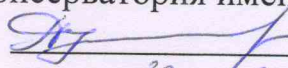


Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ Н. Г. ЖИГАНОВА»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
консерватория имени Н. Г. Жиганова»
«30» декабря 2021 г.
Протокол № 11

«УТВЕРЖДАЮ»
И. о. ректора
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
консерватория имени Н. Г. Жиганова»
 В. Р. Дулат-Алеев
«30» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЯХ

Казань 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок планирования, подготовки и представления авторской рукописи неперiodического печатного издания, последующей подготовки к выпуску и выпуска учебных и научных изданий, в том числе электронных, под грифом «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н. Г. Жиганова» (далее – Казанская государственная консерватория имени Н. Г. Жиганова, Консерватория).

1.2. Гриф консерватории на научном и учебном издании свидетельствует о том, что данное издание отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) соответствующего уровня образования, образовательным программам направлений подготовки (специальностей), рабочим программам дисциплин (модулей), рекомендовано к изданию Библиотечно-издательским советом Консерватории.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью повышения качества учебного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности Консерватории.

1.4. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.60-2020. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.1-2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ 7.89-2005. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.7-2021. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

1.5. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Авторской рукописью называется текстовая часть произведения, а также иллюстративный материал, подготовленные автором (составителем) или коллективом авторов (составителей), и поступающие в издательский отдел для последующей редакционно-издательской обработки.

Авторская рукопись является исходным материалом для изготовления издательского оригинала.

Издательским оригиналом называется авторская рукопись произведения, прошедшая редакционно-издательскую обработку, подписанная в печать автором и ответственными должностными лицами Консерватории, подготовленная к сдаче

в издательско-полиграфический отдел Консерватории для изготовления тиража издания типографским способом.

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно предписанными выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде (ГОСТ Р 7.0.60-2020).

Печатное издание – издание, представляющее собой копию издательского оригинал-макета, тиражируемого способом печатания или тиснения. (ГОСТ Р 7.0.60-2020).

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

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения. (ГОСТ Р 7.0.60-2020).

Научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и/или экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

Виды учебных и научных изданий, их описание представлены в приложении 1 к настоящему Положению.

1.6. Учебное издание должно характеризоваться полнотой информации, высоким уровнем методического инструментария, логичностью изложения, наглядностью, качеством технического исполнения. Научное издание должно отражать актуальные проблемы исследуемой области.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ ВЫПУСКА НАУЧНЫХ И УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

2.1. Выпуск научных и учебных изданий осуществляется за счет средств Консерватории, выделяемых на издательскую деятельность, либо за счет спонсорских средств и иных средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Планирование выпуска изданий осуществляется на один календарный год на основании перечня наиболее востребованных научных и учебных изданий, формируемого по предложениям Библиотечно-издательского совета Консерватории согласно установленной форме и по заявкам на включение в план выпуска учебных изданий с учетом необходимости обеспечения учебного процесса, готовности рукописей и объема печатных листов (далее – печ. л.). Включение в план изданий сверх установленного объема возможно при условии их финансирования из личных средств автора.

Заявки на включение в план выпуска изданий на учебный год формируются кафедрой и направляются проректору по научной деятельности и вопросам развития до 15 декабря предшествующего года.

Заявки в Библиотечно-издательский совет представляются по установленной форме (приложение 2 к настоящему Положению).

2.3. Библиотечно-издательский совет формирует проект плана выпуска научных и учебных изданий Консерватории до 15 января текущего года.

По итогам рассмотрения на Библиотечно-издательском совете план утверждается ректором Консерватории.

Контроль выполнения плана выпуска научных и учебных изданий осуществляет издательско-полиграфический отдел Консерватории, который ежеквартально докладывает об исполнении плана изданий проректору по научной деятельности и вопросам развития.

2.4. Работа над рукописью, включенной в план выпуска научных и учебных изданий, рассматривается как служебная обязанность автора, отражается в плане работы кафедры и в индивидуальном плане преподавателя с точным указанием сроков.

2.5. Авторы предоставляют рукописи изданий, включенных в план выпуска научных и учебных изданий:

на 1 полугодие текущего года – до 1 марта текущего года;

на 2 полугодие текущего года – до 1 сентября текущего года:

2.6. Срок исполнения работ контролируется заведующим кафедрой. Нарушение автором установленного срока без уважительной причины рассматривается как невыполнение преподавателем индивидуального плана.

3. БИБЛИОТЕЧНО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

3.1. Присвоение грифов Консерватории реализуется через процедуру экспертизы научных и учебных изданий, на основании результатов которой принимается решение о присвоении или об отказе в присвоении данного грифа.

3.2. Координацию проведения экспертизы научных и учебных изданий обеспечивает Библиотечно-издательский совет, который принимает решения о целесообразности издания авторских рукописей под грифом «Казанская государственная консерватория имени Н. Г. Жиганова», исходя из следующих вариантов:

а) рекомендовать к изданию;

б) рекомендовать к изданию с доработкой без повторного рассмотрения на экспертном совете;

г) направить на доработку с последующим повторным рассмотрением на экспертном совете;

в) отклонить.

3.3. Деятельность Библиотечно-издательского совета организуется его председателем – ректором Консерватории. В отсутствие председателя Библиотечно-издательского совета его функции выполняет заместитель председателя.

3.4. В состав Библиотечно-издательского совета входят: проректор по научной деятельности и вопросам развития, представители Консерватории, заведующий издательско-полиграфическим отделом, заведующий библиотекой.

Секретарь совета назначается из числа членов экспертного совета.

Состав совета утверждается приказом ректора.

3.5. Основной формой деятельности Библиотечно-издательского совета являются заседания, проводимые в очной форме, в том числе с использованием дистанционных технологий.

3.6. Заседания Библиотечно-издательского совета проводятся в течение календарного года не реже двух раз в год.

3.7. Процедура экспертизы осуществляется на основании следующих материалов:

- авторский вариант рукописи (печатный вариант);
- электронный вариант рукописи;
- отчет о результатах проверки рукописи в системе Антиплагиат на объем заимствований (по требованию; рекомендуемый объем оригинального текста не менее 65%);
- выписка из протокола заседания кафедры (приложение 3 к настоящему Положению);
- две рецензии – на научные издания, учебники, учебные и учебно-методические пособия, методические пособия (указания, рекомендации), учебные программы, практикумы, рабочие тетради.

3.8. Решение Библиотечно-издательского совета принимается путем открытого голосования большинством голосов членов экспертного совета при условии присутствия на заседании не менее двух третей состава экспертного совета (в случае равенства голосов в процессе голосования голос председателя является решающим).

4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НАУЧНЫХ И УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ К ВЫПУСКУ

4.1. Все рукописи научных и учебных изданий должны пройти процедуру обязательного рецензирования:

- на научные издания представляются две рецензии: внешняя и внутренняя, доктора наук или кандидата наук, компетентного в данной области знаний;
- на учебники, учебные и учебно-методические пособия, учебные программы представляются две рецензии: рецензия доктора или кандидата наук по данной специальности и рецензия преподавателя (практика), компетентного в данной области знаний.

4.2. В рецензии отражаются:

- актуальность работы, новизна, отличие от других изданий, обеспечивающих учебный процесс по данной дисциплине и доступных обучающимся;
- научный, методический уровень, доступность изложения материала;
- замеченные недостатки, относящиеся к содержательной части материала и его изложению;
- выводы о целесообразности издания (в рецензии не следует излагать содержание работы, повторять аннотацию и т. п.).

4.3. Рецензия оформляется в произвольной форме. Подпись эксперта заверяется круглой печатью организации, в которой он работает, указывается дата.

4.4. При необходимости рукопись с замечаниями рецензента возвращается автору на доработку.

4.5. Все научные и учебные издания проходят следующие этапы согласования / обсуждения.

Первый этап: обсуждение на заседании кафедры, заявившей рукопись в план изданий. Автор (составитель) представляет рукопись издания, рецензии, справку о проверке в системе «Антиплагиат.Вуз» (по требованию) заведующему кафедрой, которым организуется ее обсуждение на заседании кафедры.

Второй этап: в соответствии с протокольным решением заседания кафедры о рекомендации к изданию и заявкой заведующего кафедрой – обсуждение на Библиотечно-издательском совете Консерватории.

Автор/составитель после рассмотрения рукописи на заседании Библиотечно-издательского совета Консерватории не менее чем за две недели до даты заседания Библиотечно-издательского совета представляет документы, указанные в п. 3.7 настоящего Положения, секретарю Библиотечно-издательского совета.

Третий этап: на основании представленных рукописей и документов согласно п. 3.7 настоящего Положения рукопись передается секретарём экспертного совета на рассмотрение назначенному председателем/заместителем председателя Библиотечно-издательского совета эксперту – члену экспертного совета – для подготовки экспертного заключения (форма – приложение 5 настоящего Положения). Экспертное заключение содержит рекомендуемый вариант решения в отношении вопроса об издании рукописи.

Срок экспертизы рукописи: при объеме менее 50 страниц – 7 календарных дней со дня представления эксперту, при объеме более 50 страниц – 10 календарных дней со дня представления эксперту.

Четвертый этап: обсуждение рукописи на заседании Библиотечно-издательского совета, принятие путем голосования с учетом рекомендаций эксперта и результатов обсуждения окончательного решения:

- о рекомендации рукописи к изданию без замечаний;
- о рекомендации рукописи к изданию после доработки без повторного рассмотрения на экспертном совете;
- о повторном рассмотрении на экспертном совете после доработки рукописи;
- об отклонении рукописи.

4.6. При рекомендации Библиотечно-издательским советом рукописи к изданию автор совместно с издательско-полиграфическим отделом готовит рукопись к изданию, выполняет корректуру оригинал-макета. В случае принятия Библиотечно-издательским советом решения о повторном рассмотрении рукописи после доработки/переработки на Библиотечно-издательском совете устанавливается срок рассмотрения доработанной рукописи или рекомендуется представить переработанную рукопись для обсуждения на Библиотечно-издательском совете Консерватории с последующим повторным представлением на совет.

4.7. Издания под грифом «Казанская государственная консерватория имени Н. Г. Жиганова», прошедшие процесс подготовки к изданию в издательско-полиграфическом отделе, размещаются в электронной библиотеке Казанской консерватории. По решению Библиотечно-издательского совета рукописи могут быть изданы в других издательствах с проставлением на издании грифа «Казанская государственная консерватория имени Н. Г. Жиганова».

4.8. Авторы, получившие разрешение самостоятельно издать книгу под грифом Казанской консерватории, должны сделать рассылку обязательных бесплатных экземпляров:

1. Российская книжная палата: 16 экз. текстовых изданий, 7 экз. нотных изданий.
2. Российская книжная палата (Обязательный экземпляр для Роспечати): 1 экз.
3. Национальная библиотека Республики Татарстан: 3 экз.
4. Национальный архив Республики Татарстан: 1 экз.

4.9. Библиотечно-издательским советом могут быть рекомендованы к переизданию учебные издания, которые были изданы под грифом «Казанская государственная консерватория имени Н. Г. Жиганова» ранее и дополнены новыми материалами. Переиздание может быть осуществлено не ранее чем через три года после выпуска первичного издания с грифом «Консерватория». Заявки на рассмотрение вопроса о переиздании прилагаются к заявкам на включение в план выпуска учебных изданий на календарный год, формируемый согласно п. 2.2 настоящего Положения.

Состав пакета документов и порядок их подачи для переиздания определены п. 3.7, так же как для рукописи, издаваемой впервые. Требование к объему оригинального текста – не менее 45 %.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РУКОПИСИ

5.1. В Консерватории для издания типографским способом принимаются рукописи, выпуск которых предусмотрен утвержденным в установленном порядке годовым Планом выпуска печатных изданий Консерватории, либо, в случае отсутствия рукописи в плане, соответствующим приказом ректора Консерватории, являющегося председателем Библиотечно-издательского совета Консерватории.

5.2. Основанием для включения рукописи в годовой План выпуска печатных изданий Консерватории является обращение в Библиотечно-издательский совет Консерватории с предложением о выпуске конкретного печатного издания с указанием мотивов, раскрывающих его государственную, общественную, социальную, научную, историческую и культурную значимость.

Порядок формирования и утверждения годового Плана выпуска печатных изданий Консерватории регламентируется отдельным документом.

5.3. Рукопись готовится автором на бумажном и электронном носителях по следующей схеме:

- обложка;
- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- содержание (оглавление);
- основной текст;
- иллюстративный материал (фотографии, схемы, диаграммы, таблицы и пр.) с подрисовочными подписями;
- справочный аппарат (алфавитный, предметный и другие указатели, библиографические сведения, перечень используемых терминов и пр.).

В текст обложки включаются:

- наименование издающей организации;
- собственное название издания;
- статус издания;
- год издания.

На обложке указываются элементы ее художественного оформления, логотип здания либо другое по предложению автора.

На титульном листе, следующем за обложкой, помещается текст:

- наименование издающей организации;
- собственное название издания;
- статус издания;
- город, в котором размещается издающая организация, ее название, год издания.

На обороте титульного листа указываются сведения об авторе, составителе (коллективе авторов, составителей), которые готовили рукопись, приводится аннотация содержания, а также проставляются знак охраны авторского права для всех видов работ (копирайт ©), имя (наименование) обладателя исключительных авторских прав, год первого опубликования.

Выпускные данные оформляются издательским отделом и полиграфическим предприятием. При необходимости проставляются библиотечно-библиографические индексы и международные стандартные номера книг.

5.4. Подготовленная и подписанная автором с указанием даты подписи рукопись представляется в издательский отдел в срок, установленный годовым Планом выпуска печатных изданий.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К АВТОРСКОЙ РУКОПИСИ

6.1. Требования к тексту рукописи на бумажном носителе

6.1.1. Рукопись, представляемая в издательский отдел, должна быть пронумерована по порядку начиная с титульного листа до последней страницы, без пропусков и литерных добавлений. Нумерация производится крупными цифрами внизу страницы.

6.1.2. В рукописи необходимо:

- выделить (при наличии) отдельные части, разделы, главы, параграфы и т. п., то есть произвести рубрикацию текста, отражающую композицию произведения;
- показать соподчиненность заголовков и подзаголовков, пронумеровав их соответствующим образом или сделав соответствующее шрифтовое выделение;
- проставить на полях рукописи номера таблиц, напечатанных на отдельных страницах, или иллюстраций напротив тех мест текста, в которых желательно их поместить;
- поясняемые буквы (например, греческого, латинского или иных редко применяемых алфавитов) и знаки, символы (например, в формулах) следует повторять на полях с указанием их названия.

6.1.3. Текст рукописи должен быть распечатан на бумажном носителе на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Поля: верхнее, левое, правое – 2,5 см, нижнее – 3,5 см. Номера страниц проставляются: четные – слева, нечетные – справа, 2,5 см от нижнего края листа. Шрифт: Times New Roman, 15 кегль, сноски и подрисуночные подписи – 13 кегль. Межстрочный интервал: множитель 1,2. Расстановка переносов автоматическая, не более 3 подряд.

6.1.4. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу интервалами и печатаются строчными буквами.

6.1.5. Абзацный отступ в тексте рукописи должен быть 1 см и оставаться неизменным по всему тексту рукописи.

6.1.6. Допускается вписывать в текст рукописи от руки чернилами (желательно черного цвета) математические и химические формулы, транскрипционные знаки, буквы редко применяемых алфавитов и иные знаки, отсутствующие в текстовых редакторах.

6.1.7. Все цитаты, содержащиеся в рукописи, должны быть сверены с источниками (знак в знак), которые следует указывать в сносках с указанием источника цитирования (автор, полное название издания, город и год издания, номер страницы, где помещена цитата). Цитаты приводятся с соблюдением правил правописания, пунктуации и выделений (курсив, разрядка и т. д.) источника (первоисточника).

6.1.8. Сноски в рукописи печатаются внизу страницы под основным текстом и отделяются от последнего горизонтальной чертой (автоматически, с помощью опции «Сноска» или «Ссылки»).

6.1.9. Сноски помечаются идентичными знаками (цифрами) по всему тексту. Нумерация сносок постраничная.

6.1.10. Иностранные фамилии, а также иностранные наименования географических пунктов, организаций и прочее приводятся также и в русской транскрипции; при первом упоминании иностранных названий в скобках должно быть приведено их написание на языке оригинала (кроме языков редких алфавитов).

6.1.11. Иллюстрации к рукописи с подрисуночными подписями к ним представляются отдельно с указанием в тексте места их помещения. Не допускается вклеивать иллюстрации в текст рукописи, оставлять для них пробелы, а также впечатывать в текст рукописи подрисуночные подписи.

6.1.12. Нотные примеры в тексте должны быть не более 15 см по горизонтали. Нотные примеры должны сопровождаться сноской с указанием источника цитирования (автор, полное название издания, город и год издания, номер страницы, где помещен нотный пример).

В нотных сборниках нотный текст по горизонтали должен быть не более 16 см.

6.1.13. В конце сборника должно быть содержание; в конце монографии или учебного пособия – оглавление.

6.2. Требования к тексту рукописи на электронном носителе (эталонная дискета)

6.2.1. Текст на бумажном носителе должен быть идентичен тексту на электронном носителе.

6.3. Требования к написанию и размещению таблиц

6.3.1. Таблицы печатают в тексте рукописи после абзацев, содержащих ссылку на них, или на отдельных страницах. Таблицы, напечатанные на отдельных страницах, вкладывают в соответствующие места рукописи и включают в общую нумерацию страниц, при этом в таблицах и в тексте рукописи должны быть взаимные ссылки.

6.3.2. Таблицы, напечатанные как в тексте рукописи, так и отдельно от него, должны иметь сквозную нумерацию. В этом случае также обязательны взаимные ссылки в тексте рукописи и в таблицах. Названия таблицы даются вверху таблицы.

6.3.3. Текст, помещенный в графах таблиц, необходимо распределять равномерно по всему полю графы так, чтобы он не выходил за линии, ограничивающие графы.

6.3.4. Числа в таблицах, имеющие больше четырех знаков, должны подразделяться на классы (по три цифры в каждом) с интервалом в один знак, за исключением чисел, обозначающих номера и даты. Цифры располагают в графах так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены точно один под другим.

Четырехзначные числа разбивают на классы в том случае, если они находятся в столбцах вместе с цифрами, содержащими более четырех знаков.

6.3.5. Примечания и сноски к таблицам должны быть напечатаны непосредственно под таблицей.

6.4. Требования к иллюстративному материалу

6.4.1. Порядок представления иллюстративного материала, его качественные характеристики и количество экземпляров иллюстраций определяются издательским отделом в каждом конкретном случае отдельно, в зависимости от техники воспроизведения.

6.4.2. Иллюстративный материал представляет собой графические или фотографические изображения, предназначенные для полиграфического воспроизведения в издании.

6.4.3. Иллюстративный материал должен быть представлен в электронном виде (сканы с разрешением не менее 600 dpi).

6.4.4. Иллюстрации должны быть пронумерованы в последовательности, соответствующей упоминанию в рукописи, их номера должны соответствовать подписочным подписям. Названия помещаются в низу рисунка.

6.4.5. Автор может представить иллюстративный материал в виде оригиналов, подготовленных для непосредственного репродуцирования. Пригодность этих оригиналов и изменение масштаба их при репродуцировании определяются издательским отделом по согласованию с автором с учетом технических возможностей.

6.4.6. Иллюстрации, выполненные с использованием компьютерных средств, принимаются только по согласованию с издательским отделом.

6.5. Исправления в тексте рукописи

Поправки или вставки в текст рукописи допускаются при подготовке оригинал-макета лишь на стадии корректуры, до этапа верстки.

6.6. Рекомендации по оформлению списка литературы.

6.6.1. В конце работы необходимо разместить список использованных источников (последовательность может быть алфавитной, по порядку упоминания источников в тексте и др.); при нумерации не включать автоматическую опцию «Список»;

6.6.2. Называться список может по-разному: литература, список литературы, список источников, источники, библиография. Следует учесть, что список под заглавием «Рекомендуемая литература» не подлежит размещению в РИНЦ;

6.6.3. Под одним номером в списке указывается только один источник;

6.6.4. Каждый источник указывается только один раз;

6.6.5. Не допускается вместо библиографического описания источника использовать словосочетания «Там же», «Здесь же» и тому подобные;

6.6.6. В описании публикации должен быть правильно указан год издания. Ссылки на переиздания книг учитываются к каждому из переизданий;

6.6.7. При описании многотомного издания должен быть обязательно указан номер тома;

6.6.8. Если описывается статья, то должны быть точно указаны страницы, на которых статья опубликована, а также номер тома, части, выпуска;

6.6.9. Если в цитируемой статье (книге) несколько авторов, в списке источников они должны быть расположены в том же порядке, в каком указаны в издании.

6.6.10. Список литературы, сноски, ссылки должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

6.6.11. Список литературы направляется при необходимости на проверку в библиографический отдел Библиотеки Казанской консерватории

6.7. К авторскому оригиналу должны быть приложены следующие документы:

- выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией работы к изданию;
- необходимое количество рецензий с указанием ф. и. о. рецензентов, их ученой степени, ученого звания, должности, места работы (подписи рецензентов должны быть заверены).

6.8. Авторская рукопись и издательский оригинал издания хранятся в издательском отделе в течение двух лет, затем передаются на хранение в архив Консерватории.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АВТОРОВ

7.1. Авторские права на все виды учебных изданий под грифом «Казанская государственная консерватория имени Н. Г. Жиганова» определяются в соответствии с ч. 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.2. Авторы/составители несут ответственность за:

- соблюдение Закона Российской Федерации об охране интеллектуальной собственности и обязаны получить согласие правообладателя объекта охраны авторского права в виде Договора о сублицензионном соглашении;
- содержание публикуемого материала;
- качество представляемой рукописи;
- соответствие оформления рукописи установленным требованиям;
- использование грифа ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория имени Н. Г. Жиганова» без прохождения установленной настоящим Положением процедуры.

ВИДЫ И ОБЪЕМ ИЗДАНИЙ

Наименование	Описание	Требования	Количество печатных листов
УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ			
Учебник	Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания	Строится на основе широких научных обобщений, освещает современные достижения науки и техники; содержит научно-теоретические положения, выводы, законы, правила, примеры; обеспечивает преемственность с другими образовательными уровнями и дисциплинами. Рекомендуемое распределение объема: 70% объема – теоретический материал; 30% – практический материал (примеры, упражнения, тесты и т.д.), задания для самостоятельной работы.	более 10 печ. л.
Учебное пособие	Издание, дополняющее или заменяющее (частично или полностью) учебник ¹	Должно включать новый актуальный материал; дискуссионные вопросы, отражающие разные точки зрения; иметь контрольные вопросы или задания обучающего характера. Рекомендуемое распределение объема: 50% объема – теоретический материал; 50% – практический материал (примеры, упражнения, тесты и т.д.)	5-10 печ. л.
Учебно-методическое пособие	Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части), или воспитания ²	Рекомендуемое распределение объема: 20% объема – теоретический материал; 80% – практический материал (примеры, упражнения, тесты и т.д.)	3-10 печ. л.
Методические указания, методические рекомендации	Содержат пояснения по определенным темам, разделам и вопросам дисциплины, отражают методику выполнения заданий или поясняют характер действий при выполнении определенной работы.	Рекомендуемое распределение объема: 20% объема – теоретический материал; 80% – практический материал (примеры, упражнения, тесты и т.д.)	1-3 печ. л.

¹ Может отражать только одну или несколько тем, входящих в учебную дисциплину.

² Содержит теоретические положения, задания, вопросы по темам, методические рекомендации по изучению разделов дисциплины.

	Примерный перечень разделов методических указаний: цель работы, задания; порядок выполнения; контрольные вопросы; список литературы		
Практикум	Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного	Рекомендуемое распределение объема: 20% объема – теоретический материал; 80% – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т.д.)	3-10 печ. л.
Рабочая тетрадь	Учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета	Рекомендуемое распределение объема: 10% объема – теоретический материал; 90% – практический материал (примеры, упражнения, тесты и т.д.)	-
Хрестоматия	Учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины		не более 10 печ. л.
НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ			
Монография	Научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам (Монография также может быть производственно-практическим изданием, предназначенным для специалистов).	В ней обязательно отражены история вопроса, современное состояние проблемы, перспективы развития отрасли или решения поставленных исследователем задач. Монография сопровождается обширным библиографическим списком, в ее тексте могут присутствовать также ссылки на использованные источники. Монография должна выражать авторскую позицию, которая признана в качестве научного достижения профессиональным сообществом.	Не менее 5 печ. л.
Сборник научных трудов	Сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.	Выпускается по мере проработки темы и накопления результатов, к юбилейным датам, к проведению научных форумов, связанных с данной тематикой. Как правило, объединяют научные труды сотрудников одного вуза.	Не менее 5 печ.л.
Материалы конференции (съезда, симпозиума и др.)	Сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций.	К публикации принимаются материалы, содержащие оригинальные научные исследования (результаты исследования и выводы, ранее нигде не опубликованные и не представленные в другие издания). Исследование должно представлять интерес для международного научного сообщества.	Не менее 5 печ. л.

Препринт	Научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.	Препринт может быть опубликован в печатном виде или в электронной форме.	Не более 1,5 печ. л.
Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума):	Непериодический сборник, содержащий материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщений). Их издание необходимо для того, чтобы участники могли заранее познакомиться с содержанием выступлений и выбрать из них наиболее интересные для себя, что немаловажно, учитывая параллельную работу секций.	Тезисы доклада – это его основные положения, кратко сформулированные с целью лаконично (на 1–2 страницах) передать содержание текста, рассказать о целях, задачах, методах, результатах описываемого исследования и сделанных автором выводах. После знакомства с тезисами к докладу читатель должен понять суть представляемой работы, ее новизну и актуальность.	Объем одного тезиса – не более 1 страницы.
Автореферат диссертации	Научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.	Оформление и текст автореферата должны соответствовать нормативным документам, которыми руководствуется ВАК.	От 1,5 печ. л. до 2,5 печ. л.

Примечание:

Расчёт печатных листов производится следующим образом: количество знаков (с пробелами) / 40 000 = 1 печатному листу.

Проректору
по научной деятельности
и вопросам развития

ЗАЯВКА
НА ВКЛЮЧЕНИЕ
В ПЛАН ВЫПУСКА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ
на 20__ год

Ф.И.О. автора, составителя	Название работы	Вид *	Направление подготовки/ специальность	Название дисциплины по учебному плану	Объем (печ.л.)	Срок представления рукописи	Обоснование включения работы в план выпуска

* в соответствии с Приложением 1

СОГЛАСОВАНО:

_____/_____/_____
Ф.И.О.

_____/_____/_____
Ф.И.О.

Проректору
по научной деятельности
и вопросам развития

ЗАЯВКА
НА ВКЛЮЧЕНИЕ
В ПЛАН ВЫПУСКА НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ
на 20__ год

Ф.И.О. автора, составителя	Название работы	Вид *	Объем (печ.л.)	Срок представления рукописи	Обоснование включения работы в план выпуска

* в соответствии с Приложением 1

СОГЛАСОВАНО:

_____/_____/_____
Ф.И.О.

_____/_____/_____
Ф.И.О.

**Выписка
из протокола заседания кафедры**

_____ (название кафедры)
Казанская государственная консерватория имени Н. Г. Жиганова
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Об издании рукописи _____
(указать название)

СЛУШАЛИ: об издании рукописи _____

_____ (вид и название рукописи)
автора (авторов)/составителя (составителей) _____
(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Считать, что рукопись предназначена для обучающихся _____
(указать направление/специальность, направленность (профиль)/специализацию)

2. Рекомендовать к изданию с использованием грифа «Казанская государственная консерватория имени Н. Г. Жиганова» / доработать или переработать / отклонить _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (характер и название рукописи)

Заведующий кафедрой _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Секретарь _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Выписка
из протокола заседания библиотечно-издательского совета
Казанской государственной консерватории имени Н. Г. Жиганова

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об издании рукописи _____
(указать название)

СЛУШАЛИ: об издании рукописи _____

_____ (вид и название рукописи)

автора (авторов)/составителя (составителей) _____
(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Считать, что рукопись предназначена для обучающихся _____

(указать направление/специальность, направленность (профиль)/специализацию)

2. Рекомендовать к изданию с использованием грифа «Казанская государственная консерватория имени Н. Г. Жиганова» / доработать или переработать / отклонить _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (характер и название рукописи)

Председатель Библиотечно-издательского совета Консерватории _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Секретарь _____ /Ф.И.О./
(подпись)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ЧЛЕНА ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА
ПО ИЗДАНИЮ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Название рукописи _____

Ф.И.О. автора/составителя _____

Результаты оценивания рукописи:

№ п/п	Критерии	Варианты ответов		
		да	нет	затрудняюсь
1.	Соответствие требованиям ФГОС			
2.	Соответствие целям учебной дисциплины (модулю), практики			
3.	Соответствие требованиям, предъявляемым к структуре учебных изданий			
4.	Наличие конкретных целей и задач в логике компетентного подхода к обучению			
5.	Степень новизны, наличие оригинальной авторской концепции			
6.	Корректность использования терминологического аппарата и обозначений			
7.	Четкость, доступность изложения, отсутствие дублирования в тексте, полноты использования литературы, наличия ссылок на источники			
8.	Целесообразность включения иллюстраций, соответствие их тексту			
9.	Степень соответствия контрольных вопросов и заданий теоретическому материалу			
10.	Отсутствие стилистических ошибок			
11.	Соответствие оформления требованиям, предъявляемым к рукописям			
12.	Соответствие требованиям к виду издания			

Рекомендации/замечания _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

- о целесообразности издания рецензируемой рукописи
 о возможности издания рецензируемой рукописи после доработки
 о повторном рассмотрении на экспертном совете после доработки рукописи
 об отклонении издания

Член экспертного совета _____ /Ф.И.О./

(подпись)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ЧЛЕНА ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА
ПО ИЗДАНИЮ НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Название рукописи _____

Ф.И.О. автора/составителя _____

Результаты оценивания рукописи:

№ п/п	Критерии	Варианты ответов		
		да	нет	затрудня- юсь
1.	Актуальность темы			
2.	Научная новизна, значимость работы			
3.	Соответствие названия и содержания материалов			
4.	Логичность и последовательность изложения материала			
5.	Корректность использования терминологического аппарата и обозначений			
6.	Цитируемость научных источников			
7.	Научный стиль изложения, терминология			
8.	Соответствие оформления требованиям, предъявляемым к рукописям			
9.	Соответствие требованиям к виду издания			

Рекомендации/замечания _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

- о целесообразности издания рецензируемой рукописи
 о возможности издания рецензируемой рукописи после доработки
 о повторном рассмотрении на экспертном совете после доработки рукописи
 об отклонении издания

Член экспертного совета _____ /Ф.И.О./
(подпись)