

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ОмГТУ»

А. В. Косых

.2020 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
Система менеджмента качества

Планирование и управление
деятельностью на стадиях
жизненного цикла продукции и услуг

СТО ОмГТУ 81.02-2020

Подготовка, оформление и выпуск рукописей
учебных и научных изданий ОмГТУ

Дата введения «04» февраля 2020 г.

ОМСК
2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Издательством.

2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 05.02. 2020 г. № 71.

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

4 Настоящий стандарт организации разработан на основе и в дополнение ГОСТ Р ИСО 9001, Гражданского кодекса Российской Федерации, часть 4 (ГК РФ ч. 4).

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	5
4 Цель и задачи.....	6
5 Основные виды изданий, выпускаемых в ОмГТУ.....	7
6 Общие положения	10
7 Порядок прохождения рукописи учебного издания от автора/составителя до издательства	11
8 Требования к техническому оформлению рукописи	12
9 Улучшения процедуры	14
Приложение А (обязательное) Перечень документов для издания учебной литературы	15
Приложение Б (обязательное) Перечень документов для издания научной литературы	16
Приложение В (обязательное) Справка о проверке рукописи на плагиат	17
Приложение Г (обязательное) Заключение по результатам рассмотрения рукописи методической комиссией	18
Приложение Д (обязательное) Заключение по результатам рассмотрения рукописи экспертом РИС	20

1 Область применения

Настоящий стандарт определяет типологию вузовских изданий, порядок их подготовки и выпуска в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее – ОмГТУ).

Настоящий стандарт обязателен для НПР, специалистов и руководителей структурных подразделений университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

– ГОСТ 7.60–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»;

– ГОСТ Р 7.0.4–2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;

– ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

– ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

– ГОСТ Р 7.0.83–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;

– ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»;

– ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;

– Приказ Минобрнауки России от 25.12.2014 г. № 1620 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по присвоению ученых званий профессора и доцента»;

– П ОмГТУ 53.02–2019 «О редакционно-издательском совете»;

– П ОмГТУ 83.01–2019 «Порядок проверки учебных и научных текстов обучающихся и научно-педагогических работников ОмГТУ, соискателей ученой степени кандидата и доктора наук на наличие неправомерных заимствований»;

– Приказ ОмГТУ от 24.10.2019 г. № 334 «О проверке трудов научных конференций на наличие неправомерных заимствований из опубликованных источников».

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем документе применены термины по ГОСТ 7.60–2003:

автор: Создатель литературного и иного художественного произведения, научного труда, проекта, изобретения.

издание: Документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

научное издание: Издание, содержащее результаты теоретических и/или экспериментальных исследований, а также подготовленные к публикации научные и исторические документы.

произведение: Результат авторской работы творческого характера, имеющий вид законченного продукта, который может быть опубликован в издании.

редакционно-издательская деятельность: действия, направленные на редакционно-издательскую подготовку тиража издания (печатного или электронного), которое имеет установленные выходные сведения и предназначено для передачи информации.

рукопись: Авторский оригинал, т. е. экземпляр произведения, который автор сдает в издательство.

составитель: Специалист или коллектив специалистов, собирающий, систематизирующий и/или обрабатывающий какие-либо материалы для включения их в издание.

учебное издание: Издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения.

НПР: Научно-педагогические работники.

ОмГТУ: Омский государственный технический университет.

РИС: Редакционно-издательский совет.

4 Цель и задачи

Цель настоящего стандарта состоит в создании нормативной базы по организации редакционно-издательской деятельности университета в сфере выпуска учебной, научной и других видов литературы.

Основные задачи:

- регламентирование редакционно-издательской деятельности издательства;
- установление видов учебной и научной литературы;
- установление и нормирование требований к техническому оформлению рукописи;

- установление перечней сопроводительной документации для издания учебной и научной литературы;
- содействие разрешению и предупреждению спорных вопросов при определении автором вида издания и подготовке рукописи к изданию;
- обеспечение возможности объективного аудита СМК и оценки качества редакционно-издательской деятельности;
- обеспечение единого и четкого информационного восприятия каждого документа системы менеджмента качества;
- предотвращение появления в документах СМК избыточной информации;
- облегчение поиска необходимой информации в документах СМК.

5 Основные виды изданий, выпускаемых в ОмГТУ

5.1 К учебным изданиям относятся:

5.1.1 Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе.

Объем – не менее 20 уч.-изд. л.

5.1.2 Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник.

Объем – не менее 5 уч.-изд. л.

5.1.3 Конспект лекций – учебное издание, включающее основные положения лекционного курса.

Объем – не менее 4 уч.-изд. л.

Примечание – Конспект лекций не учитывается ВАК в качестве опубликованного учебного издания при представлении документов на соискание ученого звания (приказ Минобрнауки России от 25.12.2014 г. № 1620).

5.1.4 Учебное наглядное пособие – учебное изобразительное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию. Внутреннее наполнение издания состоит из изображений, наглядно представляющих содержание какой-либо учебной дисциплины и помогающих в его освоении.

Объем – не менее 5 уч.-изд. л.

5.1.5 Практикум – учебное издание, содержащее краткую теоретическую часть и методические указания – практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Способствует формированию и закреплению умений, практических навыков, обучению способам и методам использования полученных знаний в конкретных условиях.

Объем – не менее 3 уч.-изд. л.

5.1.6 Задачник – издание, содержащее учебные задачи и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела). Может содержать также решения задач, методические указания к ним или подсказки.

Объем – не менее 3 уч.-изд. л.

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

Объем – не менее 5 уч.-изд. л.

5.1.8 Методические указания – учебное издание, содержащее материалы по методике изучения дисциплины с учетом формы обучения, выполнения лабораторных, практических, контрольных, самостоятельных, расчетно-графических работ в соответствии с программой дисциплины, курсовых, дипломных работ.

Объем – не менее 1 уч.-изд. л.

5.2 Обязательными структурными элементами учебника, учебного пособия, конспекта лекций, учебного наглядного пособия, практикума, задачника являются титульный лист и оборот титульного листа

с аннотацией, введение или предисловие, основная часть, заключение, библиографический список, дидактический аппарат в виде контрольных вопросов, заданий, тестов или упражнений.

Дополнительными элементами могут быть список условных обозначений и сокращений, глоссарий, приложения, различные виды указателей (предметный, именной и др.).

Обязательными структурными элементами методических указаний являются титульный лист и оборот титульного листа с аннотацией, цели (задачи) и порядок проведения занятий (работ), задания, контрольные вопросы, список рекомендуемой или использованной литературы.

5.3 К научным изданиям относятся:

5.3.1 Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам. В ней обязательно отражены история вопроса, современное состояние проблемы, перспективы развития отрасли или решения поставленных исследователем задач.

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

5.3.3 Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперiodический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений.

5.3.4 Препринт – научное издание (обычно небольшого объёма), посвящённое какой-либо теме, с которой автор хочет ознакомить заинтересованных лиц и специалистов (для обсуждения и/или уточнения полученных результатов работы), выпускаемое в свет до публикации статьи в рецензируемом научном журнале или до выхода полноценной монографии.

5.3.5 Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – научный неперIODический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщений). Заблаговременное их издание необходимо для того, чтобы участники могли заранее ознакомиться с содержанием выступлений.

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

6 Общие положения

6.1 В университете учебная литература издается в строгом соответствии с утвержденным планом.

6.2 Научные издания в план учебной литературы не включаются.

6.3 Для определения статуса издания необходимо использовать классификацию изданий, приведенную в разделе 5 настоящего стандарта.

6.4 Рекомендуемый объем изданий см. в разделе 5 настоящего стандарта.

6.5 Перечень документов для издания учебной литературы приводится в прил. А, для издания научной литературы – в прил. Б.

6.6 Учебные и научные издания могут публиковаться как в печатном, так и в электронном виде (ГОСТ Р 7.0.83–2013).

6.7 Для издания внеплановой работы, а также при изменении объема издания (увеличение объема более чем на 1 п. л. (16 страниц формата А4)), при замене одного произведения на другое, замене состава авторов и на печать переиздания дополнительно оформляется служебная записка на имя проректора по УР.

7 Порядок прохождения рукописи учебного издания от автора/составителя до издательства

7.1 Автор/составитель представляет готовую рукопись на заседание кафедры.

Кафедра:

- а) оценивает работу в целом и рекомендует отдельные доработки;
- б) дает заключение о возможности ее издания (выписка из протокола заседания кафедры).

7.2 Автор оформляет справку о проверке рукописи на плагиат за подписью заведующего кафедрой и сотрудника библиотеки, осуществившего проверку (кроме изданий, подготовленных составителями). Справка (прил. В) должна быть получена автором еще до передачи рукописи на рассмотрение в методическую комиссию факультета (института), эксперту РИС и рецензентам.

7.3 Факультетская (институтская) методическая комиссия:

- а) определяет содержательную ценность работы для учебного процесса по данной дисциплине;
- б) оценивает графический материал, выполнение требований к оформлению работы;
- в) рекомендует доработать, изменить отдельные части работы;
- г) назначает (рекомендует) рецензентов;
- д) дает заключение в целом по работе (рекомендовать или нет работу к изданию с учетом указанных доработок) (прил. Г).

7.4 Для изданий, подготовленных автором, необходимы две внешние по отношению к вузу рецензии из разных организаций или вузов; для изданий, подготовленных составителем, – одна внутривузовская рецензия со смежной кафедры ОмГТУ;

7.5 Эксперт РИС (для учебников, учебных пособий, конспектов лекций):

- а) на основании всех заключений и при рассмотрении самой работы дает окончательное заключение («Рекомендовать к изданию», «Перерабо-

тать», «Отклонить»). Возникающие спорные вопросы рассматриваются совместно факультетской (институтской) методической комиссией, экспертом и автором работы. В случае невозможности решения возникшей спорной ситуации окончательное решение о возможности издания принимает РИС университета (согласно П ОмГТУ 53.02-2019);

б) в случае принятия решения об издании работы заполняет заключение (прил. Д).

7.6 Готовые рукописи должны быть представлены в издательство не позднее последнего рабочего дня месяца, указанного в плане.

7.7 Методические комиссии факультетов (институтов) несут ответственность за соответствие выпускаемого учебного издания действующей учебной программе дисциплины и соответствие содержания рукописи виду издания.

Авторы/составители, рецензенты и эксперты РИС несут ответственность за актуальность, достоверность и фактическую точность представляемых материалов.

7.8 При отсутствии любого из перечисленных в прил. А документов рукопись к изданию не принимается.

8 Требования к техническому оформлению рукописи

8.1 Рукопись (1 экз.) представляется автором/составителем в нешитом виде. Она должна быть набрана в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman и распечатана на одной стороне бумаги формата А4 на принтере с высоким качеством печати 15 кеглем, с межстрочным пробелом 1,30 пт, с установкой (в настройках) автоматического переноса.

Рукописи (кроме изданий, подготовленных составителями) должны иметь классификационные индексы УДК, ББК и авторский знак (ГОСТ Р 7.0.4–2006).

8.2 Рукопись должна быть пронумерована постранично, начиная с титульного листа до последней страницы, без пропусков.

8.3 Колонцифры (номера страниц) набираются 13 кеглем и располагаются внизу страницы по центру. Положение нижнего колонтитула относительно нижнего края – 1,25 см.

8.4 Поля страниц (зеркальные): верхнее – 18 мм, внутри – 18 мм, нижнее – 22 мм, снаружи – 22 мм.

8.5 Абзацный отступ (красная строка) – 1,0 см.

8.6 Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху одной пробельной строкой. Заголовки печатаются ПРОПИСНЫМИ (большими) буквами (без подчеркивания и разрядки). Шрифт заголовков и подзаголовков – полужирный.

8.7 Объем аннотации не должен превышать 10 строк.

8.8 ВАЖНО! Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул MathType (надстройка для Microsoft Word).

Символы, используемые в формулах и повторяемые в тексте, должны быть набраны единообразно.

8.9 Рисунки и таблицы должны быть пронумерованы. Подписанные подписи и обозначения таблиц (например: Рис. 1; Таблица 1) набираются 13 кеглем.

Иллюстрации должны быть четкими, с хорошо проработанными деталями. Надписи на отсканированных изображениях набираются вручную. Таблицы должны быть набраны в Microsoft Word также вручную.

В тексте рукописи должны иметься ссылки на каждый рисунок и таблицу.

8.10 В рукописи на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложения должны иметь заголовки.

8.11 Библиографический список должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 или ГОСТ 7.0.100–2018, а также ГОСТ Р 7.0.12–2011, ГОСТ 7.82–2001.

8.12 Все цитаты автор обязан сверить с источниками.

8.13 Рукописи, не отвечающие этим требованиям, в издательство не принимаются.

9 Улучшения процедуры

В целях улучшения процесса подготовки рукописей к сдаче в издательство университета в настоящий Стандарт могут быть внесены изменения и дополнения на основании изменения законодательства, предложений НПР, членов РИС, сотрудников издательства и иных структурных подразделений университета.

Приложение А

(обязательное)

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.

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.

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).

Приложение Б (обязательное)

Перечень документов для издания научной литературы

При сдаче **монографии** в издательство ОмГТУ автор должен представить сопроводительные документы:

- служебную записку за подписью проректора по НР;
- справку 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 научно-технический совет и рецензентам;
- выписку из протокола заседания научно-технического совета ОмГТУ;
- авторский договор на выпуск издания, подписанный проректором по НР. 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;
- 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.

При сдаче **сборника научных трудов, материалов конференции, препринта, тезисов докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума)** в издательство ОмГТУ ответственный за выпуск должен представить сопроводительные документы:

- служебную записку за подписью проректора по НР;
- копию утвержденной сметы расходов на издание сборника;
- сводную таблицу о проверке статей на плагиат за подписями заведующего кафедрой и ответственного редактора (согласно Приказу ОмГТУ № 334 от 24.10.2019 г.);
- электронный вариант оригинала, записанный на любой электронный носитель либо отправленный на электронную почту izdomgtu@mail.ru.

При сдаче **автореферата диссертации** в издательство ОмГТУ автор должен представить сопроводительные документы:

- служебную записку за подписью проректора по НР;
- 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.

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

**Приложение В
(обязательное)**

Справка о проверке рукописи на плагиат

Ф. И. О.: _____

Кафедра (подразделение): _____

В соответствии с П ОмГТУ 83.01-2019 была проведена проверка содержания работы «_____» на наличие некорректных заимствований.

По результатам проведенного анализа оригинальный текст составляет _____% (включая самоцитирование _____%).

Зав. кафедрой (руководитель подразделения): _____

Проверил:

Сотрудник библиотеки ОмГТУ

подпись

Ф. И. О.

дата

Приложение Г (обязательное)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам рассмотрения рукописи методической комиссией

указать факультет, институт

Ф. И. О. автора(ов)/составителя(ей)

полное название рукописи

вид издания (учебное пособие; конспект лекций; практикум; методические указания к ЛР, ПЗ, ДЗ, РГР, КП, КР, ДР и др.)

Рукопись имеет объем _____ п. л. в соответствии:

- с утвержденным планом изданий;
 - вне плана изданий (по служебной);
 - по замене планового издания (по служебной);
 - _____.
- другие основания*

Предназначена для использования в учебном процессе специальности / направления подготовки

указать наименование специальности/направления

при изучении дисциплины _____.

Материалы рукописи _____ требованиям образовательного стандарта
указать соответствуют или не соответствуют
и рабочей программе дисциплины _____.

при несоответствии указать пункты стандарта или рабочей программы и несоответствие

Оценка структуры издания

Элемент издания	Наличие/отсутствие	Комментарий
*Классификационные индексы (УДК, ББК), авторский знак		
Аннотация, содержащая краткую характеристику издания и его читательский адрес. Объем аннотации не должен превышать 10 строк		
Оглавление		
*Введение или предисловие объемом не менее 1 страницы. Во введении представлен материал, вводящий в проблематику учебной дисциплины. В предисловии приведены особенности содержания и построения издания		
*Наличие заключения объемом не менее 1 страницы. В заключении приведены основные выводы		

Элемент издания	Наличие/отсутствие	Комментарий
Деление основного текста на разделы и подразделы		
Графический материал (рисунки, графики, схемы): <ul style="list-style-type: none"> • четкость; • информативность; • целесообразность расположения; • единообразное оформление; • наличие ссылок в тексте 		
Таблицы: <ul style="list-style-type: none"> • единообразное оформление; • наличие ссылок в тексте 		
Формулы: <ul style="list-style-type: none"> • единообразное оформление (набор в MathType); • наличие ссылок в тексте 		
Дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, задачи, задания, упражнения, тесты и др.)		
Библиографический список (не менее 5 источников). Оформление в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 или ГОСТ 7.0.100–2018		
Факультативные элементы (список сокращений, принятые обозначения, приложения, словарь терминов, предметный указатель, алфавитный указатель и др.)		

*Данные пункты не учитывать при оценке изданий, подготовленных составителями.

В целях совершенствования рукописи автору(ам) можно рекомендовать следующие доработки:

С учетом изложенного рукопись _____

рекомендуется к изданию; не рекомендуется, нуждается в доработке и повторном рассмотрении или иное

Председатель методической комиссии _____ / _____ /
указать факультет, институт подпись фамилия и инициалы
« _____ » _____ 20__ г.

Секретарь методической комиссии _____ / _____ /
указать факультет, институт подпись фамилия и инициалы
« _____ » _____ 20__ г.

Рукопись рассматривалась на заседании методической комиссии

указать факультет, институт

протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Приложение Д (обязательное)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам рассмотрения рукописи экспертом РИС

Ф. И. О. автора(ов)

полное название рукописи

вид издания (учебное пособие; конспект лекций; практикум; методические указания к ЛР, ПЗ, ДЗ, РГР, КП, КР, ДР и др.)

Рукопись рассмотрена на заседании методической комиссии _____
указать факультет, институт
протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Рукопись представляется эксперту вместе с сопроводительными документами (выписка из протокола заседания кафедры, справка о проверке рукописи на плагиат, заключение факультетской методической комиссии и рецензии).

Оценка содержательной части рукописи

1. Соответствие содержания учебного издания его названию:

2. Актуальность тематики и её выдержанность от начала и до конца рукописи:

3. Доступность и логичность изложения:

4. Достоверность фактического материала, точность расчетов:

5. Правильность написания терминологии и ее соответствие действующим стандартам по определенной научной направленности:

С учетом изложенного рукопись _____

рекомендуется к изданию; не рекомендуется, нуждается в доработке и повторном рассмотрении или иное

Эксперт РИС

подпись

/ _____ /
фамилия и инициалы

« _____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

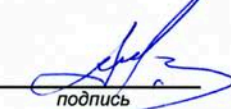
Руководитель разработки:

Директор издательства		24.01.20	Л. Н. Нечепоренко
_____	подпись	дата	фамилия и инициалы

Согласовано:

Ответственный представитель руководства по качеству		28.01.20	Л. О. Штриплинг
_____	подпись	дата	фамилия и инициалы

Проректор по УР		27.01.20	О. В. Крпотин
_____	подпись	дата	фамилия и инициалы

Ведущий инженер группы по сопровождению СМК		24.01.20	А. П. Тарасов
_____	подпись	дата	фамилия и инициалы

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ листа измен.	Дата введения	Фамилия, дата проведения
	измен.	замен.	новых	аннул.				