

## Перечень документов для издания учебной литературы

При сдаче рукописи в издательство ОмГТУ автор/составитель должен представить сопроводительные документы.

### 1. Для изданий, подготовленных автором:

– справка о проверке рукописи на плагиат за подписью заведующего кафедрой (согласно П ОмГТУ 83.01-2019). Справка должна быть получена автором еще до передачи рукописи на рассмотрение в методическую комиссию факультета, эксперту и рецензентам;

– авторский договор на выпуск изданий, подписанный проректором по УР. Количество экземпляров авторского договора соответствует числу авторов, участвовавших в создании произведения. Кроме того, заполняется дополнительно один экземпляр для ЦДО;

– две внешние по отношению к вузу рецензии из разных организаций или вузов;

– выписка из протокола заседания кафедры;

– заключение методической комиссии факультета (института);

– заключение эксперта редакционно-издательского совета;

– текстовый оригинал произведения, распечатанный на одной стороне бумаги формата А4 (15 кегль);

– электронный вариант оригинала, записанный на любой электронный носитель либо отправленный на электронную почту [izdomgtu@mail.ru](mailto:izdomgtu@mail.ru).

### 2. Для изданий, подготовленных составителем:

– одна внутривузовская рецензия со смежной кафедры;

– выписка из протокола заседания кафедры;

– заключение методической комиссии факультета (института);

– текстовый оригинал произведения, распечатанный на одной стороне бумаги формата А4 (15 кегль);

– электронный вариант оригинала, записанный на любой электронный носитель либо отправленный на электронную почту [izdomgtu@mail.ru](mailto:izdomgtu@mail.ru).

Примечание 1 – Список учебных изданий, учитываемых при присвоении ученых званий, приведен в Приказе Минобрнауки России от 25.12.2014 г. № 1620.

Примечание 2 – Практикумы и задачки могут быть подготовлены как авторами, так и составителями. В случае, если практикум или задачник имеет автора(ов), в издательство представляются документы, указанные в п. 1. Если практикум или задачник подготовлен составителем(ями), представляются документы, указанные в п. 2.

**При отсутствии любого из перечисленных выше документов рукопись к изданию не принимается.**

**На внеплановое издание дополнительно оформляется служебная записка (на имя проректора по УР).**