

ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕБНЫМ ИЗДАНИЯМ

ШАГ 1. ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ

Формирование заявки на печать учебных изданий выполняется в личном кабинете пользователя в разделе «Образование и наука», пункт меню «Учебные издания».

Для формирования заявки следует нажать кнопку «Создать» (см. Рис. 1).

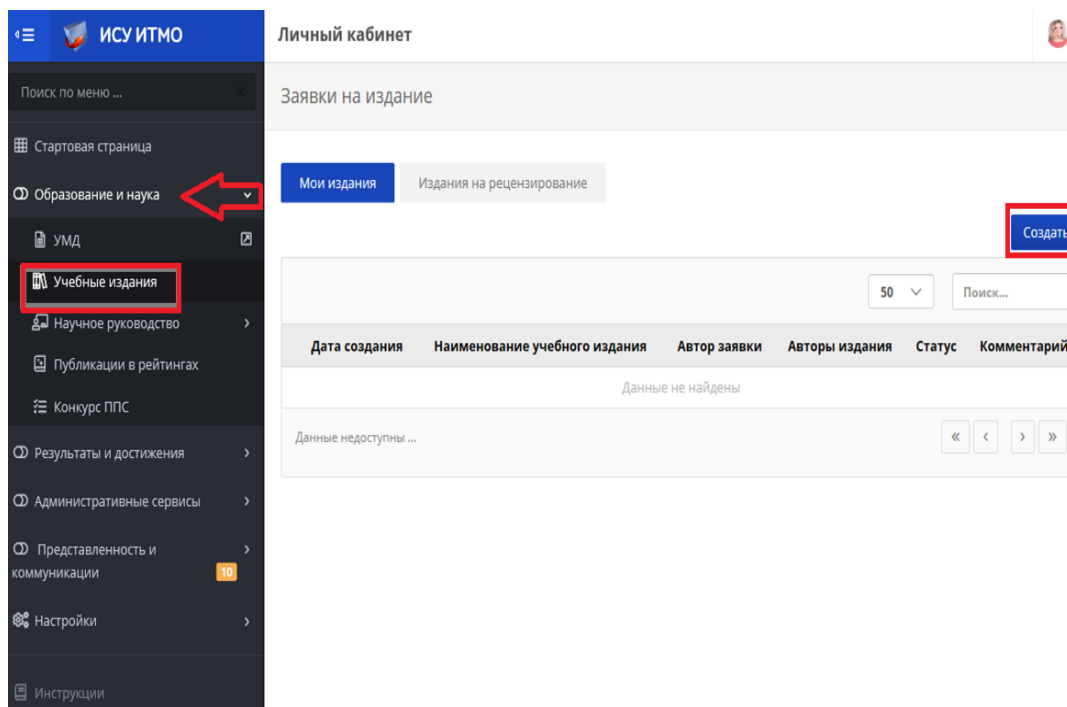


Рис. 1

Для перехода в режим ввода данных нужно нажать кнопку «Редактировать» (см. Рис. 2).

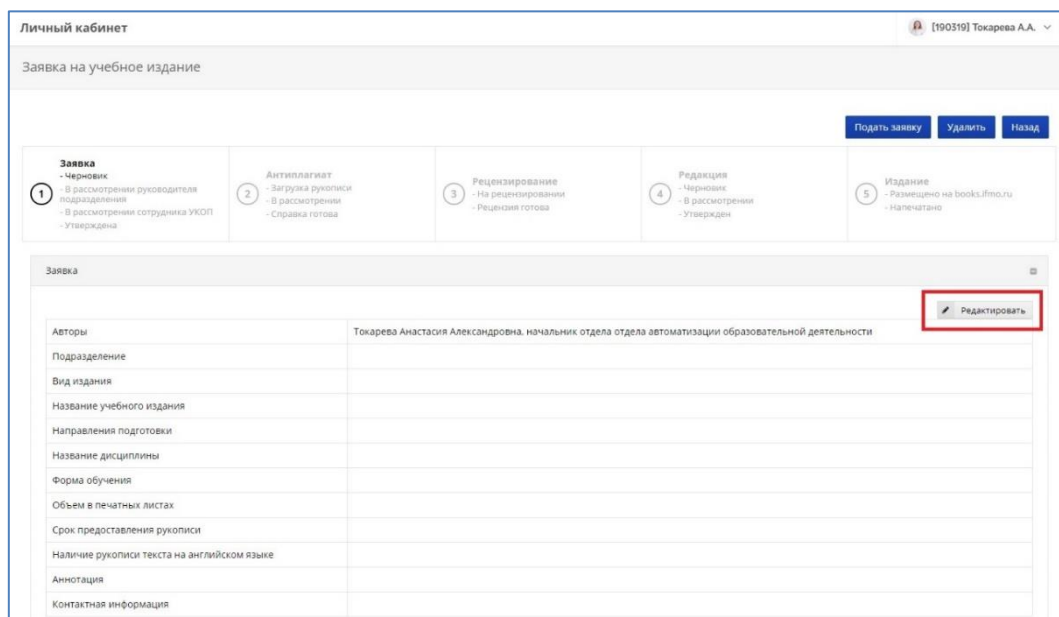


Рис. 2

В результате на экране появится форма для заполнения (см. Рис. 3).

ИСУ ИТМО Личный кабинет

Заявка

Сохранить Назад

Наименование	Значение
Авторы	Токарева Анастасия Александровна, начальник отдела автоматизации образовательной деятельности Редактировать
Подразделение	<input type="text"/>
Вид издания	<input type="text"/>
Название учебного издания	<input type="text"/>
Направления подготовки	Редактировать
Название дисциплины	Редактировать
Форма обучения	<input type="text"/>
Объем в печатных листах	<input type="text"/>
Срок предоставления рукописи	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>
Наличие рукописи текста на английском языке	<input type="text"/>
Аннотация	<input type="text"/>
Контактная информация	<input type="text"/>

Рис. 3

Поля формы содержат следующую информацию:

1. *Авторы* – по умолчанию отображается ФИО пользователя, который подаёт заявку, изменить или добавить авторов можно по кнопке **«Редактировать»**.

Для поиска автора нужно ввести фрагмент ФИО и нажать кнопку **«Найти»**. Выбор автора выполняется при помощи отметки в строке слева. По окончании редактирования списка авторов следует нажать кнопку **«Сохранить»** (см. Рис. 4).

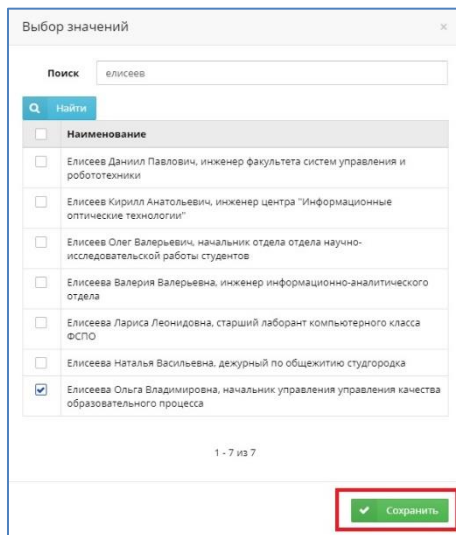


Рис. 4

2. *Подразделение* – выбирается из списка подразделений, который открывается в всплывающем окне по кнопке справа от поля.

Для поиска подразделения нужно ввести его номер или фрагмент наименования в поле поиска и нажать кнопку **«Найти»**, в результате сформируется список согласно введенному контексту, из которого нужно будет выбрать искомое подразделение (см. Рис. 5).

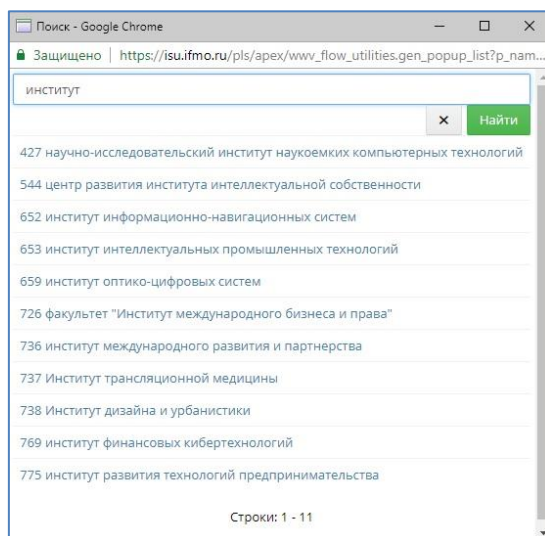


Рис. 5

3. *Вид издания* – выбирается в поле из выпадающего списка.
4. *Название учебного издания* – вводится в текстовом поле.
5. *Направления подготовки* – выбирается из списка, который открывается по кнопке «Редактировать».

Поиск и выбор значения выполняется аналогично поиску и выбору автора.

6. *Название дисциплины* – выбирается из списка, который открывается по кнопке «Редактировать».

Поиск и выбор значения выполняется аналогично поиску и выбору автора/направления подготовки.

7. *Форма обучения* – выбирается в поле из выпадающего списка: очная/очно-заочная/заочная.
8. *Объем в печатных листах* – вводится предполагаемое количество печатных листов учебного издания.
9. *Срок предоставления рукописи* – выбирается из календаря предполагаемая дата предоставления рукописи.
10. *Наличие рукописи текста на английском языке* – выбирается в поле из выпадающего списка: да/нет.
11. *Аннотация* – краткое описание рукописи.
12. *Контактная информация* – указывается мобильный телефон и email.

По окончании заполнения полей формы нужно обязательно нажать кнопку «Сохранить» вверху формы. Кнопка «Назад» позволяет вернуться в карточку заявки (см. Рис. 6).

Наименование	Значение
Авторы	Токарева Анастасия Александровна, начальник отдела автоматизации образовательной деятельности <input type="button" value="Редактировать"/>
Подразделение	<input type="text"/> <input type="button" value="↑"/>

Рис. 6

После редактирования формы заявки нужно нажать кнопку «Подать заявку», заявка будет отправлена на согласование последовательно: руководителю подразделения (декану => директору Мегафакультета) => сотруднику УКОП. Заявке будет присвоен статус «В рассмотрении».

Кнопка «Отозвать» появляется в карточке заявки после отправки на согласование и позволяет отозвать заявку в любой момент времени (см. Рис. 7).

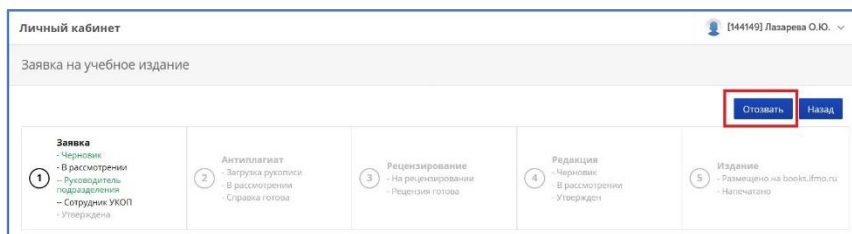


Рис. 7

Этапы работы с заявкой отображаются в поле «Статус» в общем списке заявок в Личном кабинете (см. Рис. 8).

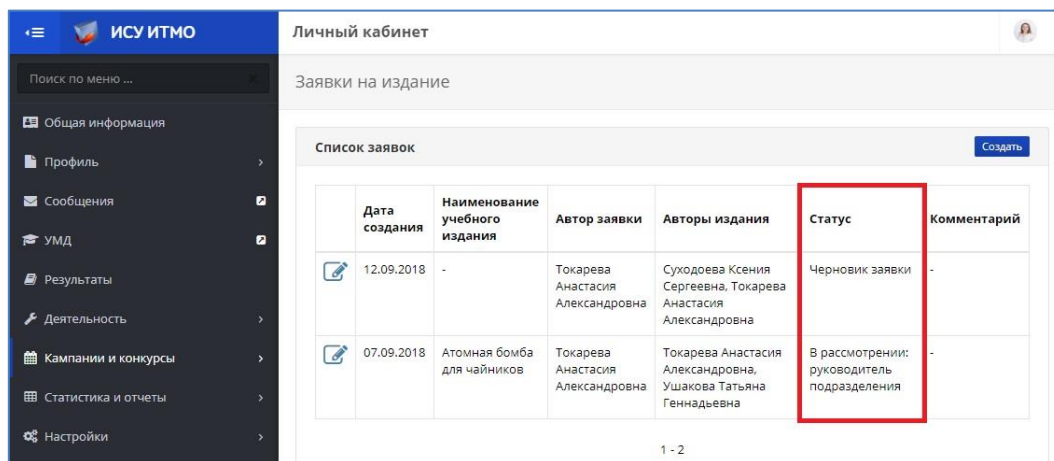


Рис. 8

ШАГ 2. ПРОВЕРКА РУКОПИСИ В СИСТЕМЕ «АНТИПЛАГИАТ»

Следующий шаг после согласования заявки на учебное издание – проверка рукописи в системе «Антиплагиат».

Для проверки рукописи нужно перейти в пункт «Антиплагиат» и нажать кнопку «Редактировать» (см. Рис. 9).

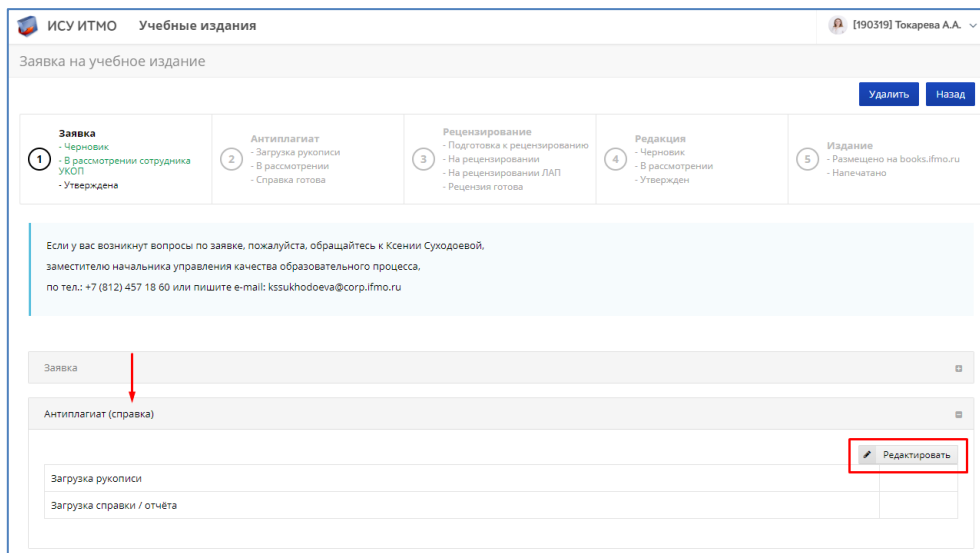


Рис. 9

В результате на экране появится форма загрузки рукописи для проверки в системе «Антиплагиат» (см. Рис. 10), куда нужно будет добавить файл.

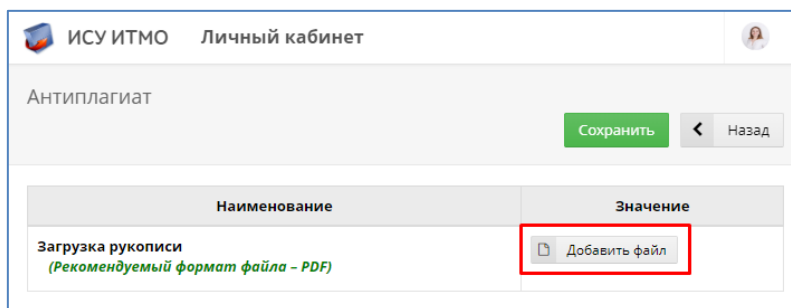


Рис. 10

После загрузки файла необходимо нажать кнопку «Сохранить» и вернуться назад, в карточку заявки (см. Рис. 11)

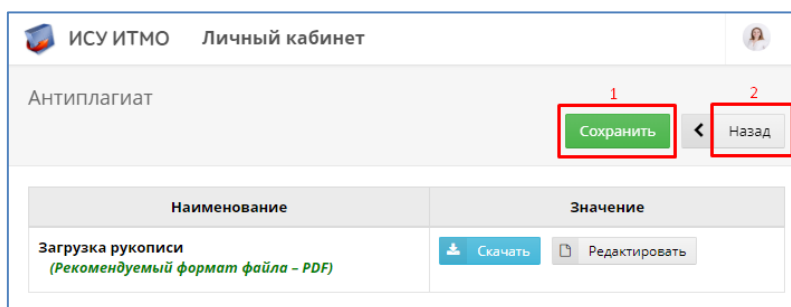


Рис. 11

Загруженную рукопись нужно отправить в Редакционно-издательский отдел, нажав на кнопку «Отправить на проверку» (см. Рис. 12)

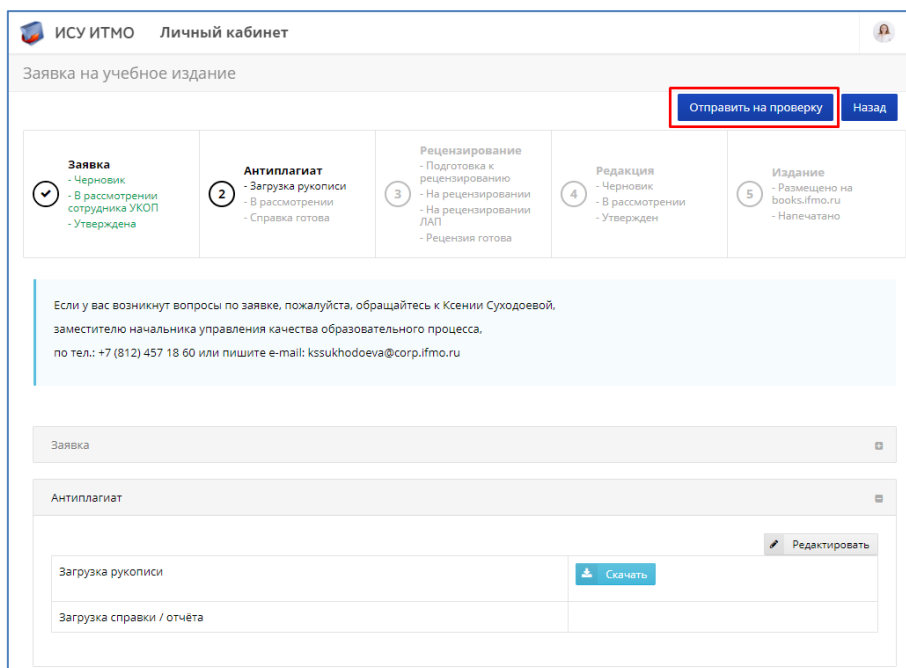


Рис. 12

После проверки, в разделе «Антиплагиат» появится справка, в которой будет указана доля заимствований в рукописи (см. Рис 13). Чтобы просмотреть справку, нажмите кнопку «Скачать»

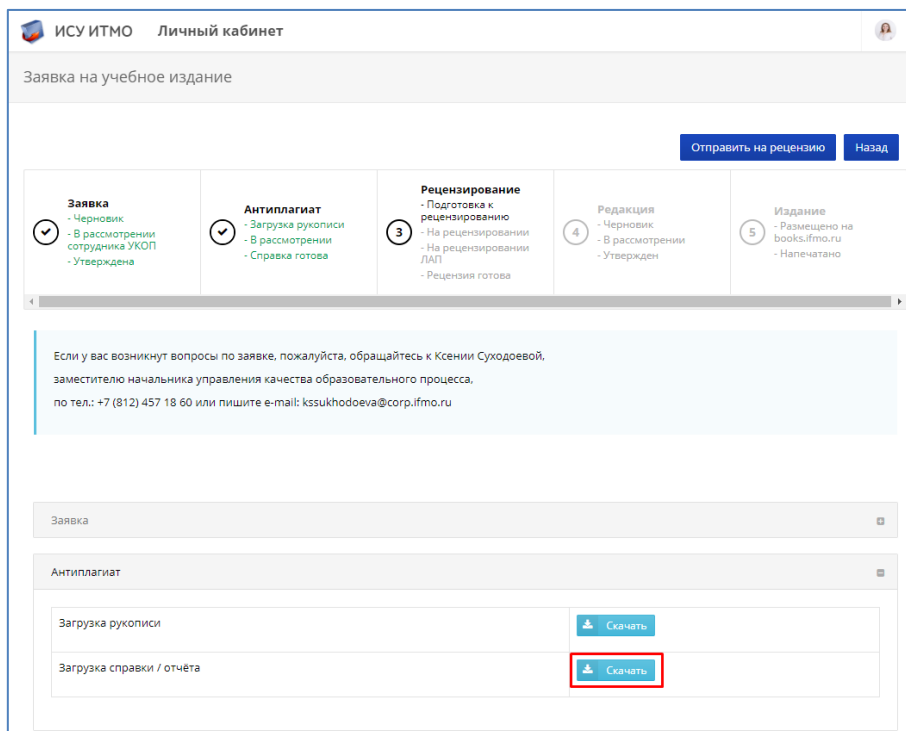


Рис. 13

Если оригинальность текста менее 60%, то вместо справки в раздел «Антиплагиат» будет загружен отчёт о проверке, а статус в верхней строке заявки будет на отметке «Загрузка рукописи». В случае превышения доли заимствования нужно будет внести правки в рукопись и загрузить файл на проверку повторно.

ШАГ 3. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ РУКОПИСИ

После получения справки из системы «Антиплагиат», необходимо направить рукопись учебного издания на рецензирование.

У авторов есть два варианта:

1. Выбрать рецензента-сотрудника Университета ИТМО.
2. Выбрать внешнего рецензента.

ВАРИАНТ 1. Внутренний рецензент.

Если автор отправляет рукопись на рецензирование сотруднику Университета ИТМО, ему нужно нажать в разделе «Рецензирование», кнопку «Рецензент ИТМО» (см. Рис. 14).

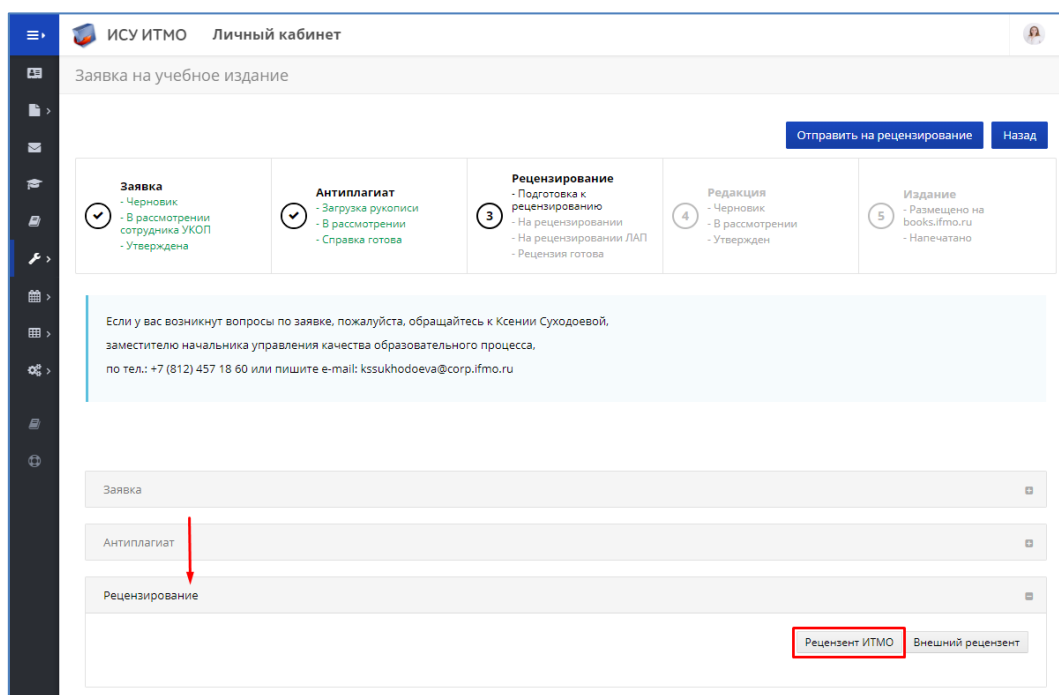


Рис. 14

В новой форме нужно выбрать сотрудника, которому планируется отправить рукопись, для этого появится всплывающее окно, где в строку поиска нужно ввести нужную фамилию (см. Рис 15).

ВАЖНО! Предварительно нужно предупредить сотрудника о том, что автор будет отправлять рукопись на рецензию и получить согласие рецензента.

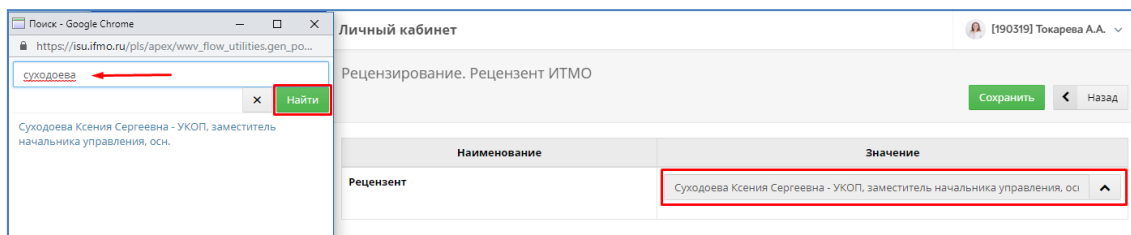


Рис. 15

После того как рецензент появится в форме, нужно сначала нажать кнопку «Сохранить», а потом «Назад», чтобы вернуться к заявке (см. Рис. 16).

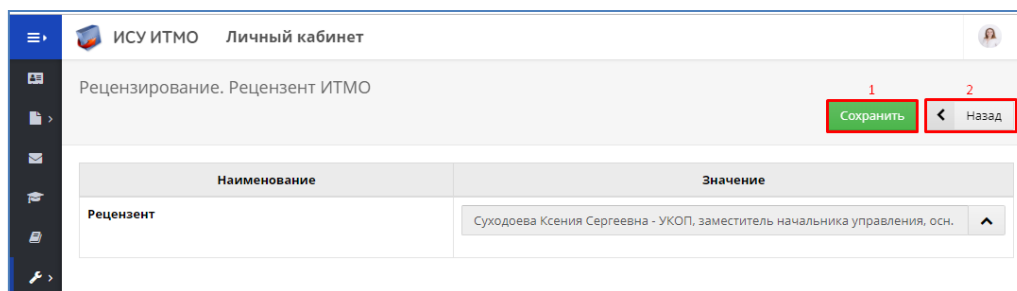


Рис. 16

После выбора рецензента, он появится в разделе «Рецензирование», чтобы отправить рукопись рецензенту нужно нажать кнопку «Отправить на рецензирование» (см. Рис. 17).

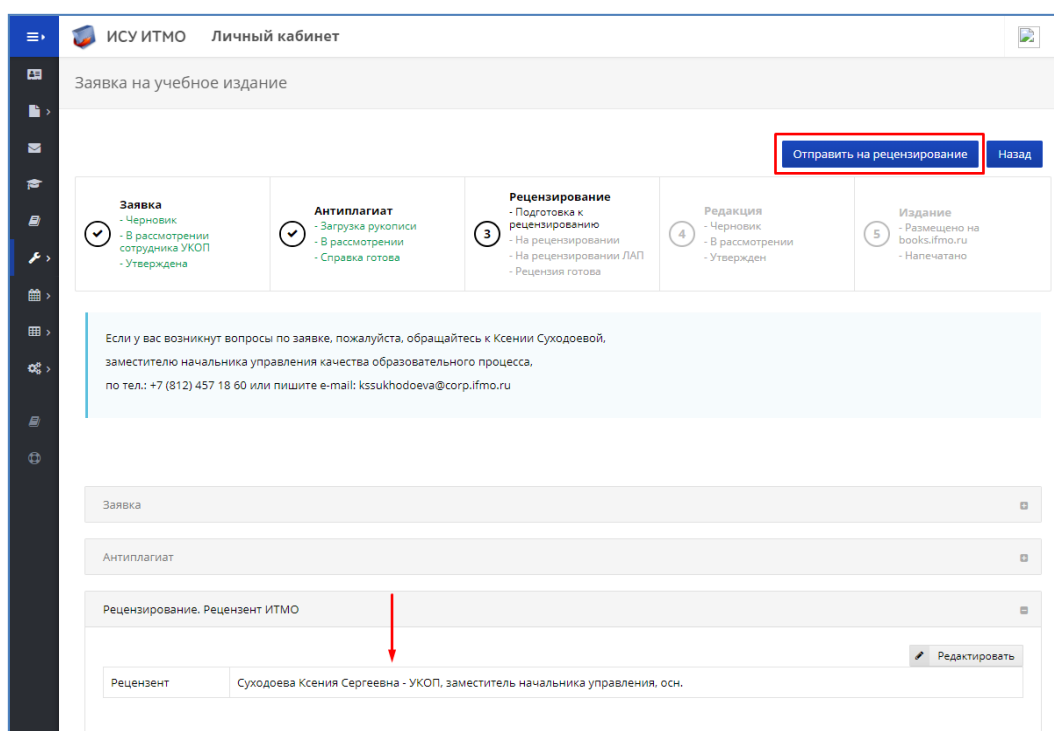


Рис. 17

Готовая рецензия появится в разделе «Рецензирование» (см. Рис. 18)

ИСУ ИТМО Личный кабинет [190319] Токарева А.А.

Заявка на учебное издание

Заявка - Черновик - В рассмотрении руководителя подразделения - В рассмотрении сотрудника УКОП - Утверждена	Антиплагиат - Загрузка рукописи - В рассмотрении - Справка готова	Рецензирование - Подготовка к рецензированию - На рецензировании - На рецензировании ЛАП - Рецензия готова	Редакция - Черновик - В рассмотрении РИО - На согласовании председателя УМС - Допущено в печать	Издание - Подготовка к изданию - Размещено на books.ifmo.ru - Напечатано
--	---	---	--	--

Заявка

Антиплагиат

Рецензирование

Рецензирование, Рецензент ИТМО

Рецензия

Соответствие требованиям образовательного стандарта Университета ИТМО	Да
Соответствие современным научным представлениям по данной области знаний с учетом уровня основных профессиональных образовательных программ	Да
Соответствие содержания целям учебной дисциплины (модуля), практики	Да
Соответствие требованиям, предъявляемым к структуре учебных изданий	Да
Корректность в аспекте межпредметных связей	Да
Наличие конкретных целей и задач в логике компетентного подхода к обучению и ориентации на результат	Да
Инновационность, новизна, наличие оригинальной авторской концепции	Да

Рис. 18

В случае, если рецензент отклонил учебное издание от публикации, следует внести в текст необходимые правки, загрузить новый файл рукописи в разделе «Антиплагиат» и отправить рукопись на рецензирование повторно.

ВАРИАНТ 2. Внешний рецензент.

Если рецензент – не сотрудник Университета ИТМО, то автору нужно нажать в разделе «Рецензирование» кнопку «Внешний рецензент» (см. Рис. 19).

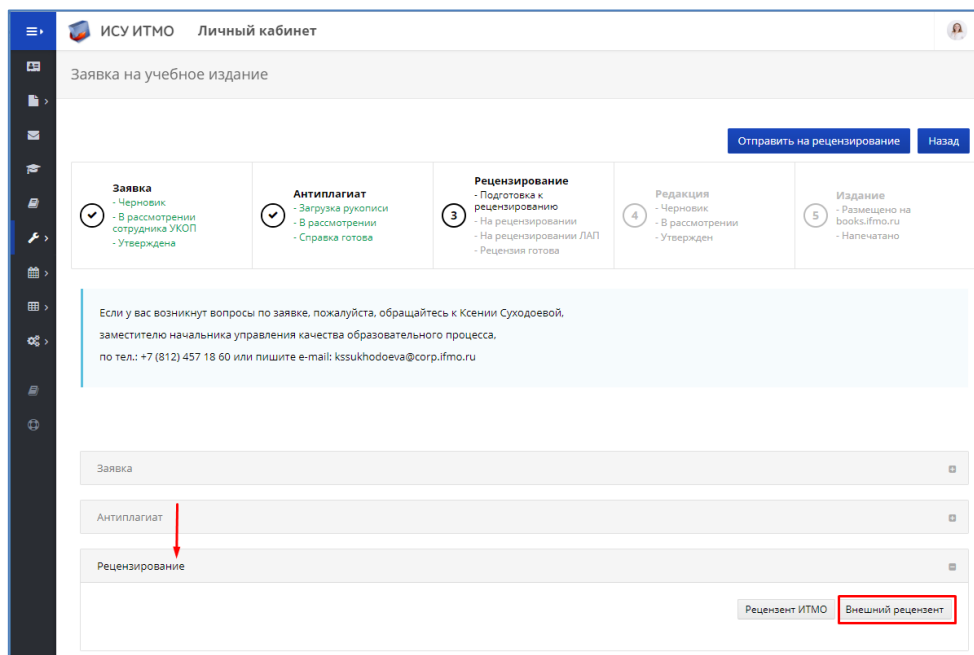


Рис. 19

В новом окне нужно заполнить все поля предложенной формы, скачать шаблон рецензии и передать её рецензенту. После получения рецензии, следует загрузить скан, нажав кнопку «Добавить файл» (см. Рис. 20).

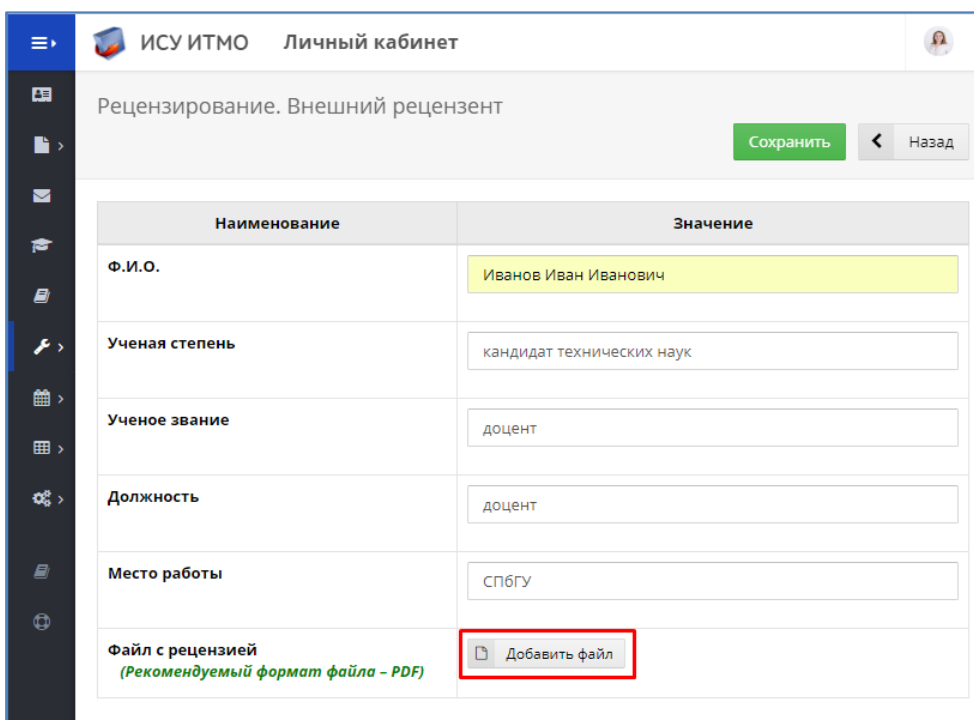


Рис. 20

В всплывающем окне нужно загрузить файл с рецензией от внешнего рецензента в формате PDF, нажать кнопку «Сохранить» (см. Рис. 21).

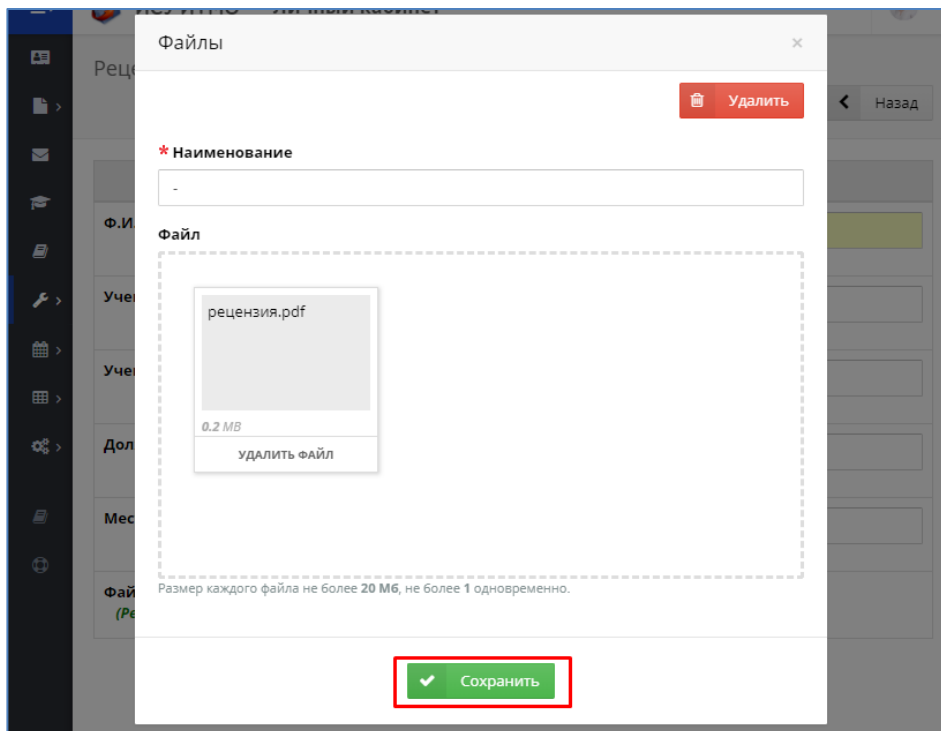


Рис. 21

После, на странице с заполненной формой нужно нажать кнопку «Сохранить», затем нажать кнопку «Назад» (см. Рис. 22)

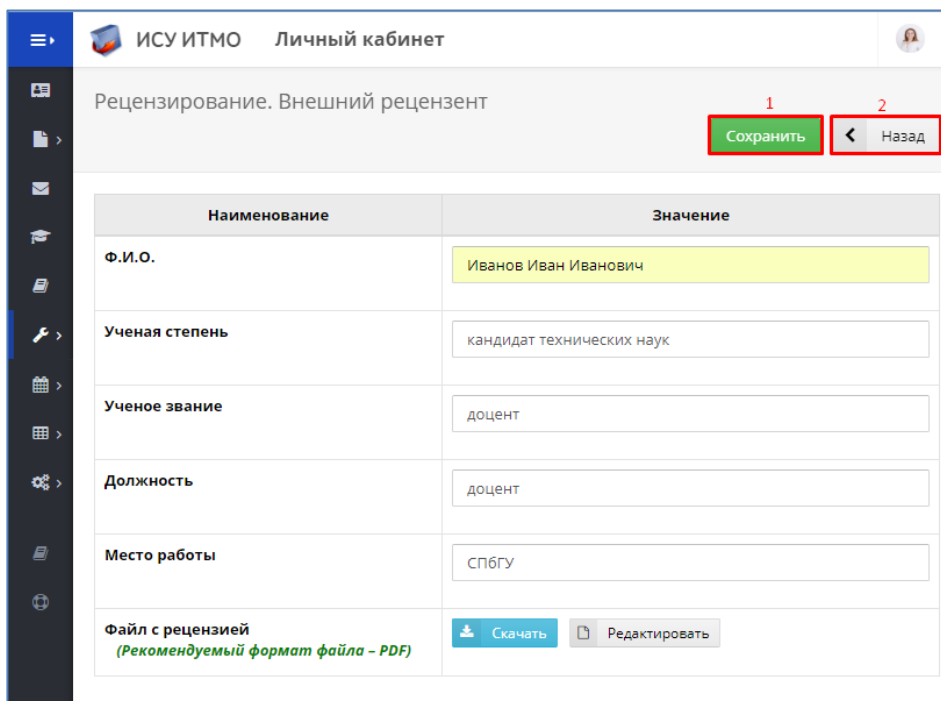


Рис. 22

В случае, если учебное пособие на английском языке, после основного рецензирования, рукопись передаётся на рецензирование в Лабораторию академического письма (ЛАП), на этом этапе рукописи присваивается статус «На рецензировании в ЛАП» (см. Рис. 23).

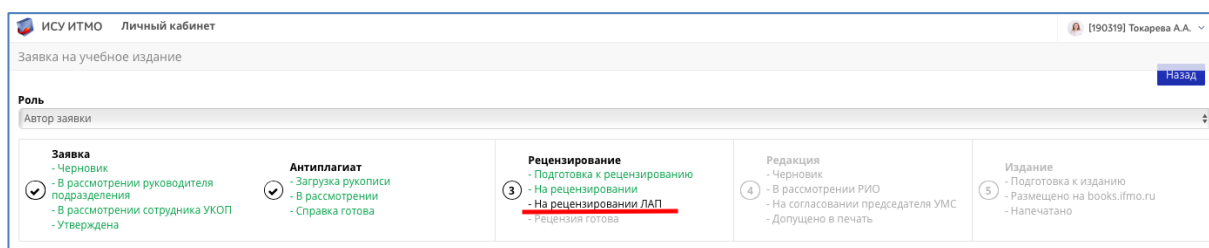


Рис. 23

Готовая рецензия от ЛАП появится в разделе «Рецензия (ЛАП)» (см. Рис. 24).

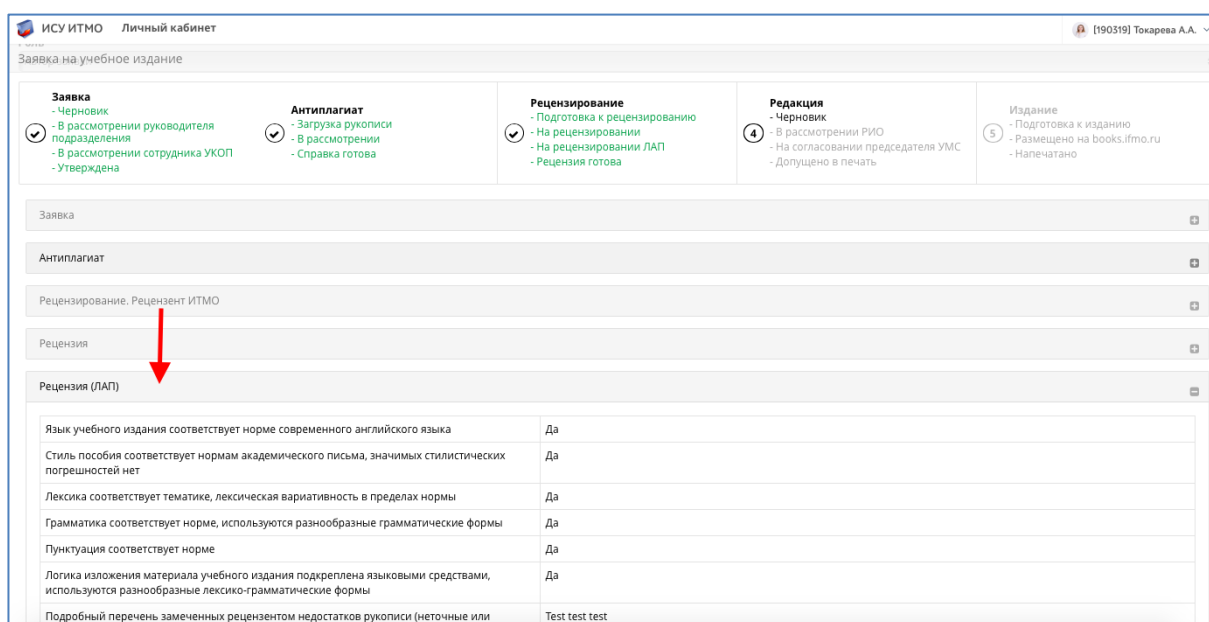


Рис. 24

ШАГ 4. РЕДАКТИРОВАНИЕ ОРИГИНАЛ-МАКЕТА

После получения рецензии автор может перейти к этапу редактирования оригинал-макета. Для этого перейти к редактированию формы в разделе “Редакция” (см. Рис. 25).

ИСУ ИТМО Личный кабинет [190319] Токарева А.А.

Заявка на учебное издание Личный кабинет

Заявка

Антиплагиат

Рецензирование. Рецензент ИТМО

Рецензия

Рецензия (ЛАП)

Редакция

Редактировать

Количество страниц	45
Аннотация	Тест тест тест
Согласие на публикацию учебного издания в сети Интернет	да
Оригинал-макет	

Решение сотрудника РИО:

Комментарии: тест тест тест

Загрузка оригинал-макета (PDF) Скачать

Номер заказа

Рис. 25

В предложенной форме нужно заполнить все поля, отмеченные красной звездочкой «*», нажать кнопку «Сохранить» и скачать шаблон оригинал-макета (см. Рис. 26).

ИСУ ИТМО Личный кабинет [190319] Токарева А.А.

Редакция

1 шаг. Заполнить поля с * и нажать на кнопку «Сохранить» Сохранить Назад

Наименование	Значение
* Количество страниц	45
* Аннотация	Тест тест тест
* Согласие на публикацию учебного издания в сети Интернет	да
Оригинал-макет (Необходимый формат файла - PDF)	Добавить файл

2 шаг. Скачать шаблон оригинал-макета

Скачайте шаблон вашего учебного издания по ссылке, добавьте в файл соавторов, текст рукописи, иллюстрации и пр., затем загрузите готовый оригинал-макет в поле "Оригинал-макет".

Рис. 26

После редактирования шаблона оригинал-макета нужно загрузить его в формате PDF в поле «Оригинал-макет» и вернуться к заявке (см. Рис. 27-29).

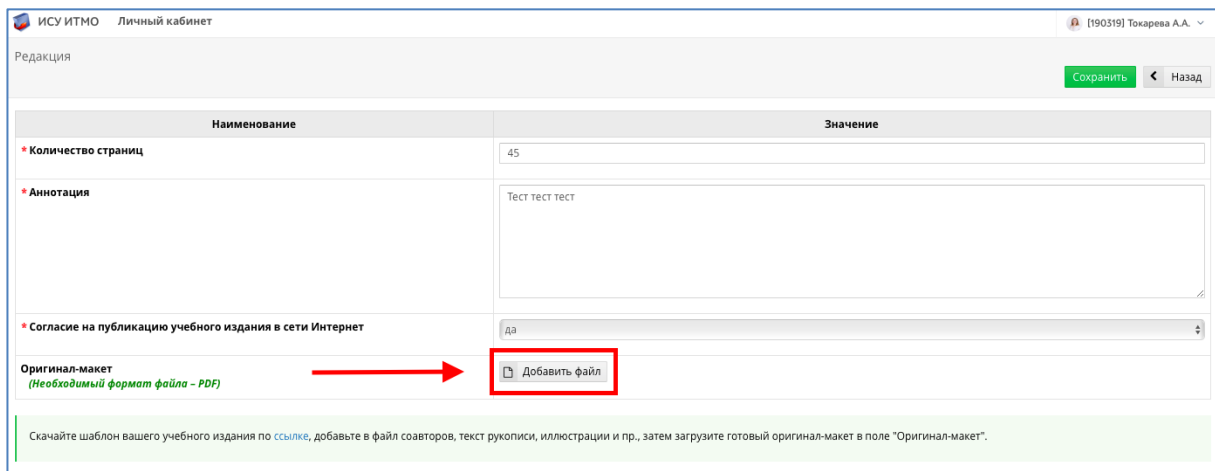


Рис. 27

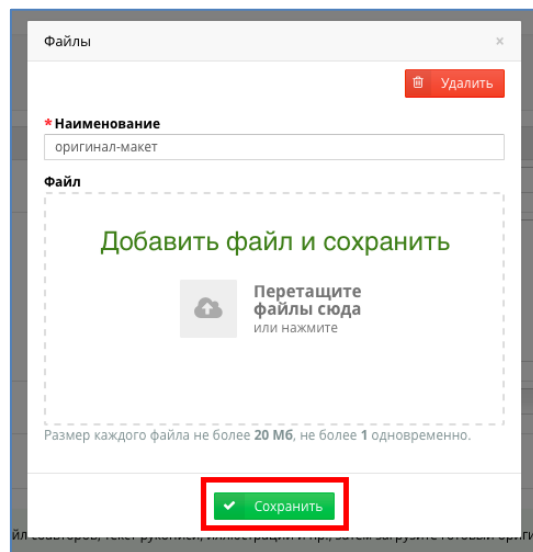


Рис. 28

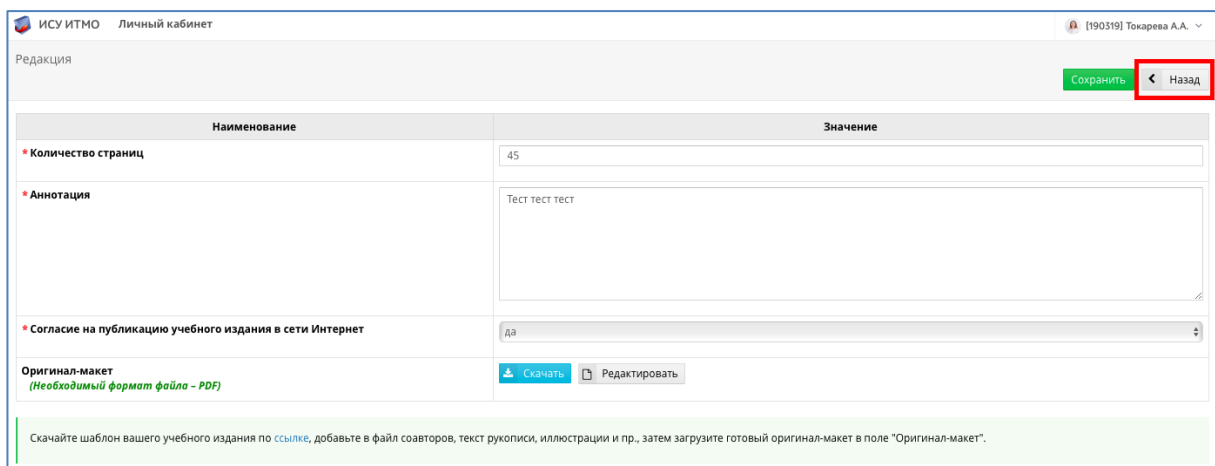


Рис. 29

Чтобы отправить оригинал-макет на согласование в Редакционно-издательский отдел следует нажать на кнопку «Отправить на редактирование» (см. Рис. 30)

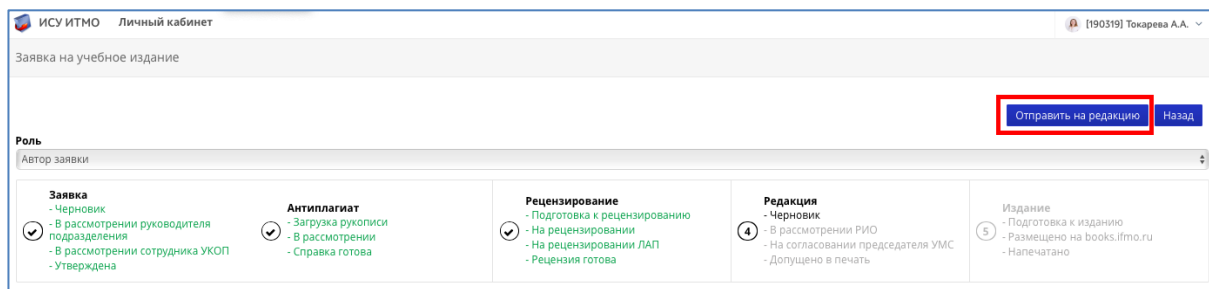


Рис. 30

РИО отдел может вернуть оригинал-макет для доработки, оставив соответствующие комментарии, тогда следует внести правки, удалить из формы заявки предыдущую версию оригинал макета, загрузить новую и отправить учебное издание на согласование повторно (см. Рис. 31).

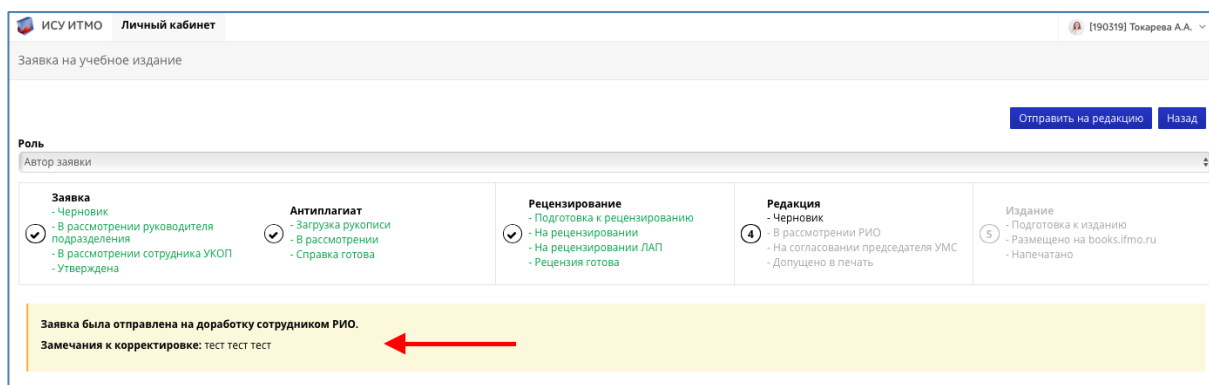


Рис. 31

После того как РИО согласует оригинал-макет учебного издания, он перейдет на согласование к Председателю УМС, в верхней строке заявки будет отмечен статус «На согласовании председателя УМС» (см. Рис. 32).

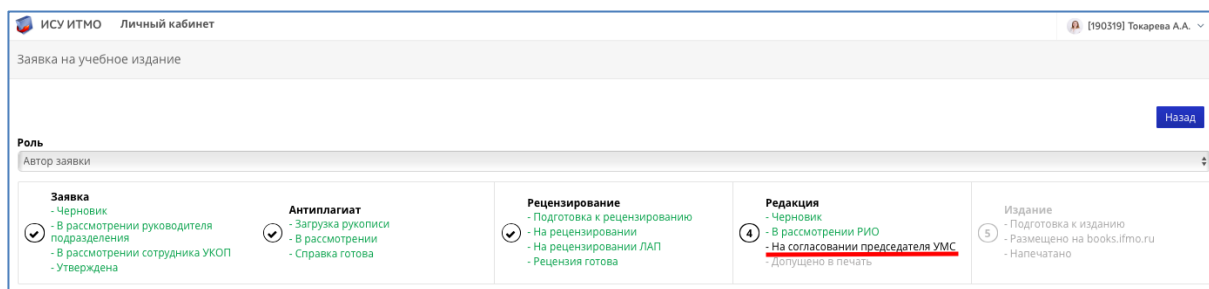


Рис. 32

Председатель УМС так же как и РИО может вернуть учебное издание на доработку, оставив комментарии, в таком случае следует внести правки в оригинал-макет, удалить предыдущую версию учебного издания из формы заявки, загрузить новую и отправить на согласование повторно так же как и при согласовании с РИО.

После согласования Председателя УМС учебное пособие готово к публикации на сайте [Учебные издания](#) и печати тиража. Статус учебного издания будет отмечен как «Допущено в печать» (см. Рис. 33).

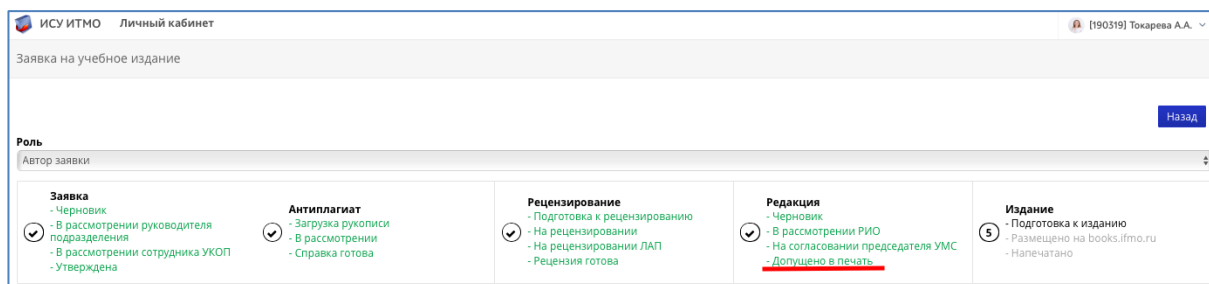


Рис. 33

О том, что учебное издание напечатано и размещено на сайте, автору будет отправлено уведомление на электронную почту.