

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(УрГУПС)

ПРИКАЗ

«09» 11. 2011 г.

№ 468

г. Екатеринбург

**О формировании планов изданий
университета на 2012 год**

В соответствии с «Основными направлениями деятельности университета» и согласно требованиям Федерального агентства железнодорожного транспорта

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Директору издательства А.А. Колтышеву:
 - в срок до 11.11.2011 г. разместить на сайте университета заявки на включение в планы изданий учебно-методической, научной литературы и бланочно-представительской продукции;
 - прием заявок от кафедр, факультетов, структурных подразделений вести: по учебно-методической литературе и бланочно-представительской продукции – до 25.11.2011 г. включительно, по научным изданиям – до 01.12.2011 г. включительно.
2. Заведующим кафедрами:
 - провести анализ обеспеченности дисциплин учебной и методической литературой по видам занятий, включить актуальные разработки в соответствии с заполненными технологическими картами реализуемых дисциплин;
 - подготовить на основе анализа обеспеченности и рабочих (типовых) учебных программ курсов предложения кафедры в план изданий на 2012 год;
 - подготовить на каждое включенное в заявку издание (кроме рабочих программ) аннотацию;
 - при подготовке заявок исключить декабрь как срок сдачи рукописи в издательство;
 - утвержденный кафедральный план представить декану факультета в срок до 18.11.2011 г.
3. Деканам факультетов:
 - рассмотреть предложения кафедр на заседаниях учебно-методических комиссий факультетов, уточнить их по объему, названиям и виду изданий и сформировать план по факультету;

- оформить общий список предложений факультета и передать в издательство в указанные в п.1 приказа сроки;
 - принять участие в заседании Редакционно-издательского совета (РИС) по формированию планов изданий учебно-методической и научной литературы на 2012 год.
4. Проректору по учебной работе Е.А. Малыгину:
- организовать консультации для ответственных за издательскую деятельность кафедр и факультетов по вопросам формирования плана изданий учебной и методической литературы, с учетом анализа, указанного в п. 2 данного приказа.
5. Начальнику учебного отдела М.Н. Оськиной:
- согласовывать заявки в план издания учебно-методической литературы на 2012 год в соответствии с технологическими картами, на основе анализа обеспеченности УММ по дисциплинам.
6. Начальнику Управления территориальных подразделений А.И. Романову:
- обеспечить своевременное предоставление внутренних планов филиалов для формирования единого плана изданий университетского комплекса в срок до 11.12.2011 г.
7. Директору издательства А.А. Колтышеву:
- в срок до 14.12.2011 г. сформировать годовые проекты планов изданий учебно-методической литературы, научных изданий и бланочно-представительской продукции на 2012 год в пределах выделенной сметы;
 - при формировании планов изданий учебно-методической литературы, научных изданий исключать заявки, не имеющие аннотаций.
8. Директору издательства А.А. Колтышеву – в срок до 20.12.2011 г. сформировать проект единого годового плана изданий учебно-методической и научной литературы всего университетского комплекса, с учетом предоставленных внутренних планов филиалов.
9. Проректору по научной работе и международным связям С.В. Бушуеву, директору издательства А.А. Колтышеву:
- организовать заседания РИС по рассмотрению проектов планов учебно-методической и научной литературы УрГУПС на 2012 год до 23.12.2011 г.
10. Одобренные РИС планы изданий представить на утверждение ректора до 27.12.2011 г.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на проректора по научной работе и международным связям С.В. Бушуева.

Ректор


А.Г. Галкин

Проректор по учебной работе – 1 экз., проректор по научной работе – 1 экз., проректор по АХР – 1 экз., издательство – 1 экз., УООП – 1 экз., ОНТИ – 1 экз., УТП – 1 экз., УВВР – 1 экз., пресс-служба – 1 экз., ЦИМС – 1 экз., отдел докторантуры и аспирантуры – 1 экз., отдел кадров – 1 экз., библиотека – 1 экз., бухгалтерия – 1 экз., отдел охраны – 1 экз., АКО – 1 экз., АХЧ – 1 экз., столовая – 1 экз., деканаты МФ, СФ, ФЭУ, ЭМФ, ЭТФ, ФУПП – по 1 экз.

сопс