



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От « 22 » 10 _____ 2010 г.

г. Саратов

№ 135-Р

О плане издания учебно-методической литературы

Для обеспечения учебного процесса учебно-методической литературой **необходимо:**

1. Директору редакционно-издательского центра (Соловьева О.В.) запланировать на 2011 год издание учебно-методической литературы в объеме 600 п.л.

2. Деканам факультетов очной формы обучения:

- представить в управление обеспечения качества образования (Акчурин С.В.) план издания учебно-методической литературы (далее – План издания) в соответствии с приложением 1 общим объемом не более 33 п.л.:

- до 29 октября 2010 г. на I полугодие 2011 г.;

- до 1 мая 2011 г. на II полугодие 2011 г.

- включать в План издания полностью готовые рукописи учебных пособий;

- включать в План издания на II полугодие 2011 г. только рукописи учебных пособий, составленных в соответствии рабочими (модульными) программами основных образовательных программ в рамках ФГОС ВПО и предназначенных для обеспечения учебного процесса студентов 1 курса.

3. Начальнику управления обеспечения качества образования (Акчурин С.В.) совместно с директором редакционно-издательского центра (Соловьева О.В.):

- проанализировать Планы изданий учебно-методической литературы факультетов и представить на утверждение План издания учебно-методической литературы университета проректору по учебной работе (Ларионов С.В.):

- до 3 ноября 2010 г. на I полугодие 2011 г.;

- до 15 мая 2011 г. на II полугодие 2011 г.;

- в течение трех рабочих дней после утверждения довести План издания до сведения деканов факультетов и заведующих кафедрами под роспись.

4. Авторам учебных пособий, вошедших в План издания, представить рукописи в редакционно-издательский центр (Соловьева О.В.) на бумажном и электронном носителях в соответствии с СО 3.018 «Порядок издания учебно-

методической литературы» и с требованиями по их техническому оформлению (приложение 2):

- до 1 декабря 2010 г. на I полугодие 2011 г.;

- до 1 июня 2011 г. на II полугодие 2011 г.

5. Директору редакционно-издательского центра (Соловьева О.В.):

- не принимать от авторов учебные пособия, представленные позднее сроков, указанных п. 4 настоящего распоряжения;

- обеспечить выполнение Плана издания учебно-методической литературы на 2011 г.

6. Контроль за выполнение настоящего распоряжения оставляю за собой.

Проректор по учебной работе



С.В. Ларионов



Приложение 1

«Утверждаю»
Декан факультета

_____ (Ф.И.О.)

План издания _____ факультета

на I (II) полугодие 2011 г.

№ п/п	Наименование кафедр	* Полное наименование учебного пособия	Автор (ы)	Наличие грифа	Объем, п.л.	Предполагаемый тираж	Дисциплина, специальность

Председатель
методической комиссии факультета

_____ (Ф.И.О.)

Требования к техническому оформлению рукописи

1. В редакционно-издательский центр представляется рукопись в виде компьютерной распечатки на листах формата А4 (210x297 мм) с приложением электронного варианта (CD, DVD) с записанным текстом (в формате Microsoft Word 2003 for Windows) и оригиналы рецензий на работу (внешняя и внутренняя). При наличии грифа необходимо предоставить оригинал документа.
2. Поля проставляются следующие: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20, нижнее – 20 мм.
3. Основной текст набирается шрифтом 14, заголовки – прописным жирным шрифтом 14. Интервал между строками – 1,5, между заголовками и текстом – 1,5. Абзацный отступ должен быть равен 1,25 см.
4. Страницы нумеруются от первой до последней полосы в середине нижнего поля каждой страницы.
5. Таблицы набираются через один интервал, цифры в таблице дают посередине граф таким образом, чтобы единицы приходились под единицами, десятки под десятками и т.д. Текст таблиц набирается шрифтом 12 светлым, строчным. Текст в боковике таблицы располагается в левый край. Если таблица состоит из одного текста, то его также набирают в левый край. Слово «Таблица» набирается в правый край шрифтом 12 светлым, строчным, а заголовок таблицы набирается по центру шрифтом 12 жирным, строчным.
6. Фотографии, помещенные в текст, должны быть четкими (разрешением не менее 300 dpi). Рисунки предоставляются только в векторном формате (Corel Draw). Подрисуточные надписи набираются шрифтом 12 светлым, строчным. Их располагают непосредственно под рисунком так, чтобы надпись по ширине не превышала размеры рисунка или фотографии. Надписи на рисунках должны соответствовать основному шрифту.
7. Последняя страница подписывается автором с указанием полного имени и отчества, номера телефона (обязательно).
8. К рукописи необходимо прикладывать форму СО 6.016 «Акт анализа этапа разработки учебно-методического ресурса».