

**ОДОБРЕНО**

**«УТВЕРЖДАЮ»** \_\_\_\_\_

**Педагогическим советом**

**Директор АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»  
к.и.н., Колесникова П.В.**

**Решение от «1» марта 2023 г.**

**Протокол № 1**

**«1» марта 2023 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АНО ПО «ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок планирования и организацию издательской деятельности в АНО ПО «Воронежском колледже «Номос» (далее колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения издательской деятельности колледжа на основании Устава и локальных нормативных актов колледжа.

1.3. Основными задачами в области издательской деятельности являются:

1) обеспечение разработки, подготовки к изданию и издание учебной и учебно-методической литературы с учетом достижений современных мировых тенденций, научно-технического прогресса, требований рыночной экономики;

2) обеспечение учебного процесса необходимой учебной литературой, способствующей усвоению знаний и приобретению навыков;

3) создание учебно-методической базы высокого качества.

1.4. Издаваемая литература имеет статус внутреннего издания, готовится в порядке выполнения служебных обязанностей преподавателей по учебной и методической работе. Финансирование издательской деятельности осуществляется за счет средств колледжа.

1.5. Литература, издаваемая в образовательной организации, классифицируется следующим образом:

1.5.1. научные издания:

1) сборник научных трудов – сборник научно-исследовательских материалов;

2) материалы конференции – сборник, содержащий итоги конференции;

3) тезисы докладов научной конференции – научный сборник, содержащий неопубликованные до начала конференции материалы предварительного характера;

4) монография (коллективная монография) – научное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной темы и принадлежащее одному (нескольким) автору(-ам);

5) автореферат диссертации – научное издание, содержащее реферат проведенного автором исследования, представляемого на соискание ученой степени.

1.5.2. учебные издания:

1.5.2.1. теоретические издания:

1) учебник – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания;

2) учебное пособие – учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющие или дополняющие учебник. Основные разновидности учебных пособий: учебные пособия по всему курсу, по части курса (частично освещающие курс); лекции (отдельная лекция, текст лекций, курс лекций, конспект лекций).

1.5.2.2. программные издания:

1) рабочая программа учебной дисциплины – документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины;

2) программа практики – издание, в котором раскрываются цели и задачи практики, определяется перечень формируемых профессиональных знаний, умений и навыков, компетенций, устанавливаются виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики;

3) программа государственной итоговой аттестации – издание, определяющее содержание государственного экзамена, перечень профессиональных знаний, умений и навыков выпускника.

#### 1.5.2.3. практические издания:

1) практикум – практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала;

2) сборник задач (упражнений) – практическое издание, содержащее ситуационные задачи по закреплению материала с методическими рекомендациями по их выполнению;

3) сборник тестов – практическое издание, предназначенное для формирования и развития профессиональных умений и навыков, закрепления материала и контроля знаний;

4) планы семинарских и практических занятий – практическое издание, содержащее тематику семинарских и практических занятий, порядок их подготовки и проведения, рекомендуемую литературу;

5) рабочая тетрадь – тетрадь по дисциплине и МДК, включающая конкретные задания по закреплению материала лекций, самостоятельной работы студента;

6) деловая игра – издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний студентов на основе имитации какой-либо ситуации.

#### 1.5.2.4. учебно-методические издания:

1) методические рекомендации по изучению курса – учебно-методическое издание, содержащее материалы для самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний;

2) методические рекомендации по преподаванию курса – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины;

3) методические рекомендации по выполнению рефератов, контрольных, курсовых, дипломных работ – учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы;

4) методические рекомендации по подготовке к экзамену (зачету) – учебно-методическое издание, содержащее материалы для подготовки обучающихся к экзамену (зачету).

#### 1.5.3. справочные издания:

1) справочник – справочное издание практического назначения с изложением материала в систематической форме;

2) справочное пособие – пособие, рассчитанное по форме на то, чтобы по нему можно было наводить справки. От справочника отличается тем, что может быть использовано и для последующего освоения материала;

3) словарь-справочник – словарь, статьи которого содержат определение понятий и справочные сведения, рассчитанные на справки практического характера;

4) энциклопедия – справочное издание, дающее свод знаний по какой-либо отрасли знания.

## 2. Планирование издательской деятельности

2.1. Планирование издательской деятельности в колледже осуществляется на основе планов подготовки к изданию учебной литературы цикловых учебно-методических комиссий на текущий учебный год.

2.2. В целях планирования организации издательской деятельности формируется план издательской деятельности, который разрабатывается на учебный год.

2.3. Формирование планов издательской деятельности по специальностям проводится на основе тщательного анализа учебных планов и обеспеченности каждой дисциплины необходимой учебной литературой с учетом контингента студентов. В план издания могут включаться любые издания, использование которых в учебном процессе обеспечит повышение качества подготовки специалистов.

2.4. Цикловые учебно-методические комиссии могут вносить обоснованные изменения (дополнения) в план издательской деятельности.

2.5. Председатели цикловых учебно-методических комиссий осуществляют периодический контроль за ходом выполнения плана издательской деятельности на заседаниях цикловых учебно-методических комиссий (не реже одного раза в семестр).

2.6. Ответственность и контроль за выполнением плана подготовки и издания и качество

литературы возлагается на председателей цикловых учебно-методических комиссий и заместителя руководителя колледжа по общим вопросам.

2.7. Предназначенный для реализации тираж издания определяется: отпечатано экземпляров – (обязательная внешняя рассылка (при необходимости) + обязательная внутренняя рассылка колледжа + авторские экземпляры + контрольные экземпляры + рекламные экземпляры колледжа).

### **3. Организация издательской деятельности**

3.1. В издательской деятельности колледжа принимают участие преподавательский состав, цикловые учебно-методические комиссии, издательство, библиотека.

3.2. Исполнители издательской деятельности выполняют следующие функции:

3.2.1. Преподавательский состав осуществляет подготовку рукописей учебной и научной литературы в соответствии с планами издательской деятельности цикловых учебно-методических комиссий.

3.2.2. Цикловые учебно-методические комиссии проводят внутреннее рецензирование представленных рукописей. К рецензированию могут привлекаться высококвалифицированные преподаватели, научные сотрудники, руководящие работники сторонних предприятий и организаций. По итогам рецензирования готовится экспертное заключение о необходимости публикации представленной рукописи и количестве экземпляров издания. Цикловые учебно-методические комиссии вправе ходатайствовать о присвоении предлагаемому изданию грифов Минобрнауки России, международного номера (ISBN) и т.д., если это издание соответствует требованиям, изложенным в Положениях о присвоении вышеуказанных грифов.

3.2.3. Издательство колледжа осуществляет литературное и техническое редактирование, корректирование оригинал-макетов в соответствии с установленными требованиями. Обязательному редактированию подлежат издаваемые монографии, учебники и учебные пособия. Все остальные издания подлежат корректировке в части орфографии и оформления работы. В случае необходимых исправлений рукопись возвращается автору на доработку.

3.2.4. Издательство колледжа работает с компьютерной версией рукописи и формирует электронный вариант рукописи. Тиражирование изданий осуществляется в порядке очередности поступления рукописей с обязательным проставлением выходных данных издания.

3.2.5. Библиотека присваивает учебному изданию индексы библиотечно-библиографической классификации (ББК), универсальной десятичной классификации (УДК) и авторский знак.

3.3. Рукопись считается подготовленной к изданию после согласования ее с заместителями руководителя колледжа в соответствии с назначением печатной продукции.

3.4. Вся разработанная учебно-методическая литература рассматривается на педагогическом совете колледжа и рекомендуется к печати.

### **4. Распределение издаваемой литературы и ответственность за качество издаваемой литературы**

4.1. Распределение готового тиража издательской продукции в колледже осуществляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов и возлагается на заместителя директора по финансовым вопросам.

4.2. Ответственность за своевременность представления рукописей для издания возлагается на председателей цикловых учебно-методических комиссий.

4.3. Ответственность за содержание литературы несут автор, рецензент и председатели цикловых учебно-методических комиссий.

4.4. Ответственность за качество и соответствие оформления издания установленным требованиям несут автор, председатель цикловой учебно-методической комиссии и сотрудник издательства-дизайнер.

4.5. Ответственность за качество и своевременность тиражирования учебной литературы несет заместитель директора по общим вопросам и сотрудник издательства-дизайнер..

4.6. Ответственность за распределение литературы и обеспечение ее хранения несет заместитель директора по общим вопросам.

Приложение 1. Форма плана издательской деятельности на учебный год  
**План работы издательства АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»**  
на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

Месяц	Вид работы
<b>Июль-Август</b>	1. Ревизия и закупка комплектующих ... 2. Обновление и ревизия первых экземпляров ... 3. Обновление и ревизия электронных копий ... 4. Ревизия остатков ... 5. Изготовление ... 6. Проектирование и изготовление ...
<b>Сентябрь</b>	1. Оформление ... 2. Изготовление ... 3. Выполнение поручений директора, связанных с .... 4. Изготовление недостающей ...
<b>Октябрь</b>	1. Оформление ... 2. Выполнение поручений директора, связанных с ... 3. Работа с сайтом колледжа 4. Проектирование и изготовление ... 5. Изготовление методических пособий ... 6. Изготовление методических пособий ...
<b>Ноябрь</b>	1. Рекламная кампания: работа над созданием макетов ... 2. Сбор материалов и создание макетов ... 3. Сбор научных статей ... 4. Изготовление методических пособий ...
<b>Декабрь</b>	1. Проектирование и изготовление ... 2. Сбор материалов и создание макетов ... 3. Сбор научных статей ... 4. Ревизия остатков ...
<b>Январь</b>	1. Ревизия и закупка комплектующих для ремонта ... 2. Изготовление ...на 2 учебный семестр 3. Ревизия рекламной издательской продукции ... 4. Работа со сборником «Ученые записки колледжа «Номос» в части ...
<b>Февраль</b>	1. Оформление ... 2. Изготовление издательской продукции в рамках ... 3. Создание макета ежегодного научного сборника «Ученые записки колледжа «Номос»... 4. Работа с сайтом колледжа 5. Подготовка к организации выставки (сбор работ)...
<b>Март</b>	1. Изготовление издательской продукции в рамках .. 2. Создание макета ежегодного научного сборника «Ученые записки колледжа «Номос»... 3. Работа с сайтом колледжа 4. Подготовка к организации выставки ...
<b>Апрель</b>	1. Изготовление издательской продукции в рамках ... 2. Работа с типографией по изданию сборника «Ученые записки колледжа «Номос»... 3. Работа с сайтом колледжа... 4. Подготовка к организации выставки ...
<b>Май</b>	1. Изготовление издательской продукции в рамках ... 2. Работа с сайтом колледжа 3. Организация обязательной рассылки и выдачи авторских экземпляров сборника «Ученые записки колледжа «Номос» 4. Сбор материалов и создание макетов ... 5. Проведение выставки ...
<b>Июнь</b>	1. Оформление ... 2. Изготовление издательской продукции в рамках ... 3. Ревизия остатков ...подготовка к изготовлению ...на следующий учебный год ....

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Сотрудник издательства \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)