

Перечень требований к пакету документов и срокам сдачи рукописи

На основании документов:

«Регламент формирования годового плана и подготовки к изданию учебной и научной литературы» от 10.11.2021 г. (Регламент)

«Регламент проверки на объем заимствования и размещения в электронной библиотечной системе текстов научных и учебных работ» от 26.04.2021

(Регламент проверки на объем заимствования)

Положение по проведению экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию от 22.01.2021

Вид издания	Объем	Рукопись	Документы	Сроки сдачи
Методические указания	от 1 до 3 п. л.	Электронный файл (в формате word), (с титульными страницами, оборотом титульного листа)	<ul style="list-style-type: none"> - подписной лист (Регламент Приложение 14, 18), согласованный в системе «1С Документооборот» (с указанием № протокола и даты заседания кафедры). <li style="color: red;"><i>Авторы, не имеющие ученой степени, в рукописи указывают ответственного редактора (научный руководитель/заведующий кафедрой/председатель цикловой комиссии)</i> 	Не позднее, чем за две недели до установленной в плане издания даты подразделения предоставляет пакет документов ответственному секретарю РИС
Учебно-методическое пособие / Практикум	от 3 до 5 п. л.	Электронный файл (в формате word) и бумажный вариант макета рукописи (с титульными страницами, оборотом титульного листа)	<ul style="list-style-type: none"> - подписной лист (Регламент Приложение 13, 17), согласованный в системе «1С Документооборот»; - выписка из протокола заседания кафедры с заключением кафедры о целесообразности издания рукописи с визами ученого секретаря кафедры, председателя МК подразделения (с указанием номера протокола и даты заседания МК) (Регламент Приложение 10); - аннотация с присвоенными номерами УДК, ББК (Регламент Приложение 11); - библиографический список к рукописи учебной и научной литературы, составленный в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и проверенный работниками БИК (приложение 12) <i>(заверенный сотрудником БИК)</i>; - согласие на размещение полного текста издания в научной электронной библиотеке eLIBRARY (Приложение 19), если автор не возражает против открытого доступа к тексту издания 	Не позднее, чем за две недели до установленной в плане издания даты подразделения предоставляет пакет документов ответственному секретарю РИС

			<p>в РИНЦ (по желанию автора). <i>Авторы, не имеющие ученой степени, в рукописи указывают ответственного редактора (научный руководитель/заведующий кафедрой)</i></p>	
Рабочая тетрадь	от 3 п. л.	Электронный файл (в формате word) и бумажный вариант макета рукописи (с титульными страницами, оборотом титульного листа)	<ul style="list-style-type: none"> - подписной лист (Регламент Приложения 13, 17) , согласованный в системе «1С Документооборот»; - выписка из протокола заседания кафедры с заключением кафедры о целесообразности издания рукописи с визами ученого секретаря кафедры, председателя МК Подразделения (с указанием номера протокола и даты заседания МК) (Регламент Приложение 10); - аннотацию с присвоенными номерами УДК, ББК (Регламент Приложение 11); - библиографический список к рукописи учебной и научной литературы, составленный в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и проверенный работниками БИК (приложение 12) <i>(заверенный сотрудником БИК)</i>; <p><i>Авторы, не имеющие ученой степени, в рукописи указывают ответственного редактора (научный руководитель/заведующий кафедрой)</i></p>	Не позднее, чем за две недели до установленной в плане издания даты подразделения предоставляет пакет документов ответственному секретарю РИС
Учебное пособие, Учебник (без грифа)	Учебное пособие - от 5 п. л.; Учебник – от 10 п.л.	Электронный файл (в формате word) и бумажный вариант макета рукописи (с титульными страницами, оборотом титульного листа)	<ul style="list-style-type: none"> - подписной лист (Регламент Приложение 13, 17), согласованный в системе «1С Документооборот»; - две рецензии (внешняя и внутренняя); - справку о результатах проверки рукописи на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. ВУЗ». Оригинальность для учебных изданий от 75 % (Регламент проверки на объем заимствования Приложение 3); - аннотация с присвоенными номерами УДК, ББК (Регламент Приложение 11); - библиографический список к рукописи учебной и научной литературы, составленный в соответствии с требованиями 	Не позднее, чем за две недели до установленной в плане издания даты подразделения предоставляет пакет документов ответственному секретарю РИС

			<p>ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и проверенный работниками БИК (Регламент Приложение 12) (заверенный сотрудником БИК);</p> <p>- согласие на размещение полного текста издания в научной электронной библиотеке eLIBRARY (Приложение 19), если автор не возражает против открытого доступа к тексту издания в РИНЦ (по желанию автора).</p> <p><i>Авторы, не имеющие ученой степени, в рукописи указывают ответственного редактора (научный руководитель/заведующий кафедрой)</i></p>	
Учебное пособие, Учебник (с грифом)	Учебное пособие - от 5 п. л.; Учебник – от 10 п.л.	Электронный файл (в формате word) и бумажный вариант макета рукописи (с титульными страницами, оборотом титульного листа)	<p>- подписной лист (Регламент Приложение 13, 17), согласованный в системе «1С Документооборот»;</p> <p>- выписка из протокола заседания кафедры с заключением кафедры о целесообразности издания рукописи с визами ученого секретаря кафедры, председателя МК подразделения (с указанием номера протокола и даты заседания МК) (Регламент Приложение 10);</p> <p>- оригинал выписки из протокола ФУМО по профилю УГСН о присвоении грифа и оригиналы двух внешних рецензий от родственных кафедр вузов (для учебника или учебного пособия с грифом);</p> <p>- справку о результатах проверки рукописи на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. ВУЗ». Оригинальность для учебных изданий от 75 % (Регламент проверки на объем заимствования Приложение 3);</p> <p>- аннотация с присвоенными номерами УДК, ББК (Регламент Приложение 11);</p> <p>- библиографический список к рукописи учебной и научной литературы, составленный в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и проверенный работниками БИК (Регламент Приложение 12) (заверенный сотрудником БИК);</p>	Не позднее, чем за две недели до установленной в плане издания даты подразделение предоставляет пакет документов ответственному секретарю РИС

			<p>- согласие на размещение полного текста издания в научной электронной библиотеке eLIBRARY (Приложение 19), если автор не возражает против открытого доступа к тексту издания в РИНЦ (по желанию автора).</p> <p><i>Авторы, не имеющие ученой степени, в рукописи указывают ответственного редактора (научный руководитель/заведующий кафедрой)</i></p>	
Монография	от 10 п. л.	бумажный и электронный варианты макета (в формате word) монографии (с титульными страницами, оборотом титульного листа, аннотацией с присвоенными УДК и ББК Приложение 11)	<p>- подписной лист (Регламент Приложение 15), согласованный в системе «1С Документооборот»;</p> <p>- выписка из протокола заседания кафедры с заключением кафедры о целесообразности издания рукописи с визами ученого секретаря кафедры, председателя МК подразделения (с указанием номера протокола и даты заседания МК) (Регламент Приложение 10);</p> <p>- две рецензии, заверенные печатью учреждения рецензента (для монографий);</p> <p>- справку о результатах проверки рукописи на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. ВУЗ». Оригинальность для монографий от 70 % (Регламент проверки на объем заимствования Приложение 3);</p> <p>- экспертное заключение о возможности открытой публикации научного издания;</p> <p>- библиографический список к рукописи учебной и научной литературы, составленный в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и проверенный работниками БИК (Регламент Приложение 12) (заверенный сотрудником БИК);</p> <p>- согласие на размещение полного текста издания в научной электронной библиотеке eLIBRARY (Приложение 19).</p> <p><i>Авторы, не имеющие ученой степени, в рукописи указывают ответственного редактора (научный руководитель/заведующий кафедрой)</i></p>	Не позднее, чем за две недели до установленной в плане издания даты подразделения предоставляют в ЦРПА
Сборник	от 5 п. л	бумажный и электронный варианты	<p>- подписной лист (Регламент Приложение 16),</p>	Не позднее, чем за две недели до

		<p>(в формате word) макета сформированного сборника научных статей (с титульными страницами, оборотом титульного листа)</p>	<p>согласованный в системе «1С Документооборот»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выписка из протокола заседания кафедры с заключением кафедры о целесообразности издания рукописи с визами ученого секретаря кафедры, председателя МК подразделения (с указанием номера протокола и даты заседания МК) (Регламент Приложение 10); – справку о результатах проверки рукописи на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. ВУЗ». (Регламент проверки на объем заимствования Приложение 3); – библиографический список к рукописи учебной и научной литературы, составленный в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и проверенный работниками БИК (Регламент Приложение 12) (заверенный сотрудником БИК); – согласие на размещение полного текста издания в научной электронной библиотеке eLIBRARY (Приложение 19), если автор не возражает против открытого доступа к тексту издания в РИНЦ (по желанию автора). 	<p>установленной в плане издания даты подразделения предоставляют в ЦРПА</p>
--	--	---	--	--