

**ПРИДНЕСТРОВСКАЯ МОЛДАВСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**Государственное образовательное учреждение  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Т. Г. Шевченко»**

**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА  
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО**

**СТ ПГУ 003.1 - 2017**

**Тирасполь 2017**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Приднестровского госуниверситета

им. Т.Г. Шевченко,

профессор

С.И. Берил

« 7 »



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА  
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО**

**СТ ПГУ 003.1 - 2017**

## **I. ВВЕДЕНИЕ**

Настоящий стандарт СТ ПГУ 003.1 - 2017 *разработан* рабочей группой в составе:

Олейников С.В.— директор Издательства ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Коровай О.В. – декан физико-математического факультета

Стратиевская И.К. – проректор по научной работе ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Стандарт СТ ПГУ 003.1 - 2017 *одобрен* Научно-методическим советом ПГУ от «18» января 2017 года протокол № 5.

Стандарт СТ ПГУ 003.1 - 2017 *одобрен* Научно-координационным советом ПГУ от «23» января 2017 года протокол № 5.

Стандарт СТ ПГУ 003.1 - 2017 *утвержден* Ученым советом ПГУ от «25» января 2017 года протокол № 6.

Стандарт СТ ПГУ 003.1 - 2017 *введен в действие* приказом ректора ПГУ от «7» февраля 2017 года № 212-ОД.

## **II. СОДЕРЖАНИЕ СТАНДАРТА**

1. Область применения стандарта «Положение об издательской деятельности Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко»
2. Основания к разработке стандарта «Положение об издательской деятельности Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко»
3. Термины и определения, обозначения и сокращения
4. Общие положения стандарта
5. Виды изданий
6. Осуществление издательской деятельности
7. Порядок установления оплаты автору (составителю) за внедрение изданной работы
8. Ответственность участников издательского процесса
9. Приложения

## **III. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К НАСТОЯЩЕМУ СТАНДАРТУ**

Стандарт вводится впервые.

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящий стандарт «Положение об издательской деятельности Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко» является одним из основных документов системы менеджмента качества Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко.

1.2. Стандарт предназначен для введения единых требований к процедуре издания и содержанию всех видов необходимой литературы для обеспечения Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко научной, учебной, справочной литературой, периодическими научными изданиями, а также необходимой рекламной, журнально-бланочной и акцидентной продукцией.

## **2. ОСНОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ СТАНДАРТА**

Стандарт «Положение об издательской деятельности Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко» разработан в соответствии следующим законодательным и нормативным правовым актами:

Закон ПМР «Об издательской деятельности» № 184-3 от 20 июля 1999 г. (в редакции от 12.06.07 № 223-ЗИД-IV (САЗ 07-25)).

Закона ПМР «Об обязательном экземпляре документов» № 157-3 от 7 мая 1999 г. (в редакции от 09.06.09 № 769-ЗИ-IV (САЗ 09-24)).

Устав государственного образовательного учреждения высшего образования «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», утвержден Ученым советом ПГУ протокол № от

Положением «Об Издательстве Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко» утверждено Ученым советом ПГУ протокол № от

Правила набора текстового материала учебных изданий: Инструктивно-методические указания / Сост.: С.А. Войтенкова, О.А. Штырова, Л.В. Савицкая и др. – Тирасполь: Изд-во Приднестр. ун-та, 2014. – 76 с

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу:

ГОСТ 5773-90. Издания книжные и журнальные. Форматы.

ГОСТ 7.0.1-2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ 7.0.3-2006. Издания. Основные элементы. Термины и определения.

ГОСТ 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.0.7-2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

ГОСТ 7.0.12-2011. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке.

ГОСТ 7.0.13-2011. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании.

ГОСТ 7.0.14-2011. Справочные издания. Основные виды, структура и издательско-полиграфическое оформление.

ГОСТ 7.0.53-2007. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление.

ГОСТ 7.0.83-2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ 7.56-2002. Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий.

ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ 7.84-2002. Издания обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ 7.86-2003. Издания. Общие требования к издательской аннотации.

ОСТ 29.113-86. Учебники и учебные пособия для систем высшего, среднего специального и профессионально-технического образования. Издательско-полиграфическое оформление. Общие технические требования.

ОСТ 29.124- 94 - Издания книжные для взрослых читателей.

ОСТ 29.127-2002. Требования качеству книжных и журнальных изданий для детей и подростков (для системы начального профессионального образования)

ОСТ 29.130-97. Стандарт отрасли. Издания. Термины и определения.

### **3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

#### **3.1. Термины и определения**

<b>Автор</b>	– лицо, создавшее оригинальное научное, учебное, иное произведение. Под «оригинальным произведением» понимается издание, являющееся продуктом самостоятельного творчества автора более, чем на 75 % от общего объема материала при условии, что оставшиеся 25 % заимствованы не менее чем из двух источников.
<b>Авторский коллектив</b>	– лица, совместно создавшие произведение(я).
<b>Акцидентная продукция</b>	– художественные полиграфические работы (бланки, объявления, афиши, плакаты, визитные карточки, пригласительные билеты, дипломы и т. д.), в дизайне которых используются разнообразные декоративно-оформительские элементы (шрифты, линейки, узорные орнаменты и тангирные, гильоширные сетки, предметно-сюжетные украшения).
<b>Визирование оригинал-макета</b>	– проставление личной подписи на оригинал-макете, означающее согласие с содержанием и формой визуализации представленной в нем информации.
<b>Выпускные данные</b>	– составная часть выходных сведений, включающая: номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи; дату подписания издания в печать; формат бумаги и долю листа; гарнитуру шрифта основного текста; способ печати, объем издания в условно-печатных и учетно-издательских листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия; имя и почтовый адрес издателя; название полиграфического предприятия и его почтовый адрес, другие необходимые данные.
<b>Выходные сведения</b>	– составная часть аппарата издания, содержащая совокупность данных в текстовой форме, всесторонне характеризующих издание и предназначенных для его однозначной идентификации, информирования

	<p>потребителей, библиографической обработки и статистического учета изданий.</p>
<b>Издание</b>	<p>– документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.</p> <p><b>П р и м е ч а н и е</b> – Под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.</p>
<b>Компиляция</b>	<p>– произведение, состоящее из материалов, опубликованных прежде другими авторами, без их творческой переработки и собственного осмысления составителем. Такое заимствование может быть оправдано учебно-популяризаторскими или просветительскими целями компиляторов, в противном случае должно рассматриваться как плагиат.</p>
<b>Обязательный экземпляр</b>	<p>– экземпляр каждого издания, выпущенного в ПМР, подлежащий передаче производителем в соответствующие организации в порядке, установленном законом ПМР «Об обязательном экземпляре», а также «Едиными правилами печатания несекретных изданий», Договором о сотрудничестве ПГУ с Книжной палатой РМ, приказами и другими нормативным актами Университета.</p>
<b>Оригинал-макет</b>	<p>– текстовые и графические материалы, каждая страница которых полностью совпадает с соответствующей страницей будущей печатной продукции.</p>
<b>Планы издания</b>	<p>– список печатной продукции, издание которой предполагается осуществить за определённый период, с указанием сведений об авторах, названий, видов, тиражей, предполагаемых сроках публикации, иных характеристик.</p>
<b>Рукопись</b>	<p>– подготовленный автором или составителем экземпляр произведения в виде электронного документа, предназначенного для использования в учебной и/или научной коммуникациях.</p>
<b>Сведения над выпускными данными</b>	<p>– предшествуют выпускным данным и включают: вид издания по целевому назначению, название, серия и номер выпуска, полные ФИО автора(ов), составителей, редакционный коллектив.</p>
<b>Соавтор</b>	<p>– один из авторов произведения, созданного совместно несколькими авторами или авторским коллективом. Доля материалов каждого соавтора в издании не должна быть менее 1 печатного листа</p>

<b>Составитель (составители)</b>	– специалист или коллектив специалистов, собирающий, систематизирующий и/или обрабатывающий какие-либо материалы для включения их в сборник или другое составное произведение, объем материалов из цитируемых источников в котором не должен превышать 50 % (за исключением сборников оригинальных текстов и произведений). Составитель пользуется авторским правом, если им соблюдены права авторов всех произведений, включенных в сборник или иное произведение.
<b>Электронное издание</b>	– электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.
<b>Электронный документ</b>	– документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

### **3.2. Обозначения и сокращения**

<b>ПГУ, Университет</b>	– Государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко».
<b>НМС</b>	– Научно-методический совет Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко».
<b>НКС</b>	– Научно-координационный совет Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко».
<b>СИБИД</b>	Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
<b>Издательство</b>	Издательство Приднестровского университета

## **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия издания всех видов печатной продукции от имени ПГУ, правила планирования и организации издательской деятельности структурными подразделениями Университета.

4.2. Издаваемая Университетом учебная и научная литература подготавливается к изданию в порядке выполнения служебных обязанностей в соответствии с планами работы профессорско-преподавательского коллектива ПГУ по учебной, методической и научной работе.

4.3. Работа считается изданной Университетом, если в его надзаголовочных данных в качестве организации, от имени которой выпускается издание, указан Университет. Наименование Университета приводят в официально установленной Уставом ПГУ форме «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко». Надзаголовочные данные оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.4-2006 и ГОСТ 7.0.83-2013.

4.4. Издательская деятельность Университета представляет собой комплекс мер, направленных на:

– подготовку, выпуск и использование учебных, учебно-методических, научных изданий, изготовленных в любой материальной форме (печатное или электронное издание);

– подготовку и выпуск акцидентной и журнально-бланочной печатной продукции различного назначения;

– выпуск иной издательско-полиграфической продукции, в том числе рекламно-просветительской.

4.5. Основными задачами Университета в области издательской деятельности являются:

- эффективное использование научно-педагогического и научно-исследовательского потенциалов Университета посредством издания высококачественной научной, учебной и других видов литературы в строгом соответствии с требованиями СИБИД;

- обеспечение образовательного процесса в Университете изданиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- формирование положительного имиджа Университета и улучшение его позиций в международных и российских рейтингах вузов в рамках интеграции в российское научно-образовательное пространство;

- формирование и постоянное пополнение качественных электронных образовательных и научных ресурсов для реализации учебного и научного процессов.

4.6. Особенности порядка и условий издания Университетом научных журналов определяются отдельными положениями.

4.7. Требования, устанавливаемые настоящим Положением (порядок и условия издания Университетом печатных работ) должны соблюдаться всеми подразделениями Университета их сотрудниками.

4.8. Общее руководство издательской деятельностью в Университете осуществляет ректор. Непосредственное управление издательской деятельностью, решением вопросов, связанных с изданием учебных и научных и других материалов в печатном и электронном видах, выполнение редакционных и полиграфических работ осуществляет Издательство Приднестровского университета в лице его директора.

## **5. ВИДЫ ИЗДАНИЙ**

5.1. Литература, издаваемая в ПГУ, по своему предназначению, характеру информации, повторности выпуска и объему подразделяется на виды, определенные ГОСТ 7.60-2003 и ОСТ 29.130-97.

5.2. Издания по целевому назначению и характеру информации подразделяются на:

- научные издания;
- учебные издания;
- нормативно-инструктивные;

- печатные издания;
- электронные издания.

5.2.1 Основные виды научных изданий (адаптированные в рамках Университета).

<b>Монография</b>	– издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.
<b>Материалы конференции (съезда, симпозиума)</b>	– неперIODический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения). В зависимости от характера конференции различают материалы научной конференции, научно-практической конференции и т. п.
<b>Сборник научных трудов (статей)</b>	– сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.
<b>Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума)</b>	– неперIODический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщений).
<b>Автореферат диссертации</b>	– научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.
<b>Документальное издание</b>	– издание, основу которого составляют документы. По социально-функциональному назначению может быть научным, научно-популярным, по способу воспроизведения документов – факсимильным, репродукционным (репринтным), дипломатическим.

5.2.2. Типы учебных изданий.

Типы изданий	Виды изданий
<b>Учебно-теоретические</b>	Учебник, учебное пособие, тексты лекции, курс лекций, конспекты лекций
<b>Учебно-практические</b>	Практикум, сборник (задач, упражнений, иностранных текстов, лабораторных (практических) работ, планов семинарских занятий, (контрольных) заданий, репертуарный, партитур), хрестоматии, книги для чтения
<b>справочные</b>	Справочники, словари
<b>наглядные</b>	Альбом, атлас

<b>библиографические</b>	Библиографический указатель, библиографический справочник
<b>Учебно-методические</b>	Методические указания, методические рекомендации, рабочие тетради, самоучители
<b>Программно-методические</b>	Основные образовательные программы, учебные планы, учебные программы, тематические планы, программы (практики, научно-исследовательской работы, итоговой государственной аттестации и др.)

Основные виды учебных изданий.

Учебно-теоретические издания содержат систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Основные разновидности учебно-теоретических изданий представлены в табл. 1.

*Таблица 1*

<b>Учебник</b>	– издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания уполномоченным органом.
<b>Учебное пособие</b>	– издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, может быть официально утверждено в качестве данного вида издания уполномоченным органом.
<b>Тексты лекций</b>	– издание, полностью или частично освещающее содержание учебной дисциплины либо выходящее за рамки учебной программы. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.
<b>Курс лекций</b>	– издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.
<b>Конспект лекций</b>	– издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

5.4.2. Учебно-практические издания содержат систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначено для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний. Основными разновидностями учебно-практических изданий представлены в табл. 2.



<b>Практикум</b>	– издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.
<b>Сборник упражнений</b>	– издание, содержащее упражнения и, по необходимости, методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.
<b>Сборник задач (задачник)</b>	– издание, содержащее задачи и, по необходимости, методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.
<b>Сборник иностранных текстов</b>	– издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и, по необходимости, методические рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.
<b>Сборник лабораторных (практических) работ, лабораторный практикум</b>	– издание, содержащее тематику, задания и, по необходимости, методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.
<b>Сборник планов семинарских занятий</b>	– издание, содержащее тематику семинарских занятий, порядок подготовки и проведения, рекомендуемую литературу, способствующую усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.
<b>Сборник (контрольных) заданий</b>	– издание, содержащее перечень типовых заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине или комплексу учебных дисциплин.
<b>Репертуарный сборник</b>	– издание, предназначенное для формирования и развития профессиональных исполнительских умений и навыков, содержащее специально подобранные произведения, соответствующие уровню и содержанию подготовки студентов определенной специальности.
<b>Сборник партитур</b>	– издание, предназначенное для формирования и развития профессиональных умений и навыков по аранжировке или инструментровке музыкальных произведений, содержащее специально подобранные музыкальные произведения, предназначенные для студентов определенной специальности.
<b>Хрестоматия</b>	– издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие

объект изучения учебной дисциплины.

5.4.2.1. Справочные издания содержат краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения. Основными видами справочных изданий представлены в табл. 3.

*Таблица 3*

<b>Словарь</b>	– издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными.
<b>Толковый словарь</b>	– издание, разъясняющее значение слов какого-либо языка, дающее их грамматическую и стилистическую характеристики, примеры употребления и другие сведения.
<b>Терминологический словарь</b>	– издание, содержащее термины какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), области знания и их определения (разъяснения).
<b>Справочник</b>	– издание, содержащее сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой, которое помогает изучению и освоению предмета. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер.

5.4.2.2. Содержание наглядных изданий выражено изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него. Основные разновидности наглядных изданий представлены в табл. 4.

*Таблица 4*

<b>Альбом</b>	– книжное или комплектное листовое издание, имеющее обычно пояснительный текст.
<b>Атлас</b>	– издание, содержащее изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки и пр.).

5.4.2.3. Библиографические издания содержат упорядоченную совокупность библиографических записей по определенной теме (проблеме, вопросу), дисциплине, группе дисциплин. Предназначено для самостоятельной работы обучающихся по изучению, усвоению и закреплению пройденного

материала. Основные разновидности библиографических изданий представлены в табл. 5.

*Таблица 5*

<b>Библиографический указатель</b>	– издание, содержащее список опубликованных документов (книг, газетных и журнальных статей и т. п.), объединенных каким-либо признаком и снабженных вспомогательными индексами, облегчающими поиск и группировку материалов. Универсальные библиографические указатели описывают литературу по всем отраслям знания и включают материал, отобранный по формальным критериям (типологическим, государственным, хронологическим, территориальным и т. п.). Отраслевые содержат материал, относящийся к комплексу отраслей знания или к одной отрасли знаний. Тематические указатели ограничены одной темой. Персональные указатели отражают документы, посвященные одному лицу – писателю, ученому, общественному деятелю.
<b>Библиографический справочник</b>	– издание, содержащее биографические сведения об определенных лицах, списки их трудов и материалы, освещающие их жизнь и деятельность.

5.4.3. Учебно-методические издания содержат систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения. Основные разновидности учебно-методических изданий представлены в табл. 6.

*Таблица 6*

<b>Учебно-методическое пособие</b>	– издание, которое содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения.
<b>Рабочая тетрадь</b>	– издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
<b>Самоучитель</b>	– издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.
<b>Методические рекомендации по изучению</b>	– издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний.

курса

**Методические рекомендации по выполнению (контрольных, курсовых, квалификационных работ, прохождению практик и т. д.)**

– издание, включающее тематику работ, этапы и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы.

5.4.4. Программно-методические издания регламентируют состав, объем, порядок, сроки изучения учебных дисциплин, предусмотренных для данного учебного заведения. Основные разновидности программно-методических изданий представлены в табл. 7.

*Таблица 7*

**Основная образовательная программа**

издание, нормативный документ, характеризующий комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты); совокупность учебно-методической документации, включающий в себя учебный план, рабочие программы и т. д.

**Учебный план**

– издание, нормативный документ, характеризующий основное содержание подготовки специалистов и их квалификацию; определяет состав изучаемых учебных дисциплин с указанием их объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение, указывает формы и сроки проверки знаний и умений студентов.

**Учебная программа**

– издание, нормативный документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела). Регламентирует как деятельность педагогов, так и учебную работу студентов.

**Программа практики**

– издание, нормативный документ, в котором раскрываются цели и задачи практики, определяется перечень формируемых профессиональных знаний, умений и навыков, устанавливаются виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики.

<b>Программа научно-исследовательской работы</b>	– издание, направленное на формирование у студентов комплексного представления о методологии, методах, формах и инструментах проведения научно-исследовательской работы. Составляется на основании образовательного стандарта высшего образования по соответствующему направлению.
<b>Программа итоговой государственной аттестации</b>	– издание, содержащее порядок подготовки и защиты выпускной работы (магистерской диссертации) по определенному направлению обучения, перечень компетенций, формируемый у обучающихся в результате освоения конкретной образовательной программы.
<b>Учебно-методический комплекс</b>	– набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание и т. п.

5.4.4.1. Программно-методические издания, относящиеся к нормативным документам, считаются изданными при условии утверждения их Ученым советом ПГУ, введением приказом ректора Университета, а также размещения данных нормативных документов на образовательном портале ПГУ.

5.4.4.2. Программно-методические издания могут быть внесены в список научно-методических работ преподавателя при условии их разработки впервые после утверждения соответствующего поколения стандарта образования.

5.5. Нормативно-инструктивные издания (стандарты, положения, инструкции), регламентирующие все виды деятельности Университета, являются официальными изданиями вуза и обязательны для исполнения всеми его структурными подразделениями.

5.5.1. Нормативно-инструктивные издания считаются изданными при условии утверждения их Ученым советом ПГУ, введением приказом ректора Университета, а также их размещения на образовательном портале ПГУ.

5.6. Электронное издание – издание, записанное на носитель информации, рассчитанное на использование с помощью электронных технических устройств, представляющее собой PDF-версию (группу файлов) прошедшей редакционно-издательскую обработку рукописи, предназначенное для распространения в неизменном виде, имеющее выходные сведения.

К электронным изданиям относят мультимедиа-библиотеки, электронные журналы, книги, фотоальбомы и т.п., изданные на CD (DVD) носителях или распространяемые через интернет. Электронное издание может быть периодическим (электронный журнал, серия книг и т. п.).

Электронное издание Университета регистрируется в установленном порядке в Управлении информационных коммуникаций и Электронной библиотеке Университета. Полноценное электронное издание должно содержать гиперссылки, элементы мультимедиа и интерактивности, иметь версию для печати.

## **6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **6.1. Организация издательской деятельности**

6.1.1. Выпуск учебной и научной литературы и изготовление журнально-бланочной, акцидентной продукции производится в соответствии с годовыми планами, утверждаемыми Ученым советом ПГУ.

6.1.2. Основой планирования являются заявки структурных подразделений, факультетов, институтов и филиалов Университета на издание учебной и научной литературы (приложение 1), а также текущие заявки на изготовление журнально-бланочной, акцидентной продукции.

6.1.3. Подразделения формируют сводные годовые заявки на издание учебной и научной литературы, изготовление журнально-бланочной, акцидентной продукции. Готовность включаемых в заявку рукописей должна составлять не менее 70 %. В срок до 10 декабря текущего года подписанные руководителями подразделений заявки подаются в Издательство Приднестровского университета (далее – Издательство) и включаются в план изданий на будущий год. План издания печатных работ разрабатывается на

календарный год и представляется директором Издательства на заседаниях НМС и НКС, после чего утверждается на заседании Ученого совета ПГУ.

6.1.4. Приоритетным направлением издательской деятельности Университета является издание учебников и учебных пособий с рецензиями и грифами, которые присваиваются уполномоченными государственными учреждениями.

6.1.5. Общий объем планируемой к изданию литературы устанавливается исходя из норм выработки (нормо-заданий) редакторов и инженеров, примерных нормативов по процессам редактирования, макетирования в ведущих издательствах, занятых выпуском книжной продукции, а также исходя из годового объема финансирования, выделенного Университетом на издание учебной и научной литературы.

Структурные подразделения Университета и авторы имеют право на дополнительный тираж или внеплановое издание учебной и научной литературы в Издательстве при условии оплаты Университету расходов за счет внебюджетных средств подразделений и (или) собственных средств авторов.

6.1.6. В случае несвоевременного представления либо неисполнения автором обязательств в соответствии с планом и/или договором на издание запланированной рукописи автору может быть отказано во включении в план издания печатных работ ПГУ на следующий год.

6.1.7. Расходы на изготовление журнально-бланочной, акцидентной продукции формируются Финансовым управлением Университета в соответствии с приоритетами по обеспечению аккредитационных и лицензионных показателей, документооборота учебного процесса, улучшению иных индикаторов, характеризующих деятельность Университета.

6.1.8. При необходимости выпуска издания, не включенного в ежегодный план Издательства, или замены запланированного издания другим, руководитель структурного подразделения обращается в соответствующий совет Университета с соответствующим представлением. В случае положительного решения рукопись направляется в Издательство Университета.

6.1.9. Годовое планирование публикации периодических научных изданий осуществляется их редакциями. Годовой план выпуска научных периодических изданий утверждается проректором по научной работе Университета и передается в Издательство для исполнения.

6.1.10. На основе поступивших заявок Издательство формирует заявки на закупку необходимых расходных материалов и оборудования для изготовления печатной продукции.

6.1.11. Не требуется включать в ежегодный план следующие виды изданий Университета:

- нормативно-инструктивные издания;
- планы и отчеты НИР;
- рекламно-просветительские издания;
- бланочные и акцидентные материалы;
- издания, финансируемые за счет собственных средств авторов, внебюджетных средств структурных подразделений.

## **6.2. Процедура издания учебных и научных работ**

6.2.1. Работа над рукописью, включенной в план издания печатных работ Университета, рассматривается как обязанность автора или коллектива авторов, отображается в индивидуальном плане работы Автора и контролируется по срокам выполнения заведующим кафедрой (НИЛ). Задержка в подготовке Автором рукописи к изданию оценивается как невыполнение им индивидуального плана работы.

6.2.2. Содержание завершенной рукописи учебного или научного издания, включенного в годовой план Издательства, проходит обсуждение на заседании кафедры (НИЛ). Названия учебных изданий (за исключением учебно-методических), как правило, должны соответствовать названиям соответствующих дисциплин учебного плана. В случае принятия положительного заключения о рекомендации рукописи к изданию по решению

кафедры (НИЛ) назначаются внутренний и внешний рецензенты, с которыми Автор работает самостоятельно. Процедура рекомендации к печати учебных и научных изданий, авторы которых обладают ученой степенью и званием доктора наук, профессора, не исключает их внешнего рецензирования

6.2.3. К рецензированию привлекаются высококвалифицированные сотрудники кафедры (НИЛ), на которой подготовлена рукопись, других родственных кафедр, научные сотрудники, руководящие работники предприятий и организаций республики. Текст рецензии должен состоять из исходных данных издания (название, вид издания и т. п.) и содержательной части: оценка структуры рукописи, соответствия ФГОС, научный уровень, новизна, практическая значимость и т. д. (приложение 2).

6.2.4. При наличии положительных рецензий на работу кафедра (НИЛ) дает мотивированное заключение о необходимости публикации представленной рукописи, которое должно содержать информацию о количестве экземпляров издания, необходимых для учебного процесса (с учетом контингента студентов, обучающихся в Университете, обязательных экземпляров в соответствии с действующим законодательством), проценте уникальности текста, издающей организации и других характеристиках рекомендуемого издания (приложение 3).

6.2.5. Ответственность за оценку процентного соотношения оригинального и цитированного материала несет кафедра (НИЛ), рекомендовавшая к изданию конкретное научное или учебное издание.

6.2.6. В случае выявления фактов использования заимствованного материала без ссылки на автора и источник заимствования директором Издательства Университета принимается решение о снятии рукописи с производства и подается соответствующее представление в НМС или НКС.

6.2.7. Сборники материалов и тезисов докладов (сообщений) конференций не рецензируются. Данные виды изданий предполагают создание редакционной коллегии, персональный список которой должен быть зафиксирован в приказе

ректора о проведении соответствующей конференции, семинара, съезда, форума и т. д.

6.2.8. Рукописи учебных изданий, прошедшие рецензирование, получившие положительное мотивированное заключение кафедры, рассматриваются на заседании Научно-методической комиссии факультета (института, филиала), которая дает заключение о рекомендации к рассмотрению на НМС Университета (приложение 4).

Ученый совет факультета (института, филиала) дает заключение о рекомендации к рассмотрению на НКС Университета рукописей научных изданий, прошедших рецензирование и получивших положительное мотивированное заключение кафедры (НИЛ) (приложение 5).

В отношении рукописей может быть принята одна из следующих рекомендаций:

- рекомендовать к изданию;
- направить на доработку;
- не рекомендовать к изданию.

6.2.9. Рукопись учебника или монографии может быть подана на рассмотрение Ученого совета ПГУ для получения рекомендации к изданию за счет Университета.

6.2.10. Объем учебно-теоретического издания, претендующего на получение рекомендации НМС, должен составлять не менее 4 авторских (учетно-издательских) листов и определяется из расчета не менее 0,2 авторского (учетно-издательского) листа на 1 час лекционных занятий (приложение 6).

6.2.11. Объем учебно-практического издания, претендующего на получение рекомендации НМС, должен составлять не менее 5 авторских (учетно-издательских) листов и определяется из расчета не менее 0,2 авторского (учетно-издательского) листа на 1 час практических/лабораторных занятий. Объем учебно-справочного издания, претендующего на получение

рекомендации НМС, должен составлять не менее 3 авторских (учетно-издательских) листов.

6.2.12. Объем учебно-методического издания, претендующего на получение рекомендации НМС, должен составлять не менее 2 авторских (учетно-издательских) листов. Исключение составляет учебно-методическое пособие, объем которого для получения рекомендации НМС должен составлять не менее 5 авторских (учетно-издательских) листов.

6.2.13. Объем программно-методического издания, претендующего на получение рекомендации НМС, должен составлять не менее 2 авторских (учетно-издательских) листов.

6.2.14. Для издания плановой или внеплановой работы в Издательстве автор представляет секретарям соответствующих советов ПГУ следующие документы:

- а) мотивированное заключение кафедры (НИЛ) о рекомендации к печати;
- б) заключение Научно-методической комиссии соответствующего факультета (института, филиала) ПГУ о рекомендации к печати учебного издания либо заключение Ученого совета соответствующего факультета (института, филиала) ПГУ о рекомендации к печати научного издания;
- в) внешнюю рецензию на представляемую работу;
- г) внутреннюю рецензию на представляемую работу;
- д) распечатанный вариант рукописи в соответствии с требованиями, предъявляемыми к авторским рукописям Издательством Университета (приложение 7).

6.2.15. Для издания внеплановой работы в сторонних организациях автор представляет секретарям соответствующих советов ПГУ следующие документы:

- а) мотивированное заключение кафедры (НИЛ) о рекомендации к печати;
- б) заключение Научно-методической комиссии соответствующего факультета (института, филиала) ПГУ о рекомендации к печати учебного

издания либо заключение Ученого совета соответствующего факультета (института, филиала) ПГУ о рекомендации к печати научного издания;

- в) внешнюю рецензию на представляемую работу;
- г) внутреннюю рецензию на представляемую работу;
- д) распечатанный вариант оригинал-макета издания.

6.2.16. Внеплановая работа, издаваемая за пределами Университета, должна быть представлена в макете, оформленном согласно ГОСТ 5773-90, с соблюдением формата полосы набора. Гигиенические и конструктивные требования к учебным изданиям должны соответствовать требованиям и нормам ОСТ 29.113-86, ОСТ 29.127-2002; к научным изданиям – ОСТ 29.124-94.

6.2.17. При подготовке внеплановой работы в сторонних организациях Автор должен руководствоваться правилами, изложенными в публикуемых Издательством рекомендациях по оформлению рукописей.

6.2.18. В оригинал-макете должны быть отражены все выходные сведения (на обложке – автор, название; на титуле – автор, название, организация, год издания, город; на обороте титула – УДК; ББК; авторский знак, информация о составителях и рецензентах, библиографическое описание книги; краткая аннотация, рекомендация профильного совета Университета, номер ISBN, знак авторского права), а также выпускные данные.

6.2.19. Электронный вариант представляемого на НМС и НКС оригинал-макета внеплановой работы, издаваемой за пределами Университета, должен быть сдан в отдел эксплуатации информационных ресурсов ПГУ, соответствующая виза руководителя данного отдела должна быть на выписке Научно-методической комиссии или Ученого совета факультета (института, филиала).

6.2.20. Работы, рекомендованные к изданию НМС или НКС, могут быть направлены в Книжную палату РМ для присвоения Международного стандартного книжного номера. Основанием для получения ISBN являются PDF-версия оригинал-макета, а также визированные курирующим проректором

и заверенные гербовой печатью Университета титульный лист и оборот титула, содержание (оглавление) и листы с выпускными данными.

6.2.21. Плановая работа, имеющая рекомендацию к изданию НМС или НКС Университета, вместе с выпиской из протокола заседания соответствующего совета о рекомендации к изданию, рецензиями, иными сопроводительными документами сдается Автором в Издательство.

6.2.22. Авторы статей и публикаций в научных периодических журналах и сборниках, издаваемых Университетом, руководствуются правилами приема статей и требованиями по их оформлению, утвержденными редакциями журналов и сборников.

6.2.23. Редакции издаваемых Университетом научных журналов и сборников осуществляют научное и организационное руководство при подготовке выпусков к изданию, наряду с Авторами отвечают за научную значимость, оригинальность и достоверность предоставляемой информации, соблюдение требований гражданского законодательства ПМР при использовании объектов авторского и смежных прав, обеспечивают редактирование и рецензирование рукописей статей. Редакции научных журналов и сборников своими нормативными документами могут не подвергать рецензированию статьи, авторы которых обладают ученой степенью и званием не ниже доктора наук, профессора. Подготовленные к изданию рукописи статей и публикаций редакции передают в Издательство либо сторонние издательско-полиграфические организации.

6.2.24. Литературное редактирование рукописей изданий, статей и иных публикаций заключается в логико-грамматической правке текста. Без редактирования (в авторской редакции) могут быть изданы монографии, материалы и тезисы докладов конференций, а также издания на иностранных языках. В этом случае в выходных сведениях должно быть указано, что издание публикуется в авторской редакции.

6.2.25. Подготовленный для печати оригинал-макет должен быть вычитан Автором (составителем) и завизирован им на каждой странице. Автор имеет

право письменно отказаться от визирования каждой страницы оригинал-макета. В этом случае Автором визируется только титульный лист.

6.2.26. Журнально-бланочная, акцидентная продукция производится без редакционной обработки по завизированным заказчиком оригинал-макетам. Вместе с подписанной ректором заявкой заказчик представляет оригинал-макет в бумажном и электронном виде.

6.2.27. Учебная и научная литература, изданная от имени Университета, размещается в Электронной библиотеке ПГУ с целью развития образовательного пространства Университета и создания условий для научного цитирования в сетевой среде в форме:

- электронного аналога печатного издания;
- самостоятельного электронного издания.

### **6.3. Финансирование издательской деятельности**

6.3.1. Источниками финансирования издательской деятельности являются:

– средства, выделенные Университетом на изготовление планового объема учебной и научной литературы, научных периодических журналов и сборников, журнально-бланочной и акцидентной продукции, а также на выпуск сверхплановой продукции;

– средства, полученные от приносящей доход деятельности;

– добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;

– гранты, предоставленные на безвозмездной основе физическими лицами и некоммерческими организациями;

– иные источники, предусмотренные законодательством ПМР.

6.3.2. Сопроводительные документы для финансового обеспечения издания плановых учебных, научных и иных работ регламентируется Положением «Об Издательстве Приднестровского университета».

6.3.3. В Университете утверждается следующий механизм издания научных и учебных работ при наличии средств в бюджете факультета (института, филиала).

6.3.3.1. Работы объемом до 5 п. л. тиражом до 200 экз. тиражируются в Издательстве. Оплата осуществляется из расчета: 50 % стоимости издания – за счет средств факультета (института, филиала), 50 % – за счет средств автора.

6.3.3.2. Работы объемом от 5 до 10 п. л., тиражом до 200 экз. издаются в Издательстве. Оплата осуществляется из расчета: 30 % стоимости издания – за счет средств факультета (института, филиала), 70 % – за счет средств автора.

6.3.3.3. Работы объемом 10–20 (и более) п. л. тиражом до 200 экз. издаются в Издательстве, при тиражах свыше 200 экз. – в республиканских типографиях. Оплата осуществляется из расчета: 20 % стоимости издания – за счет средств факультета (института, филиала), 80 % – за счет средств автора.

6.3.3.4. Материалы, тезисы докладов (сообщений) научно-практических конференций, съездов, семинаров и других научных форумов, а также сборники статей, научных трудов объемом до 20 п. л., тиражом до 200 экз. издаются в Издательстве или в других полиграфических предприятиях (в случае превышения указанных показателей). Оплата осуществляется за счет выделенных средств на издание в общей смете расходов на конференцию при условии их фактического наличия или за счет средств авторов.

6.3.3.5. Работы монографического, научно-популярного и художественного характера издаются только за счет средств автора.

6.3.3.6. Издание плановых работ в соответствии с решением Ученого совета факультета (института, филиала) и при наличии денежных средств может быть профинансировано за счет средств факультета (института, филиала) в полном объеме. При отсутствии средств в бюджете факультета (института, филиала) издание плановых работ осуществляется только за счет личных средств автора (составителя).

6.3.3.7. Средства факультета, израсходованные на издание книжной продукции, после реализации тиража поступают на счет факультета (института, филиала).

## **7. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ОПЛАТЫ АВТОРУ (СОСТАВИТЕЛЮ) ЗА ВНЕДРЕНИЕ ИЗДАННОЙ РАБОТЫ**

7.1. После фактического издания научной или учебной работы НМС определяет размер и срок действия доплаты в соответствии с Постановлением Правительства ПМР «Об утверждении Положения о порядке установления надбавок и доплат к должностному окладу работников организаций высшего и послевузовского профессионального образования, организаций повышения квалификации с учетом специфики условий их труда» (приложение 8).

7.2. Для получения доплаты за внедренное в учебный процесс научное или учебное издание автор (составитель) представляет 1 экз. издания председателю комиссии по установлению доплат в НМС не позднее, чем за 10 дней до его заседания.

7.3. Доплата за издание работ устанавливается при наличии на выписке из решения НМС или НКС о рекомендации к публикации:

- а) подписи директора научной библиотеки ПГУ о получении трех экземпляров работы;
- б) подписи сотрудника информационного управления о наличии электронного варианта издания, размещенного на портале университета;
- в) подписи директора научной библиотеки ПГУ о получении и передаче на соответствующую кафедру для использования в учебном процессе не менее пяти экземпляров издания;

г) подписи уполномоченного лица Книжной палаты РМ о погашении полученного номера ISBN обязательными экземплярами готовой печатной продукцией.

7.4. Доплата за разработку и внедрение в учебный процесс рекомендованного соответствующим советом Университета научного, учебно-теоретического, учебно-практического, учебно-методического и программно-методического издания по решению коллектива авторов (составителей) может быть установлена одному из авторов (составителей) либо разделена между ними пропорционально участию. Доплата не выплачивается при условии, что каждому из соавторов причитается меньше 1 РУМЗП.

7.5. Доплата за нормативно-инструктивные издания не предусматривается.

7.6. Доплата за программно-методические издания (учебный план) может быть установлена на основании решения Ученого совета ПГУ при условии их разработки впервые после утверждения соответствующего поколения стандарта образования.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ПРОЦЕССА**

8.1. Ответственность в соответствии с действующим законодательством ПМР в случае предъявления Университету претензий, связанных с нарушением авторских и смежных прав при публикации рукописи, а также за правильность, полноту и достоверность сведений, содержащихся в издании, полностью возлагается на Автора.

8.2. Исключительное право на произведение (издание), включенное в утвержденный план изданий учебной и научной литературы и выполненное в соответствии со служебным заданием, принадлежит Университету (при условии полного финансирования им издательских расходов).

8.3. Университет вправе заключать с авторами лицензионные договоры на передачу авторских прав, включая право на использование произведения в целях создания на его основе баз данных и электронных версий, их воспроизведение и распространение, в том числе с помощью Интернета.

8.4. Автору принадлежат неотчуждаемые бессрочные личные неимущественные права – право авторства, право на имя, право на защиту репутации, а также право на издание при условии полного финансирования им издательских расходов.

8.5. Автор несет ответственность за:

- содержание публикуемого материала;
- правильность указания научной специальности в аннотации издания (при наличии);
- правильность перевода аннотации на иностранный язык (не рекомендуется пользоваться машинным подстрочным переводом);
- качество представляемой рукописи;
- соответствие оформления рукописи установленным требованиям;
- своевременное представление рукописи в Издательство;
- использование имени Университета в надзаголовочных данных издания без прохождения установленной настоящим Положением процедуры;
- правомерность использования им объектов исключительных прав Университета;
- присвоение изданию номеров ISBN и погашение номера обязательными экземплярами готового издания;
- передачу электронного аналога печатного издания или самостоятельного электронного издания в отдел эксплуатации информационных ресурсов Университета, в случае если они изданы от имени ПГУ за его пределами;
- рассылку обязательных экземпляров в соответствии с действующим законодательством в случае, если издание вышло в свет за пределами Университета.

8.6. Заведующие кафедрами (НИЛ) несет ответственность за:

- содержание публикуемого материала;
- правильность указания научной специальности в аннотации издания (при наличии) и соответствие материала образовательному стандарту и программе курса;
- уникальность авторского текста;
- обоснование необходимого тиража издания.

8.7. Научный (ответственный) редактор, члены редакционной коллегии сборников несут ответственность за содержание публикуемого материала и качество представляемой рукописи.

8.8. Рецензент несет ответственность за объективную оценку содержания рукописи и степени соответствия ее установленным требованиям, а также отсутствие плагиата.

8.9. Издательство университета несет ответственность за:

- качество и своевременность редакционно-издательской подготовки материала и полиграфических работ;
- полноту и правильность объявленных выходных сведений, в том числе за правомерность указания Университета в надзаголовочных данных в качестве организации, от имени которой выпускается издание;
- соответствие выпускаемых изданий требованиям действующих нормативных документов по издательскому делу;
- рассылку обязательных экземпляров изданий (приложение 9);
- передачу в отдел эксплуатации информационных ресурсов Университета электронного аналога печатного здания, изданного им от имени Университета.

## **9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Ученого совета Университета и вступают в силу с момента издания приказа ректора Университета об утверждении Положения и/или изменений и дополнений к нему.

Сдать бумажную версию и электронный вариант в Изд-во Приднестр. ун-та до 10 декабря \_\_\_\_\_ г.  
 Производственный отдел к. 116–118 корп. 12, тел. 79-539, 79-565, 79-542

**Заявка на включение научной и учебной литературы  
 в План Издательства Приднестровского университета на 20\_\_ г.**

\_\_\_\_\_ (наименование факультета, института, филиала)

№ п/п	Авторы (составители) Ф.И.О., должность, уч. ст., звание	Полное наименование, вид издания	Краткая аннотация (в т. ч. на кого рассчитана)	Язык издания	Объем (печат. лист.)	Тираж	Срок представления готовой рукописи

**Заявки обсуждены « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на НМК факультета (института, филиала)**

Примечание:

1. Все издания планируются при наличии чернового варианта работы.
2. Заполнение всех граф обязательно.
3. Заявки визируются только **деканами** факультетов и директорами институтов (филиалов).
4. Утвержденные на НМС работы представлять в Издательство в электронном варианте и в распечатанном виде согласно п. 9. Инструкции.
5. Заявки представлять только по процедуре издания через Издательство.
6. Порядок и механизм издания научно-методической литературы регламентируются Положением об издательской деятельности ПГУ.

## Структура рецензии

(типовая)

Рецензия должна содержать объективную аргументированную оценку рукописи и обоснованные рекомендации.

В рецензии особое внимание необходимо уделить освещению следующих вопросов:

1. Краткая информация об издании и его выходные данные: название и вид издания, количество авторских листов.

2. Актуальность темы и целесообразность издания рецензируемой работы.

3. Соответствие содержания требованиям федерального государственного образовательного стандарта и рабочей программы дисциплины (для учебных изданий).

4. Читательское назначение учебного издания и отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы по данному вопросу.

5. Соответствие типу и жанру издания.

6. Рациональность объема рукописи в целом и оценка структуры и содержания отдельных ее разделов. Предложения по рациональному сокращению или увеличению объема разделов рукописи (при необходимости).

7. Для электронных учебных изданий:

– соответствие содержательно-педагогическим требованиям (область применения; педагогическая целесообразность использования; учет возрастных особенностей обучаемых; наличие уровней сложности учебного материала, разнообразных форм ведения диалога; методическая поддержка издания);

– соответствие технико-технологическим требованиям (корректность установки и удаления, устойчивость функционирования);

– соответствие эргономическим требованиям (благоприятность визуальной среды; организация интерактивного диалога; адекватность

технологических решений представления тестовой информации, аудиоинформации, видеоинформации, графической информации требованиям санитарно-гигиенических норм).

8. Соответствие общего объема учебного издания или его структурных компонентов (разделов, глав) количеству учебных часов, предусмотренных на изучение данной дисциплины, как правило, из расчета: 1 авторский лист на 10–12 академических часов для образовательных учреждений НПО и СПО; 5–7 академических часов для образовательных учреждений ВПО (для учебников и учебных пособий);

9. Целесообразность использования иллюстративного материала.

10. Замечания рецензента. В случае отрицательной оценки рукописи в целом рецензент должен обосновать свои выводы.

11. Результаты рецензирования. Оценка степени качества и готовности рукописи, рекомендация к изданию. Уникальность текста \_\_\_\_\_ %.

## Мотивированное заключение

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(название кафедры (НИЛ)) (вид издания)

«НАЗВАНИЕ ИЗДАНИЯ»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. автора или членов авторского коллектива)

В заключении должны содержаться следующие сведения:

- состав авторского коллектива и творческий вклад каждого автора;
- краткая аннотация учебного или научного издания с указанием научной специальности, которой соответствует издание (если авторы планируют его использовать в качестве критерия для получения ученого звания);
- выходные сведения;
- классификация, объем составных частей и компонентов;
- номер издания, вид издания по повторности выпуска (дополненное, исправленное, переработанное, расширенное);
- название учебной программы, по которой подготовлено издание;
- сведения об имеющихся рецензиях;
- оценка соответствия образовательному стандарту и программе курса;
- целевая аудитория и перечень направлений подготовки (специальностей), для которых издание предназначено;
- ссылка на рабочую программу (указать разделы);
- обязательно следует указать, подготовлено ли данное издание в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания (например, подготовлено данное издание в соответствии с планом издания научной и учебно-методической литературы факультета (института), кафедры; в соответствии с индивидуальным планом преподавателя; при формировании учебно-методического комплекса дисциплины и т. д.);

– для учебников и учебных пособий мотивированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности представления издания на получение грифа Министерства просвещения ПМР, республиканских научно-методических советов (РНМС), а также представления издания на рецензию в уполномоченные государственные учреждения ПМР или других государств о возможности использования в образовательном процессе в высших учебных заведениях, учреждениях повышения квалификации, образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования;

– процент оригинальности текста рукописи \_\_\_\_\_;

– предполагаемый тираж \_\_\_\_\_ экз.;

– рекомендация к изданию \_\_\_\_\_;

– процедура издания (через Издательство Университета или в сторонней организации);

– номер протокола и дата заседания кафедры, на котором рассмотрено и утверждено мотивированное заключение.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

С мотивированным

заключением ознакомлен: \_\_\_\_\_

(подпись автора (ов)) (Ф.И.О.)

## Заключение

Научно-методической комиссии факультета (института, филиала)

---

(название издания)

---

(Ф.И.О. автора или членов авторского коллектива)

В заключении должны содержаться:

- всесторонняя и объективная оценка издания;
- анализ методических достоинств и недостатков;
- постраничные замечания;
- для учебников и учебных пособий мотивированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности представления издания на получение грифа Министерства просвещения ПМР, республиканских научно-методических советов (РНМС), а также представления издания на рецензию в уполномоченные государственные учреждения ПМР или других государств о возможности использования в образовательном процессе в высших учебных заведениях, учреждениях повышения квалификации, образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования;
- рекомендации о целесообразности издания от имени университета (с указанием специальности или направления по действующему классификатору), а также рекомендации к изданию и тираж.

Уникальность текста \_\_\_\_\_ %

Председатель НМК \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь НМК \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

## Заключение

Ученого совета факультета (института, филиала)

---

(название издания)

---

(Ф.И.О. автора или членов авторского коллектива)

В заключении должны содержаться:

- соответствие виду издания;
- оценка актуальности, новизны, научной и практической значимости;
- степень разработки проблемы в целом, в том числе: полноты (всесторонности, целостности), глубины (конкретности, детальности, фактографической насыщенности), обоснованности (доказательности), аргументированности;
- качество представления материала;
- практической ценности для внедрения в образовательный процесс;
- анализ достоинств и недостатков и постраничными замечаниями;
- рекомендации о целесообразности издания от имени университета (с указанием научной специальности или направления по действующему классификатору), а также рекомендации к изданию и тираж.

Уникальность текста \_\_\_\_\_ %

Председатель УС \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь УС \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

## Объемные показатели изданий

Объем рукописей исчисляется в авторских листах (авт. л.), изданий – в учетно-издательских листах (уч.-изд. л.) и условных печатных листах (усл. печ. л.)

### *Авторский лист*

Это единица объема авторского оригинала, т. е. материала, созданного автором (текста, таблиц, иллюстраций). Она равна:

*прозаический текст:* 40 000 знаков текста (считая за знак и каждый пробел между словами, и каждый знак препинания, и цифру и т. п., и неполные строки за полные);

*стихотворный текст:* 700 строк;

*иллюстративный материал:* 3 000 см<sup>2</sup> площади изображения на полосе книги.

### *Учетно-издательский (физический печатный) лист*

Это единица объема всего материала книги (кроме рекламных текстов). Она исчисляется так же как авторский лист, но помимо материала, созданного автором, сюда входит еще и то, что внесено в книгу издательством: выходные сведения на титульном листе, обложке (переплете), корешке, выпускные данные, вступительная статья, редакционное предисловие и послесловие, повторяющиеся головки таблиц, колонцифры и т. п.

Учетно-издательский лист – это единица натурального объема изданий (бумаги с печатью). Физически – это площадь поверхности (стороны) бумажного листа, воспринявшего краску с печатной формы того же размера. Такой печатный лист также называется физическим печатным листом.

Вузовские издания обычно печатаются в формате 60×90/16. Следовательно, учетно-издательский лист в таких изданиях составляет 16 страниц.

Пример подсчета объема книги в учетно-издательских листах. В книге, изданной форматом 60×90/16, 160 страниц. В каждом печатном листе 16 страниц. Объем книги в учетно-издательских (физических печатных) листах составит:  $160 : 16 = 10$ .

### *Условный печатный лист*

Данный объемный показатель используется при издании книг, журналов на бумаге отличных от 60×90 форматов. Чтобы можно было сопоставить печатный объем разноформатных книг, был введен общий измеритель – условный печатный лист форматом 60×90 см. К нему приводятся печатные листы всех других форматов. Отсюда другое его название – приведенный печатный лист или условный печатный лист.

Пример перевода учетно-издательских листов в условные печатные. Журнал форматом 70×100/16 содержит 160 страниц, т. е. 10 учетно-издательских листов. Чтобы узнать, чему равен объем этой книги в условных печатных листах, нужно использовать коэффициент перевода, приведенный в таблице. Так, один учетно-издательский лист формата 70×100 соответствует одному условно-печатному листу, умноженному на коэффициент перевода 1,29. В нашем примере  $160 : 16 \times 1,29 = 12,9$ .

Таким образом, объемные показатели 160-страничного журнала форматом 70×100/16 будут следующими: 10 учетно-издательских листов или 12,9 условных печатных листов.

Зная коэффициенты перевода учетно-издательских листов всех стандартных форматов, отличных от формата 60×90, можно подсчитать объем любой книги в условных печатных листах, умножив ее объем в физических печатных листах на переводной коэффициент (см. табл.).

Формат листа бумаги, см	Коэффициент перевода	Формат листа бумаги, см	Коэффициент перевода
60 × 70	0,78	70 × 100	1,29
60 × 84	0,93	70 × 108	1,40
60 × 100	1,11	75 × 90	1,25
60 × 108	1,20	80 × 100	1,48
61 × 86	0,97	84 × 90	1,40
70 × 75	0,97	84 × 100	1,56
70 × 84	1,09	84 × 108	1,68
70 × 90	1,17	90 × 100	1,67

## **Требования Издательства Приднестровского университета к рукописям изданий**

Издательство принимает в работу CD, карты памяти и один экземпляр распечатки текстового оригинала рукописи издания (файлов), записанного на электронном носителе. Электронный вариант должен полностью соответствовать распечатанному.

Все издания должны содержать все элементы книжного аппарата. Основное внимание необходимо уделять наполнению титульного листа и его оборота (УДК, ББК, аннотация и др.).

Текст не разбивают на большое количество файлов, набирают в Microsoft Word и сохраняют с расширением \*.doc (\*.docx) или \*.rtf; шрифт Times New Roman, кегль 14, поля 2,0 см со всех сторон, абзацный отступ – 1,25 см, интервал 1,5. Уплотнение кернинга, трекинга и межстрочных интервалов запрещено.

В файле обязательно должно быть оглавление. При наборе текста рукописи используют основные системные гарнитуры шрифтов: Times New Roman Cyr, Arial Cyr.

Иллюстративный материал должен прилагаться в виде отдельных файлов \*.jpg или \*.tif разрешением 300 dpi, векторная графика должна быть сохранена в формате \*.wmf или \*.ai. Размер рисунка не должен превышать формата полосы набора. Каждый рисунок должен быть пронумерован и иметь подпись (под рисунком), в которой дается объяснение всех его элементов. На все рисунки должны быть ссылки по тексту.

Таблицы оформляются в едином стиле со ссылками в тексте, сквозной нумерацией, пояснениями и заголовками.

Формулы оформляются соответствующими редакторами MS Word (Equation, MathType) либо стандартным шрифтом Symbol.

Объем графического и табличного материала не должен превышать 30 % от общего объема издания.

Несоблюдение правил оформления рукописи, использование приемов автоформатирования текста затрудняет работу по верстке макета, увеличивает время его подготовки.

**Размер ежемесячной доплаты  
за издание научной и учебной литературы**

Постановлением Правительства ПМР от 25 октября 2013 года № 255 САЗ (13-42) «Об утверждении Положения о порядке установления надбавок и доплат к должностному окладу работников организаций высшего и послевузовского профессионального образования, организаций повышения квалификации с учетом специфики условий их труда» установлены следующие размеры доплат.

Тип издания	Размер доплаты, РУ МЗП		Срок доплаты, лет
	автор	составитель	
Научное (монография)	7	–	3
Учебно-теоретическое (учебник, учебное пособие, курс лекций и др.)	7	5	3
Учебно-практическое (справочное, наглядное, библиографическое), а также (учебно-методическое пособие	5		3
Учебно-методическое (методические указания к лабораторным, курсовым, дипломным работам, практическим занятиям и др.)	3		2
Программно-методическое (учебный план, учебный стандарт и др.)	2		2

**Список рассылки бесплатных обязательных экземпляров изданий,  
вышедших в свет в Университете**

В целях оптимизации издательского процесса и во исполнение норм Закона ПМР «Об обязательном экземпляре документов» в Университете утверждается следующая номенклатура выдачи бесплатных обязательных экземпляров печатной продукции:

1. Журнал «Вестник Приднестровского университета»:
  - 1.1. Ректорат – 1 экз.
  - 1.2. Проректор по научной работе – 2 экз.
  - 1.3. Директор Издательства – 1 экз.
  - 1.4. Авторы и соответствующие факультеты – по 1 экз.
  - 1.5. Общий отдел (рассылка по Министерствам и ведомствам республики) – 16 экз.
  - 1.6. Книжная палата РМ – 5 экз.
  - 1.7. Музей ПГУ – 2 экз.
  - 1.8. Научная библиотека ПГУ – 20 экз.
2. Издания, вышедшие в свет в Издательстве за счет общеуниверситетских и факультетских средств:
  - 2.1. Государственная служба СМИ ПМР (единственный источник Государственной регистрации отечественных произведений печати и отражения их в государственных библиографических указателях) – 1 экз.
  - 2.2. Республиканский отдел-распределитель книг ГОУ ДПО «ИРОиПК» – 10 экз. (при малых тиражах, т. е. менее 50 экз. – 3 экз.).
  - 2.3. Ректорат – 1 экз.
  - 2.4. Директор Издательства – 1 экз.
  - 2.5. Музей ПГУ – 2 экз.
  - 2.6. Научная библиотека ПГУ – 5–15 экз. (по требованию).

3. Издания, выпущенные авторами за свой счет:

3.1. Государственная служба СМИ ПМР – 1 экз.

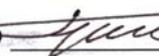
3.2. Республиканский отдел-распределитель книг ГОУ ДПО «ИРОиПК» – 10 экз. (при малых тиражах, т. е. менее 50 экз. – 3 экз.).

Бесплатные экземпляры, за исключением переданных музею и библиотеке ПГУ, подлежат списанию.

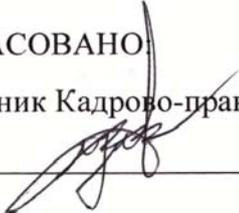
Ответственность за рассылку бесплатных обязательных экземпляров возложить на директора Издательства.

Положение введено в действие Приказом ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко

от « 7 » февраля 2017 г. № 212-ОД

Принято на заседании  
Ученого совета ПГУ им. Т. Г. Шевченко  
Протокол № 6 от  
«26» января 2017 г.  
Председатель Ученого Совета  
профессор  С.И. Берил

Рассмотрено на заседании  
НСМ ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
Протокол № 5 от  
«18» января 2017 г.  
Председатель НМС  
Доцент  Л.В. Скитская

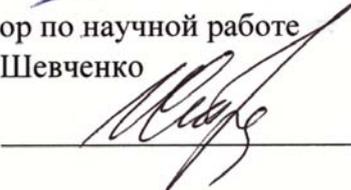
СОГЛАСОВАНО  
Начальник Кадрово-правового управления  
  
Н. В. Щукина

Председатель Профкома  
  
И.И. Федотова

РАЗРАБОТЧИКИ:

Директор Издательства ПУ  
  
Олейников С.В.

Декан физико-математического факультета  
  
Коровой О.В.

Проректор по научной работе  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
  
Стратиевская И.К.