикумы, сборники упражнений и задач, учебные пособия по семинарским занятиям, по курсовому проектированию, а также тексты лекций (конспекты лекций, курсы лекций) по спецкурсам или отдельным наиболее важным и трудно усваиваемым разделам программы дисциплины.

Учебно-практическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Основными разновидностями учебно-практических изданий являются практикумы (сборники упражнений, сборники задач, задачки, сборники иностранных текстов, сборники описаний лабораторных работ, сборники планов семинарских занятий, сборники контрольных заданий), хрестоматии.

Учебно-методическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний, изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения. Основными разновидностями учебно-методических изданий являются методические указания по изучению курса, по выполнению контрольных работ, курсовых, дипломных проектов и т.д.

Учебно-справочное издание – учебное издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения. Основными разновидностями учебно-справочных изданий являются учебный толковый словарь, учебный терминологический словарь, учебный справочник. \*\*

Учебно-наглядное издание – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению или преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него. Основными разновидностями учебно-наглядных изданий являются альбомы и атласы. \*

Учебно-библиографическое издание – учебное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей по определенной теме (проблеме, вопросу), изучаемой в определенной дисциплине, группе дисциплин, предназначенное для организации самостоятельной работы студентов, аспирантов. \*\*

\* Необходимость выпуска изданий данного вида определяется кафедрой и утверждается РИС университета. Рекомендуется для обеспечения студентов заочного обучения, студентов, обучающихся в филиалах, для дистантной формы при соответствующем контингенте.

\*\* Необходимость выпуска учебной литературы данного вида должна быть достаточно подробно обоснована кафедрой.

Вид издания устанавливает автор на основе:

- определения назначения и места учебного издания в познавательном процессе обучения по конкретной дисциплине;
  - установления наличия составляющей дидактической триады «знания – умения – навыки», к которой в большей степени относится подготовленная рукопись учебного издания;
  - учета всей совокупности факторов, определяющих эффективность применения данного издания в учебном процессе (см. «Методические рекомендации автору учебного издания»).
- 3.1.1. При формировании заявки кафедры на издание учебной литературы каждый вид учебного издания проходит обсуждение с позиций его целевого назначения, решаемых функциональных задач, характера представленного материала и его направленности. Кафедра или соглашается с видом издания, установленным автором, или предлагает другой вариант, который и включается в заявку кафедры.

#### **4. ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫПУСКА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

##### Виды планов издания и порядок планирования

В ГУАП приняты следующие виды планов издания учебной литературы: перспективный план подготовки учебной литературы кафедры к изданию, заявка кафедры (на включение в план выпуска); комплект заявок факультета; проект годового плана выпуска учебной литературы; годовой (рабочий) план выпуска.

Перспективный план кафедры составляется на 3 - 5 лет и регулярно дополняется или корректируется.

Годовой план выпуска учебной литературы составляется на календарный год. Сроки формирования плана издания предстоящего года – сентябрь-декабрь текущего года.

Заявки кафедр сдаются заместителю декана факультета для обсуждения на методической комиссии факультета с последующим визированием комплекта заявок деканом.

Комплекты заявок факультетов сдаются в РИО заместителями деканов факультетов по методической работе в срок до 15 октября.

Редакционно-издательский отдел формирует проект годового плана выпуска учебной литературы до 1 ноября. Редакционно-издательский совет рассматривает проект плана, направляет на внешнее рецензирование учебно-теоретические виды изданий и составляет рабочий годовой план выпуска учебной литературы до 30 декабря. Копии плана выпуска рассылаются на факультеты в первой декаде января планового года.

##### Порядок формирования заявок кафедр на издание учебной литературы

При составлении перспективного плана подготовки и издания учебной литературы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, учитывается:

- уровень обеспеченности учебной литературой всех видов занятий по дисциплине;
- степень морального и физического износа имеющейся учебной литературы;
- соответствие количества экземпляров в библиотеке (на кафедре) контингенту обучающихся по дисциплине;
- наличие и количество учебных изданий по дисциплине с грифом Министерства в библиотеке.

4.2.2. Заявка кафедры для включения в годовой план выпуска учебной литературы формируется на основе перспективного плана. В заявку включаются готовые рукописи учебных изданий, прошедшие внутрикафедральное рецензирование и обсуждение на заседании кафедры. Типовые формы перспективного плана и заявки кафедры на издание учебной литературы приведены в приложениях А и Б.

4.2.3. К заявке учебно-теоретического вида издания прилагается план-проспект, содержащий:

- обоснование необходимости издания планируемого вида;

- аннотацию, с указанием назначения (см. п. 3.10), дисциплины (группы дисциплин), видов занятий и читательского адреса издания.

К позициям плана, имеющим вид учебно-теоретических изданий прилагается копия списка литературы, рекомендованной в примерной программе УМО по данной дисциплине.

4.2.4. Заместитель декана факультета по методической работе формирует комплект заявок факультета, дает заключение по каждой позиции заявок и организует рассмотрение заключений на методической комиссии факультета.

4.2.5. Комплект заявок факультета с заключениями методической комиссии поступают на рассмотрение декану факультета, и после визирования сдается заместителем декана факультета по методической работе в РИО в срок до 15 октября текущего года.

#### Порядок формирования плана издания университета

Планирование издания учебной литературы имеет своей целью: создание предпосылки для выпуска изданий, которые в первую очередь необходимы образовательному процессу ГУАП; организацию и регулирование издательской работы; координацию работы всех элементов системы учебно-методического обеспечения вуза; обеспечение рационального использования материально-технических и финансовых возможностей университета.

Проект годового плана издания учебной литературы в ГУАП составляется на предстоящий календарный год и формируется на основе заявок кафедр. Работу с заявками кафедр и формирование проекта плана издания осуществляет редакционно-издательский отдел, выполняющий свои функции на основе «Положения о редакционно-издательском отделе ГУАП». Подготовленный проект плана издания передается для последующего рассмотрения в редакционно-издательский совет университета.

Редакционно-издательский совет работает с проектом плана издания в соответствии с «Положением о редакционно-издательском совете ГУАП».

Результатом работы РИС является план выпуска учебной литературы в предстоящем календарном году. План выпуска утверждается ректором и является рабочим планом для авторов и редакционно-издательского отдела.

### 5. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РУКОПИСЕЙ В ИЗДАТЕЛЬСТВО

5.1. Автор сдает полностью подготовленную рукопись (отпечатанный текст) заведующему кафедрой для обсуждения на заседании кафедры.

5.2. Композиционное построение издания, метод изложения материала, содержание аннотации, предисловия, введения и заключения необходимо выбирать и выполнять с учетом «Рекомендаций автору учебного издания».

5.3. Для учебного издания, включенного в план выпуска, установлен следующий порядок рассмотрения и согласования:

- заведующим кафедрой для каждого издания кафедры, включенного в план выпуска, назначается рецензент из числа преподавателей кафедры;
- материал издания рассматривается на заседании кафедры. Одобрение подготовленного материала и решение о целесообразности его издания принимается с учетом результата внутрикафедрального рецензирования;
- рукопись издания и заключение кафедры сдаются председателю методической комиссии факультета. Методическая комиссия при положительном результате рассмотрения материала рекомендует его к изданию.

5.4. Документом, содержащим результаты согласований и рекомендации является «Лист согласования учебного издания», форма которого приведена в приложении В.

5.5. После всех согласований автор учебно-теоретического вида издания сдает экземпляр работы и лист согласования в РИС для рассмотрения и направления на рецензирование. При положительной рецензии и отсутствии замечаний по рукописи, РИС утверждает

представленную работу в качестве учебного пособия и передает работу, лист согласования и рецензии в РИО.

По отдельным учебным изданиям РИС может принять решение с рекомендацией на представление к присвоению грифа УМО или Министерства после прохождения редактирования.

- 5.6. Издания учебно-теоретического вида должны иметь две внешние рецензии: от специалиста с ученой степенью и от родственной кафедры другого вуза. В отдельных случаях РИС может принять иное решение по количеству рецензий и необходимости внешнего рецензирования.
- 5.7. Авторы учебно-практических, учебно-методических и других видов изданий сдают в РИО не позднее срока, указанного в плане выпуска:
- один экземпляр отпечатанного текста (14-м шрифтом через один интервал);
  - весь материал работы на магнитном носителе (отдельно текстовые файлы и файлы рисунков);
  - лист согласования;
  - рецензию\*.
- 5.8. Редактирование издания выполняет редактор, назначаемый заведующим РИО. Отредактированный авторский оригинал издания согласовывается с автором, и после внесения необходимых коррективов осуществляется подготовка издательского оригинал-макета, который затем проверяется редактором и автором и после утверждения к печати тиражируется.
- 5.9. Распределение тиража учебного издания между библиотекой и кафедрой осуществляется в соответствии с утвержденным планом выпуска.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВА ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Процесс издания учебной литературы подчиняется общим требованиям к процессам в Системе менеджмента качества образования ГУАП. Для обеспечения качества издания учебной литературы участниками процесса должны выполняться следующие функции.

- Автор:
    - обеспечивает подготовку материала в соответствии с программой учебной дисциплины, на уровне современных достижений науки, техники и культуры;
    - выполняет работу в соответствии с заявленным назначением и читательским адресом;
    - обеспечивает высокий методический уровень, эффективность использования издания для самостоятельной работы студентов.
  - Заведующий кафедрой:
    - управляет процессом разработки перспективного плана издания учебной литературы, определяя важность и приоритетность подготовки изданий, своевременно корректируя перспективный план;
    - обеспечивает формирование заявки кафедры на издание учебной литературы на основе качественного (и необходимого количественного) обеспечения дисциплин кафедры литературой;
    - контролирует процесс подготовки изданий преподавателями кафедры, обеспечивает внутрикафедральное рецензирование и объективное обсуждение подготовленных работ.
- \* Для изданий, обеспечивающих дисциплины кафедры, представляется одна рецензия от специалиста с ученой степенью; для изданий межфакультетского или общеуниверситетского назначения представляется две рецензии (от одной из выпускающих кафедр и от специалиста с ученой степенью) или одна внешняя рецензия родственной кафедры, или рецензия УМО.
- Декан факультета:

- контролирует непосредственно и через заместителя процесс формирования заявок кафедр на издание учебной литературы и ход выполнения плана выпуска кафедрами факультета;
  - участвует в обсуждениях перспективных планов и заявок кафедр на методической комиссии факультета.
  - РИС:
    - реализует функции контроля и управления процессом издания учебной литературы в соответствии с «Положением о редакционно-издательском совете ГУАП».
  - РИО:
    - реализует функции контроля и регулирования процессом издания учебной литературы в соответствии с «Положением о редакционно-издательском отделе ГУАП».
- 6.2. Автор и руководители всех перечисленных подразделений и служб несут персональную ответственность за качество издаваемого материала на каждом этапе его прохождения.

## **7 ПОРЯДОК РАССЫЛКИ, ХРАНЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ЗАМЕНЫ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА**

Порядок рассылки, хранения, внесения изменений и замены данного нормативного документа осуществляется на основе п.9 СТО ГУАП 1.13 – 2005 «Положение о нормативном документе Государственного университета аэрокосмического приборостроения. Правила построения и порядок утверждения»

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения.  
ГОСТ 7.69-95. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.  
Смирнова Е.В., Федотова З.Н. Издательская деятельность в современном вузе: Организационные основы и особенности редакционного процесса: Учеб.-метод. пособие. М.: Логос: МГУП, 2001. 184 с.



## Приложение А

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ КАФЕДРЫ № \_\_\_\_  
НА 200\_\_-200\_\_ г.г.

Планируемый год подготовки рукописей		Авторы	Наименование подготавливаемого учебного издания и его вид	Обеспечиваемая учебная дисциплина, виды занятий	Планируемый год сдачи работы в издательство	Примеч

## Приложение Б

## ЗАЯВКА

кафедры № \_\_\_ на издание учебной литературы в 200\_\_ г.

Номер позиции	Составители	Наименование работы	Вид работы	кол-во маш. стр.	Расчет тиража						Распределение тиража		Срок представления в РИО	Примеч.
					форма обучен	код ООП	курс	общ. кол. гр.	макс. кол гр. в сем.	тираж тыс. экз.	библиотека	кафедра		

Зав. кафедрой № \_\_\_ \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

Декан факультета № \_\_\_ \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

## Приложение В

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ**Наименование учебного издания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вид издания \_\_\_\_\_

Автор (ы) \_\_\_\_\_

Подготовлено в соответствии с перспективным планом издания учебной литературы кафедры № \_\_\_\_.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры «\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г., протокол № \_\_\_\_.

Зав. кафедрой № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)Ученый секретарь кафедры \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)Оценка кафедрального рецензента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Подготовлено по плану издания учебной литературы 200 г. каф № \_\_\_\_\_ и соответствует требованиям ГОС к содержанию подготовки по специальностям (направлениям) \_\_\_\_\_.

Рекомендовано к изданию методической комиссией факультета № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование факультета)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г.

Председатель методической комиссии (методист факультета) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Лист изменений

СТО ГУАП. СМКО 3.202-2006

1.

Начальник сектора нормативной документации \_\_\_\_\_ И.Р Осипова  
( Подпись, дата) (Инициалы, фамилия)

Руководитель подразделения- разработчика \_\_\_\_\_ А.П. Ястребов  
( Подпись, дата) (Инициалы, фамилия)

Исполнитель \_\_\_\_\_ В.П. Ларин  
( Подпись, дата) (Инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ В.И. Хименко  
( Подпись, дата) (Инициалы, фамилия)