

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 23 мая 2016 г. № 546/01-14,

с изм. от 18 января 2017 г. № 39/01-12

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Виды изданий	4
3. Сроки издательского цикла и формирование плана изданий	4
4. Требования к учебным и методическим изданиям. Сопроводительная документация	4
5. Требования к научным изданиям. Сопроводительная документация.....	7
6. Экспертиза и порядок присвоения грифа НМС и НТС.....	8
7. Формулировки (редакции) грифов НМС и НТС.....	10
8. Порядок учёта и тиражирования	12
9. Порядок формирования ежегодного отчета об издательской деятельности...	13
10. Порядок финансирования издательской деятельности	13
11. Авторские права на издания.....	14
Приложение 1	15
Приложение 2	19
Приложение 3	21
Приложение 4.....	22

1. Общие положения

1.1. Издательская деятельность – это комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на выпуск учебных, научных, справочных, рекламных, информационных, изобразительных и иных изданий в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – СГУ).

1.2. Издательская деятельность в СГУ осуществляется Издательским центром (далее – ИЦ), являющимся структурным подразделением университета. Издательский центр действует на основании положения об Издательском центре, настоящего положения и иных нормативных документов, действующих в СГУ.

1.3. Издательская деятельность в СГУ регулируется действующим законодательством Российской Федерации: Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; другими действующими нормативными актами; системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД); Уставом СГУ; приказами ректора.

1.4. Настоящее Положение изменяется и дополняется в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки России), Министерства образования Республики Коми.

1.5. Основной задачей издательской деятельности является обеспечение печатными и электронными изданиями основных видов деятельности, предусмотренных Уставом университета.

1.6. ИЦ вправе осуществлять коммерческую деятельность, оказывая платные услуги сторонним организациям и физическим лицам по всему циклу редакционно-издательских и полиграфических работ.

1.7. Руководство организацией издательской деятельности в СГУ им. Питирима Сорокина осуществляет руководитель Департамента научной и проектно-инновационной деятельности, курирующий издательскую деятельность.

1.8. Настоящее положение утверждается ректором.

2. Виды изданий

2.1. В СГУ в соответствии с ГОСТ 7.60-2003 выпускаются следующие виды изданий (приложение 1):

1) учебные издания: учебники, учебные пособия (к учебным пособиям относятся также учебно-методические пособия, учебные наглядные пособия, самоучители, хрестоматии и рабочие тетради), курсы лекций, практикумы, задачки;

2) справочные издания: справочные пособия, справочные материалы (справочники, указатели и пр.);

3) научные издания: монографии, материалы (статьи, доклады) конференций, тезисы докладов конференций; сборники научных трудов, научные журналы;

4) иные издания: информационные, литературно-художественные и др.

2.2. Настоящее положение не оговаривает вопросов планирования и издания учебно-методических комплексов (УМК), методических указаний, программ курсов, заданий к самостоятельной работе студентов. Такие виды учебных изданий рассматриваются на заседаниях учебно-методических комиссий институтов и утверждаются научно-методическим советом СГУ (далее – НМС).

3. Сроки издательского цикла и формирование плана изданий

3.1. В целях выполнения требований ФГОС в части учебно-методического и научного обеспечения реализуемых образовательных программ и реализации стратегического развития ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» на 2015–2020 гг. издательский цикл (формирование плана изданий на будущий год) начинается с 01 марта текущего года.

3.2. До 01 апреля научная библиотека (НБ) СГУ и Управление по научной и информационной деятельности (УНИД) предоставляют директорам институтов информацию о дисциплинах и направлениях подготовки, не

обеспеченных учебно-методической литературой, и тематический план научно-исследовательской деятельности вуза на будущий год.

3.3. До 01 октября институты на основе рекомендаций НБ и УНИД предоставляют утвержденные ученым советом институтов планы научных и учебных изданий в Издательский центр.

3.4. До 01 ноября проекты планов изданий учебной и научной литературы анализируются и согласовываются:

1) научной библиотекой (анализ соответствия заявленных изданий рекомендациям НБ);

2) научно-методическим советом СГУ (далее – НМС) (определение соответствия планируемых изданий основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП), реализуемым в СГУ);

3) научно-техническим советом СГУ (далее – НТС) (определение соответствия планируемых изданий ОПОП, реализуемым в СГУ, а также запланированным научным мероприятиям и тематическому плану НИР).

3.5. До 01 декабря текущего года на основании согласованных соответствующими советами планов изданий Издательский центр формирует единый проектный план издания учебной и научной литературы на следующий календарный год и передает на утверждение ректору. Утвержденный план размещается на официальном сайте университета в течение недели после его утверждения ректором.

3.6. В срок до 30 декабря текущего года (года, предшествующего году издания) авторы предоставляют в Издательский центр рукописи изданий и сопроводительную документацию. Не сданные в срок рукописи исключаются из плана.

3.7. В срок до 01 февраля представители НМС, НТС и Издательского центра проводят анализ поступивших рукописей и рецензий.

3.8. До 31 марта производится экспертиза предоставленных рукописей и принимается решение о присвоении (неприсвоении) грифов НМС и НТС согласно разделам 6, 7 данного положения.

3.9. Рукописи, не прошедшие экспертизу, исключаются из плана изданий.

4. Требования к учебным и методическим изданиям.

Сопроводительная документация

4.1. Включенные в план учебные и методические издания должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к соответствующим видам изданий и регламентируемым государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу (ГОСТ 7.60-2003, ГОСТ 7.1-2003).

4.2. Рукописи включенных в план учебно-методических изданий, предоставляются авторами в НМС. Сопроводительная документация к рукописи включает (приложение 2):

- распечатанный вариант рукописи, подписанный автором, составителем или ответственным редактором;
- электронный вариант рукописи;
- 2 внешних отзыва (коллективный от профильной кафедры одного вуза и индивидуальный от представителя профильной кафедры другого вуза) (см. приложение 3);
- индексы УДК и ББК.

4.3. После получения грифа НМС рукописи с рецензиями, экспертным заключением и выпиской из заседания протокола НМС предоставляются в Издательский центр для опубликования.

4.4. Объем учебных изданий, выпускаемых за счет университета, не должен превышать 5 авт. листов (авторский лист соответствует 40000 знакам, включая пробелы). Объем свыше 5 авт. листов оплачивается за счет средств автора или иных средств.

5. Требования к научным изданиям. Сопроводительная документация

5.1. Включенные в план научные издания должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к соответствующим видам изданий и регламентируемым государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу (ГОСТ 7.60-2003, ГОСТ 7.1-2003).

5.2. Рукописи включенных в план научных изданий предоставляются в НТС. Сопроводительная документация к рукописи включает (Приложение 2):

- распечатанный вариант рукописи, подписанный автором, составителем или ответственным редактором;

- электронный вариант рукописи;

- для монографий: два внешних индивидуальных отзыва от докторов наук;

- для сборников научных трудов и материалов конференций: в обязательном порядке должны быть указаны фамилии ответственного редактора сборника и лица, ответственные за выпуск;

- индексы УДК и ББК.

5.3. После получения грифа НТС рукописи с рецензиями, экспертным заключением и выпиской из заседания протокола НТС предоставляются в Издательский центр для опубликования.

5.4. Иные виды научных изданий (вестники, журналы, сборники научных трудов, материалы конференций и др.) принимает Издательский центр после научного редактирования ответственным редактором не позднее 1 месяца после проведения конференции. К данным видам изданий должны быть приложены списки редакционных коллегий. Не предоставленные в срок сборники исключаются из плана изданий.

К публикации принимаются статьи объемом не более 10 страниц машинописного текста. Пристатейный библиографический список помещается после основного текста статьи (ГОСТ Р 7.0.7-2009 «Статьи в журналах и сборниках»). Общие требования составления и оформления библиографических

ссылок должны быть выдержаны в соответствии с правилами ГОСТ Р 7.0.05-2008.

Все цитируемые, рассматриваемые и упоминаемые документы должны быть сведены автором в общий список (список литературы), оформленный в виде затекстовых библиографических ссылок в конце статьи. Ссылка на источник в тексте дается в квадратных скобках, например [5, с. 45]. Список документов выстраивается в алфавитном порядке, сначала – литература на русском языке, затем – на других языках.

5.5. Объем научных изданий, выпускаемых за счет университета, не должен превышать 10 авторских листов (авторский лист соответствует 40000 знакам, включая пробелы). Объем свыше 10 авт. листов оплачивается за счет средств автора или иных средств.

5.6. При нарушении требований к объему рукописи и составу сопроводительной документации рукопись возвращается автору.

6. Экспертиза и порядок присвоения грифа НМС и НТС

6.1. Присвоение грифов НМС и НТС реализуется через процедуру экспертизы учебных и научных изданий, на основании результатов которой принимается решение о присвоении или об отказе в присвоении данного грифа.

6.2. Координацию проведения экспертизы учебных и учебно-методических изданий обеспечивает НМС, научных изданий – НТС.

6.3. Вопросы грифования рассматривают эксперты соответствующего совета университета (учебников и учебных пособий – эксперты НМС, научной литературы – эксперты НТС).

6.4. Грифы университета на учебное издание свидетельствуют о том, что данное учебное издание отвечает требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов соответствующей ступени профессионального образования, основным образовательным программам направлений подготовки (специальностей), рабочим программам дисциплин, зарегистрированным образовательным программам дополнительного и послевузовского образования

и другим требованиям, установленным для проведения экспертизы учебных изданий.

6.5. Срок действия грифов университета на учебное издание распространяется на период действия соответствующих Федеральных государственных образовательных стандартов. По истечении сроков действия необходимо подтверждение грифа с целью приведения содержания учебного издания в соответствие с Федеральными государственными образовательными стандартами.

6.6. Учебникам, учебным пособиям может быть присвоен гриф научно-методического совета СГУ.

6.7. Экспертиза учебного издания имеет целью определить:

- 1) соответствие виду учебного издания, дисциплине или ее части;
- 2) соответствие основной образовательной программе по направлению подготовки или специальности по действующему классификатору;
- 3) качество содержания, методического инструментария, технического исполнения;
- 4) степень наглядности, логичности и последовательности изложения;
- 5) методические достоинства;
- 6) научно-методическую и практическую ценность для реализации в образовательном процессе.

6.8. При формировании экспертного заключения на учебное издание эксперт дополнительно указывает о целесообразности представления издания в печатной форме.

6.9. Научным изданиям может быть присвоен гриф научно-технического совета СГУ

6.10. Экспертиза научного издания имеет целью определить:

- 1) соответствие виду научного издания;
- 2) актуальность, новизну, научную и практическую значимость;
- 3) качество рукописи (по содержанию в целом и по его отдельным компонентам);
- 4) степень разработки проблемы в целом, в том числе:
 - а) полноту (всесторонность, целостность, аргументированность);

- б) обоснованность (доказательность);
- в) глубину (конкретность, детальность, фактографическую насыщенность);
- г) практическую ценность для реализации образовательного процесса.

6.11. При формировании экспертного заключения на научное издание эксперт дополнительно указывает о целесообразности представления издания в печатной форме.

6.12. Председатели НМС и НТС назначают эксперта, являющегося специалистом в данной профессиональной области и, как правило, членом НМС и НТС. В отдельных случаях (например, при отсутствии в составе экспертной комиссии специалиста в данной профессиональной области) рукопись может направляться специалисту, не являющемуся членом НМС, НТС. Эксперт, как правило, не может быть членом кафедры, на которой работает автор.

6.13. Назначенный эксперт осуществляет анализ (экспертизу) рукописи и формирует экспертное заключение о присвоении грифа научно-методического совета (или научно-технического совета) или мотивированное решение об отказе в его выдаче. Формы экспертных заключений на учебное издание и научное издание приведены в приложении 3, 4.

6.14. На следующем этапе эксперт представляет заключение на заседание соответствующего совета. Если в экспертном заключении дана отрицательная оценка, то возможно проведение повторной экспертизы.

6.15. Сроки процедуры присвоения грифа НМС и НТС: не более 2 месяцев.

6.16. После получения грифа НТС или НМС рукописи с рецензиями, экспертным заключением и выписками из заседаний соответствующих советов предоставляются в Издательский центр для опубликования.

7. Формулировки (редакции) грифов НМС и НТС

7.1. Учебники для высшего образования

«Рекомендовано научно-методическим советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» в качестве учебника для (далее приводится читательский адрес, например «для студентов, обучающихся по программам высшего образования по направлению (направлениям) подготовки (специальности, специальностям)...», указываются шифры и полные названия направлений подготовки (специальностей).

7.2. Учебные пособия для высшего образования

«Рекомендовано научно-методическим советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» в качестве учебного пособия (далее дается формулировка, аналогичная указанной в скобках п. 7.1)» (протокол НМС № от __).

7.3. Учебные издания для среднего профессионального образования

Гриффы с редакцией, аналогичной п. 7.1 и 7.2, с условием, что читательский адрес в тексте указанных гриффов будет иметь следующую редакцию: «для студентов, обучающихся по программе среднего профессионального образования по специальности (специальностям)... (далее приводятся их названия)».

7.4. Учебные издания для дополнительного и послевузовского профессионального образования.

7.4.1. Учебным изданиям для переподготовки и повышения квалификации кадров, имеющих определенный уровень образования, могут быть присвоены гриффы: «Рекомендовано научно-методическим советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» в качестве учебника (учебного пособия) для слушателей, обучающихся (подготавливаемых, повышающих квалификацию) по

(приводится вид образовательной программы и ее название) или по специальности (направлению подготовки)... (далее приводятся их названия)».

7.5. Формулировки грифа научно-технического совета:

«Рекомендовано к изданию научно-техническим советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (протокол НТС № от __).

8. Порядок учёта и тиражирования

8.1. Тираж научных и учебных изданий определяется в зависимости от вида издания и возможностей вуза. Максимальный тираж обязательных бесплатных экземпляров научных и учебных изданий составляет 60 экз. Безвозмездно передается следующее количество экземпляров:

- авторам учебных пособий и монографий – 5 экз.;
- редколлегии сборников научных трудов, материалов конференций, тезисов докладов и научных журналов – 1 экз.;
- в Музей истории просвещения Коми края – 1 экз.;
- в Управление научной и инновационной деятельности – 1 экз.;
- в Научную библиотеку для формирования фонда – 5 экз. всех изданий; для книгообмена – 15 экз. всех изданий.
- Российская книжная палата – 16 экз. (на национальном языке – 4 экз.);
- Национальная библиотека Республики Коми – 5 экз.;
- ВИНТИ – 1 экз. (издания по точным наукам);
- Московский государственный университет печати – 1 экз. (если учебное пособие с грифом);
- Научно-технический центр «Информрегистр» – 5 экз. (на дисках) электронных изданий;
- Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина – 1 экз. (на дисках) электронных изданий.

8.2. Рассылка обязательных печатных изданий в соответствии с требованиями законов от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и Закона Республики Коми от 03.07.2008 № 69-РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов в Республике Коми» осуществляется через отдел управления документацией, обязательных электронных изданий через Управление научной и инновационной деятельностью (далее – УНИД).

9. Порядок формирования ежегодного отчета об издательской деятельности

9.1. В отчет об издательской деятельности СГУ включаются все материалы, изданные в Издательском центре.

9.2. Отчет составляется руководителем Издательского центра в конце календарного года, утверждается проректором, курирующим издательскую деятельность.

10. Порядок финансирования издательской деятельности

10.1. Расходы на производство и тиражирование плановых электронных и печатных изданий оплачиваются из средств университета, авторских средств или иных разрешенных законодательством РФ источников.

10.2. Расходы на производство и тиражирование внеплановых и коммерческих электронных и печатных изданий оплачиваются из средств заявителей, авторов.

10.3. На основании утвержденного плана изданий планируется работа сотрудников издательского центра с учетом утвержденных норм выработки. Если объем утвержденных планом изданий превышает в печатных листах объём, соответствующий штатному расписанию издательского центра, разница рассматривается как сверхплановый объем и финансируется дополнительно. В этом случае для выполнения плана изданий могут привлекаться сторонние специалисты.

11. Авторские права на издания

11.1. Университет вправе заключать с авторами лицензионные договоры на передачу авторских прав, включая право на использование произведения в целях создания на его основе баз данных и электронных версий, их воспроизведение и распространение, в том числе с помощью Интернета, а также вносить необходимые пункты в трудовые договоры авторов, состоящих в штате университета.

11.2. Автору принадлежат неотчуждаемые бессрочные личные неимущественные права – право авторства, право на имя, право на защиту репутации.

11.3. Автор гарантирует право на публикацию материалов под своей фамилией и несет юридическую и финансовую ответственность в случае претензий по авторским правам, предъявленным СГУ.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИЗДАНИЙ, ВЫПУСКАЕМЫХ ВУЗОМ (в соответствии с ГОСТ 7.60-2003)¹

Общие понятия

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные данные.

Примечание. Под *документом* понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Виды изданий

Вид издания – группа изданий, обладающих одинаковыми существенными типовыми (видовыми) признаками:

- 1) социально-функциональным назначением (учебным, производственным, научным, художественным, справочным, информационным и т.п.);
- 2) материальной конструкцией (книжное, листовое);
- 3) объемом (книга, брошюра, листовка);
- 4) читательским адресом;
- 5) временными особенностями (периодичность, серийность) и т.п.

¹ *Виды внутривузовских изданий по ГОСТ 7.60-2003.*

Виды изданий по материальной конструкции

Книжное издание – издание в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала любого формата в обложке или переплете. (Под листом печатного материала понимается лист бумаги, картона, ткани, поверхность которых содержит оттиск.)

Листовое издание – издание, выпускаемое на одном или нескольких нескрепленных листах бумаги: афиша, бланк, буклет, закладка, листовка, листок, плакат и т.п.

Виды изданий по объему

Книга – это книжное издание объемом более 48 страниц.²

Брошюра – это книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц.

Листовка – это листовое издание объемом от 1 до 4 страниц.

Виды изданий по социально-функциональному назначению

Учебные издания. Издания, содержащие систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанные на учащихся разного возраста и степени обучения.

Научные издания. Издания, содержащие результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

Производственно-практические издания. Издания, содержание которых составляют сведения по технологии, технике, организации, экономике, материаловедению и другим областям общественной практики, рассчитанные на специалистов различной квалификации с целью помочь им осваивать и совершенствовать производство (практику).

² Страница – это одна сторона листа книги или другого издания

Рекламные издания. Издания, содержащие изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них.

Виды изданий по характеру информации

Учебные издания

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части.

Учебное наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Самоучитель – учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

Задачник – практикум, содержащий учебные задачи.

Учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Научные издания

Монография – научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Препринт – научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

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

Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперIODический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендации, решений.

Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – научный неперIODический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

Правила оформления рукописи авторского оригинала

На *титульном листе авторского оригинала* должны быть указаны следующие сведения:

- фамилии авторов (*если их не более трех*);
- фамилия ответственного редактора (*если он есть*);
- название работы;
- вид издания.

Оригинал должен быть подписан автором (всеми соавторами) на титульном листе с указанием даты представления в РИО и пронумерован от титульного листа до последней страницы.

На *обороте титульного листа (вторая страница)* автор указывает следующее:

- сведения об авторах (*фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже*);
- сведения о рецензентах (*фамилия, имя, отчество, ученое звание, должность, место работы*);
- сведения о рекомендации кафедры, совета факультета;
- авторский состав (*в случае, когда авторов более трех*);
- аннотацию (*краткую характеристику тематического содержания произведения – не более 12 строк*);
- читательский адрес.

Правила оформления электронной версии авторского оригинала

Качество книжного издания определяет не только содержание авторского оригинала, но и его техническое оформление, т.е. правильная организация текста, помогающая издателю вернее понять замысел автора. Несоблюдение правил оформления рукописи в текстовом редакторе Word, использование приемов автоформатирования текста затрудняет работу по верстке макета, увеличивает время его подготовки. Основные требования:

1. Рукопись должна быть набрана на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль 14 через 1,0 – 1,5 интервала между строками и распечатана на одной стороне бумаги формата А4 (210x297 мм). Поля слева и справа одинаковые, не менее 20 мм.

2. Основные рубрики рукописи (части, разделы) следует начинать с новой страницы. Заголовки и подзаголовки выделяются графически и отделяются от основного текста сверху и снизу двумя интервалами.

3. При наборе рукописи автором должны быть соблюдены все грамматические правила переносов, не допускаются переносы, искажающие смысл. При переносе не следует отрывать инициалы от фамилий и инициалы друг от друга.

4. Таблицы можно давать с заголовками и без заголовков. Однако во всей рукописи должно быть соблюдено единообразие, т.е. нельзя давать часть таблиц с заголовками, а часть без них.

Все таблицы в рукописи должны быть пронумерованы. Ссылки в тексте на таблицы дают в сокращенном виде: табл. 1, табл. 5.2. Над таблицей в правом верхнем углу пишут полностью: Таблица 1, Таблица 5.2, названия набирают посередине над таблицей.

5. Иллюстрации (рисунки) следует размещать внутри текста оригинала. Они должны быть четкими, их размеры не должны выходить за поля оригинала. Подрисуночные подписи помещаются под иллюстрацией.

ФОРМА ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ НА УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

Название: _____

Автор(ы): _____

Далее дается оценка:

- соответствия названия учебного издания его содержанию;
- соответствия виду учебного издания (учебник, учебное пособие);
- соответствия основной образовательной программе по направлению подготовки или специальности по действующему классификатору (указывается название ООП, профиль (специализация), формируемые компетенции);
- соответствия рабочей программе учебной дисциплины (указать, какой ее части);
- отличия учебного издания от имеющейся учебной литературы;
- качества содержания, методического инструментария, технического исполнения;
- наглядности, логичности и последовательности изложения;
- методических достоинств, качества дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т. п.);
- качества иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствия изучаемому материалу;
- научно-методической и (или) практической ценности для реализации образовательного процесса.

Для учебников и учебных пособий приводятся мотивированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности издания.

Заключение _____
(учебное издание может или не может быть рекомендовано к изданию в качестве учебного пособия (учебно-методического пособия и др.) с грифом НМС университета)

Рекомендовано к изданию в электронной форме.

Рекомендовано к изданию в печатной форме (тираж _____ экз.).
(необходимое подчеркнуть)

Эксперт:

(подпись дата) (Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)

**ФОРМА ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
НА НАУЧНОЕ ИЗДАНИЕ**

Название: _____

Автор(ы): _____

Далее дается оценка:

- соответствия виду издания;
- актуальности, новизны, научной и практической значимости;
- степени разработки проблемы в целом, в том числе: полноты (всесторонности, целостности), глубины (конкретности, детальности, фактографической насыщенности), обоснованности (доказательности), аргументированности;
- качества представления материала;
- практической ценности для реализации образовательного процесса.

Заключение

(научное издание может или не может быть рекомендовано к изданию с грифом научно-технического совета университета)

Рекомендовано к изданию в электронной форме.
Рекомендовано к изданию в печатной форме (тираж _____ экз.).
(необходимое подчеркнуть)

Эксперт:

(подпись дата) (Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)