



МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ  
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

Установа адукацыі  
”Палескі дзяржаўны  
ўніверсітэт“

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования  
”Полесский государственный  
университет“

ЗАГАД

ПРИКАЗ

06.09.2023 № 488

г.Пінск

г.Пинск

Об издании учебной и  
учебно-методической  
литературы,  
проведении занятий

С целью оптимизации планирования деятельности редакционно-издательского отдела и обеспечения высокого качества издаваемой литературы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Формирование плана изданий учебной и учебно-методической литературы на 2023/2024 учебный год проводить из расчета 100 учетно-издательских листа на все структурные подразделения университета, которые между факультетами распределяются согласно штатного состава кафедр, работающего на постоянной основе: факультет экономики и финансов – 40 учетно-издательских листов, инженерный факультет – 20 учетно-издательских листа, факультет организации здорового образа жизни – 20 учетно-издательских листа, биотехнологический факультет – 20 учетно-издательских листа.

2. Прием материалов на издание осуществляется с 01.09.2023 по 30.06.2024 в предусмотренные планом сроки (при нарушении сроков материал исключается из Плана, неиспользованные листы перераспределяются решением Научно-методического совета. Решение о внесении изменений в план изданий учебной и учебно-методической литературы принимает проректор по учебной работе на основании докладной записки. Докладная записка подается автором на имя проректора, визируется заведующим кафедрой. Она должна содержать обоснование предлагаемого изменения. Записка подписывается деканом факультета, председателем НМК факультета, согласовывается с

заведующим библиотекой и начальником редакционно-издательского отдела университета).

3. Срок подачи в редакционно-издательский отдел разработанных авторами изданий установить в течение 2-х недель после заседания Научно-методического совета.

4. К учебным и учебно-методическим материалам, поступившим в редакционно-издательский отдел, прилагается следующая сопроводительная документация:

4.1. Выписка из протокола заседания кафедры;

4.2. Выписка из протокола научно-методической комиссии;

4.3. Выписка из протокола Научно-методического совета;

4.4. Две внутренние – на учебно-методическую литературу, две внешние – на рукопись учебников и учебных пособий рецензии с подписями рецензентов и заверенные печатями.

5. На всех этапах издаваемая учебная и учебно-методическая литература проходит экспертизу на соответствие учебным планам и программам, а также анализ целесообразности издания исходя из потребностей университета с учетом норм, предъявляемых к книгообеспеченности читаемых дисциплин. С целью организации оперативного прохождения подготовительных к изданию материалов, а также назначения рецензента от НМС, вышеуказанные материалы необходимо предоставлять председателю Научно-методического совета до заседания НМС.

6. Материалы сдаются в редакционно-издательский отдел на электронном носителе и в распечатанном на бумаге виде в одном экземпляре (приносятся автором). На бумажном варианте должна содержаться резолюция председателя Научно-методического совета. Материалы на издание принимаются начальником редакционно-издательского отдела. Тираж изданий согласовывается с заведующим библиотекой. Заявка на издание рукописи составляется в соответствии с установленной формой (Приложение 4). В заявке на изготовление издания должны быть подписи всех лиц, указанных в бланке.

7. Требования, предъявляемые к авторским оригиналам.

7.1. Печатный экземпляр рукописи должен быть тщательно подготовлен автором, вычитан текст, проверены формулы и рисунки;

7.2 Формулы должны быть набраны в любом редакторе формул, встроенном в офисное приложение Microsoft Word или в редакторе формул MathType (предпочтительней). Формулы должны быть выполнены однообразно (в одном редакторе формул и полностью). Авторские оригиналы с отсканированными формулами или импортированными из других приложений к изданию не принимаются;

7.3 Авторский оригинал должен быть представлен одним файлом

MSWord. В других приложениях рукописи к изданию не принимаются. В случае импорта в авторский оригинал схем, графиков, рисунков, сделанных в других приложениях (MS Excel, Corel Draw, VS Visio и др.), необходимо предоставить файл-источник в оригинальном формате;

7.4. Авторский оригинал должен быть выполнен:

7.4.1. Все оригиналы подготавливаются к изданию автором в формате А4;

7.4.2. Для издания форматом А5 шрифт Times New Roman или Arial 16 pt, одинарным интервалом, зеркальные поля: внутри 3,5 см, сверху 2,5 см, снизу 2,5 см, снаружи 2,5 см. Абзацный отступ 1 см, нижний колонтитул 2,5, межстрочный интервал 1;

7.4.3 Для издания форматом А4 шрифт Times New Roman или Arial 12 pt, одинарным интервалом, зеркальные поля: внутри 2,5 см, сверху 2 см, снизу 2 см, снаружи 2 см. Абзацный отступ 1 см, нижний колонтитул 2,5, межстрочный интервал 1;

7.4.4 Сигнальный экземпляр оригинал-макета планового издания, которое готовится к выпуску в РИО, должен редактироваться и печататься не более трех раз;

7.5. Авторский экземпляр должен содержать аннотацию к изданию.

8. Электронный экземпляр рукописи должен быть идентичен печатному. Без электронного экземпляра рукопись к изданию не принимается.

9. Автор проверяет высланный ему на электронную почту электронный экземпляр в течение 7 рабочих дней.

10. Срок вычитки сигнального экземпляра автором 7 рабочих дней. После прочтения сигнального экземпляра автор ставит на нем "Согласовано", текущую дату и подпись. Без подписания автором сигнального экземпляра рукопись не будет допущена к печати.

11. Срок исполнения заявки не более 2 месяцев со дня поступления в РИО при условии соблюдения всех сроков работы автором.

12. В случае несоблюдения вышеуказанных сроков работа над рукописью сдвигается в конец очереди.

13. Утвердить план изданий учебной и учебно-методической литературы, УМК ПолесГУ на 2023/2024 учебный год (Приложение 1).

14. Утвердить план создания электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК) ПолесГУ на 2023/2024 учебный год (Приложение 2).

15. Утвердить план создания электронных ресурсов ПолесГУ на 2023-2024 учебный год (Приложение 3).

16. Утвердить образец заявки на изготовление изданий (Приложение 4).

17. Утвердить порядок распределения тиража учебных и учебно-методических изданий ПолесГУ (Приложение 5).

18. С учетом наличия учебных площадей и решения Совета университета (протокол №1 от 04.09.2023) организовать образовательный процесс проведения занятий с обучающимися, осваивающими содержание образовательных программ высшего образования в следующем режиме:

1 смена 1 пара 8.30-9.50

2 пара 10.05-11.25

3 пара 12.00-13.20

4 пара 13.35-14.55

2 смена 1 пара 15.10-16.30

2 пара 16.45-18.05

3 пара 18.25-19.45

4 пара 19.55-21.15

19. Деканам факультетов организовать ознакомление заведующих кафедрами и лабораториями с данным приказом.

20. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Золотарёву О.А.

Ректор университета



В.И.Дунай