

ПРИНЯТО
Советом колледжа
протокол № 12
« 31 » мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
"МППК им. В.В.Арнаутова"
_____ Е.В. Белицкая
« 31 » мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГБПОУ "МППК ИМ. В.В.АРНАУТОВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.12 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова".

1.2. Настоящее Положение определяет планирование и организацию издательской деятельности структурными подразделениями колледжа.

1.3. Издаваемая учебная, научно-методическая и иная литература имеет статус внутреннего издания колледжа, готовится в порядке выполнения служебных обязанностей в соответствии с планами работы преподавателей по учебной и методической работе.

1.4. Основными задачами в области издательской деятельности являются:

- обеспечение разработки, подготовки к изданию и издание в колледже учебной и учебно-методической литературы на основе научно-методических, педагогических, культурных достижений;

- обеспечение учебного процесса необходимой учебной литературой, способствующей усвоению знаний и приобретению навыков будущими специалистами;

- создание качественной учебно-методической базы.

1.5. Литература, издаваемая в колледже, подразделяется на:

1.5.1. научные издания:

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

- материалы конференции – неперiodический сборник, содержащий итоги конференции;

- сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

1.5.2. учебные издания:

1.5.2.1. учебно-программные издания:

- рабочая программа учебной дисциплины – учебно-программное 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;

- рабочая программа профессионального модуля - учебно-программное издание, нормативный документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации профессионального модуля.

- рабочая программа практики – учебно-программное издание, нормативный документ, в котором раскрываются цели и задачи практики, определяется перечень формируемых профессиональных знаний, умений и навыков, устанавливаются виды и содержания заданий, даются методические рекомендации по подготовке и проведения практики;

- программа ГИА – учебно-программное издание, нормативный документ, определяющий содержание государственного экзамена, перечень профессиональных знаний, умений и навыков выпускника.

1.5.2.2. учебно-теоретические издания:

- учебное пособие – учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее 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).

1.5.2.3. учебно-практические издания:

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

- сборник упражнений – учебно-практическое издание, содержащее упражнения, способствующие усвоению и закреплению пройденного материала. Может содержать методические рекомендации по их выполнению;

- сборник задач (заданий) – учебно-практическое издание, содержащее задачи или ситуационные задания, способствующие усвоению и закреплению пройденного материала. Может содержать методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса;

- сборник планов семинарских занятий – учебно-практическое издание, содержащее тематику семинарских (практических) занятий, порядок их подготовки и проведения, рекомендуемую литературу;

- сборник описаний практических работ (лабораторный практикум) – учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний;

- сборник тестов – учебно-практическое издание, предназначенное для формирования и развития профессиональных умений и навыков, закрепления пройденного материала и контроля знаний;

- сборник контрольных заданий - учебно-практическое издание, практикум, содержащий перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу;

- деловая игра – учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний студентов на основе имитации практической ситуации.

1.5.2.4. учебно-методические издания:

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

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

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

- методические рекомендации (указания) по подготовке к экзамену (зачету) – учебно-методическое издание, содержащее материалы для подготовки студентов к экзамену (зачету);

- рабочая тетрадь – учебно-методическое издание - разновидность учебного пособия, имеющая особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

1.5.2.5. учебно-справочные издания:

- учебный терминологический словарь - учебно-справочное издание, словарь содержащий термины какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), области знания и их определения (разъяснения);

- учебный справочник – учебно-справочное издание, справочник, содержащий сведения по определенной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой, помогающие изучению и освоению предмета. Включает комплекс сведений, имеющий прикладной практический характер.

1.6. Финансирование издательской деятельности осуществляется за счет средств колледжа.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. План издательской деятельности разрабатывается на учебный год, рассматривается научно-методическим советом и утверждается директором колледжа.

2.2. Планирование издательской деятельности осуществляется на основе планов подготовки к изданию учебной литературы предметно-цикловых комиссии на текущий 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.

2.4. Предметно-цикловые комиссии колледжа по обоснованному ходатайству могут вносить изменения (дополнения) в ранее утвержденный план издательской деятельности.

В план издания могут включаться любые издания, использование которых в учебном процессе обеспечит повышение качества подготовки специалистов.

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

2.6. Ответственность и контроль за выполнением плана издания и качество учебной литературы возлагается на председателей предметно-цикловых комиссий, заведующего отделом по научно-методической работе, заместителя директора по учебной работе.

2.7. Предназначенный для реализации тираж издания определяется как: отпечатано экземпляров – (обязательная внешняя рассылка, обязательная внутренняя рассылка колледжа, авторские экземпляры, рекламные экземпляры колледжа).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. В издательской деятельности колледжа принимают участие следующие структурные подразделения: предметно-цикловые комиссии, отдел по учебной работе, отдел по научно-методической работе, библиотека.

3.2. Исполнители издательской деятельности:

3.2.1. Преподавательский состав колледжа осуществляет подготовку на электронном носителе учебной и научной литературы в соответствии с планами издательской деятельности предметно-цикловых комиссий.

3.2.2. Предметно-цикловые комиссии колледжа проводят внутреннее рецензирование представленных преподавателями материалов. По решению ПЦК к рецензированию привлекаются высококвалифицированные преподаватели, научные сотрудники, руководящие работники предприятий и организаций.

После рассмотрения результатов рецензирования предметно-цикловая комиссия дает экспертное заключение:

- о необходимости публикации представленной рукописи;
- о количестве экземпляров издания, необходимых для учебного процесса с учетом контингента студентов, обучающихся в колледже, а также с учетом обязательных экземпляров, предусмотренных в п. 4.2.

Экспертное заключение предметно-циклового комиссии, рецензия и компьютерная вёрстка являются основанием для передачи материала в отдел по научно-методической работе.

3.2.3. Отдел по учебной работе, отдел по научно-методической работе проверяют наличие необходимых сопроводительных документов, осуществляют литературное и техническое редактирование, а также корректирование оригинал-макетов в соответствии с установленными требованиями. В случае необходимых исправлений материал возвращается преподавателю на доработку, после чего отдел по научно-методической работе регистрирует представленный материал и осуществляет печать.

3.2.4. Материал считается подготовленным к изданию после согласования с комиссией, назначенной приказом ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова".

3.2.5. Вся разработанная учебно-методическая литература рассматривается на научно-методическом совете колледжа и рекомендуется к печати.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ИЗДАВАЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Распределение готового тиража издательской продукции по подразделениям колледжа возлагается на начальника отдела по научно-методической работе.

4.2. В обязательном порядке выпущенные издания направляются:

в отдел по научно-методической работе - 1 экз.
--

автору - 1 экз.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ ИЗДАВАЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5.1. Возможность реализации издаваемой литературы устанавливается на заседании научно-методического совета, фиксируется в протоколе и утверждается приказом директора.

5.2. При принятии решения о реализации литературы учитываются: практическая значимость пособия, объем теоретического материала, степень научности и авторского подхода.

5.3. Стоимость пособия устанавливает финансово-экономический отдел с учетом затраченного количества бумаги, расхода тонера, авторского труда и труда иных лиц на основании Положения об организации платных образовательных услуг ГБПОУ "МПШК им. В.В.Арнаутова".

5.4. Обеспечение предметно-цикловых комиссий необходимым количеством экземпляров осуществляет отдел по научно-методической работе.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА КАЧЕСТВО ИЗДАВАЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

6.1. Ответственность за своевременность представления материала для издания возлагается на председателей предметно-цикловых комиссий.

6.2. Ответственность за содержание учебно-методической литературы несут автор, рецензент и председатель предметно-цикловой комиссии.

6.3. Ответственность за качество и соответствие оформления издания установленным требованиям несут автор, председатель предметно-цикловой комиссии

и методист отдела по научно-методической работе, осуществляющий верстку материала.

6.4. Ответственность за качество и своевременность тиражирования учебной литературы несет начальник отдела по научно-методической работе.

6.5. Ответственность за распределение литературы и обеспечение ее хранения несет начальник отдела по научно-методической работе.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение вступает в законную силу с момента его утверждения.

7.2. Признать утратившим юридическую силу Положение об издательской деятельности педагогических работников "Михайловский профессионально-педагогический колледж им. В.В.Арнаутова" от 29.01.2021 года.

Исполнитель:

Методист

Е.Е. Текушина

Согласовано:

Юрисконсульт

Н.С. Бушмина