

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 07.07.2017 № 892 адм.

ПОРЯДОК
ПОДГОТОВКИ И ИЗДАНИЯ
ВНУТРИВУЗОВСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Внутривузовскую литературу для обеспечения учебного, методического и научного процессов в Горном университете подготавливает к изданию и издает Редакционно-издательский центр (РИЦ), который осуществляет свою деятельность по выпуску учебной, научной и методической литературы в соответствии с установленными министерствами, комитетами и организациями порядком издания печатной продукции, приказами и другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, межгосударственными и национальными стандартами РФ по издательскому делу.

1.2 Деятельность РИЦ по выпуску внутривузовской литературы осуществляется в соответствии с годовыми планами подготовки изданий учебной, методической и научной литературы. Планы подготовки изданий учебной, методической и научной литературы утверждает редакционно-издательский совет (РИС) Горного университета (далее - университет).

1.3. С автором (авторами) внутривузовской литературы может быть заключен договор на создание произведения с отчуждением исключительных прав.

2. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В РЕДАКЦИОННО-
ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РУКОПИСЕЙ УЧЕБНОЙ, МЕТОДИЧЕСКОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ, СБОРНИКОВ НАУЧНЫХ ТРУДОВ И ДРУГИХ
ИЗДАНИЙ

2.1. Учебно-методическая и научная литература издаются в соответствии с утвержденными планами РИЦ.

2.2. Учебно-методическая литература принимается к изданию по представлению кафедр и при наличии рекомендации УМК факультета, а монографии, сборники научных трудов - по представлению кафедр (факультетов) и по-

сле одобрения Советом факультета. Вся выпускаемая университетом учебная, методическая и научная литература проходит обязательное предварительное рецензирование. Каждое издание должно иметь гриф: «Одобрено учебно-методической комиссией факультета», «Одобрено Советом факультета» или «Одобрено учебно-методическим советом университета».

2.3. Рукопись учебной, методической и научной литературы должна содержать:

- 1) обложку с точным и кратким заглавием, совпадающим с указанным в соответствующем плане издания;
- 2) титульный лист;
- 3) оборот титульного листа;
- 4) собственно текст рукописи, начинающийся с третьей страницы;
- 5) библиографический список;
- 6) реферат или рефераты (для сборников);
- 7) оглавление (содержание) с перечислением всех заголовков и подзаголовков, расположенных в таком порядке, чтобы из оглавления (содержания) был виден логический план издания;
- 8) акты экспертизы и экспортного контроля (на всю издаваемую литературу);
- 9) выписку из решения УМК (УМС университета) / Совета факультета;
- 10) рецензию на методическое издание;
- 11) не менее двух внешних рецензий - для учебного и научного изданий.

3. АНАЛИЗ ПОТРЕБНОСТИ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПОДГОТОВКИ ВНУТРИВУЗОВСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ К ИЗДАНИЮ

3.1. Планирование подготовки внутривузовской литературы к изданию осуществляется дифференцированно для разных категорий образовательных программ и для изданий различного назначения - *учебных, научных и методических*. Учитываются следующие категории образовательных программ: открываемые, реализуемые и завершаемые.

3.2. Основой планирования подготовки к изданию внутривузовской литературы является анализ текущей и перспективной потребности в таких изданиях. Для вновь открываемых и реализуемых образовательных программ анализу обеспеченности подлежат все включенные в образовательную программу структурные единицы: блоки, модули, дисциплины. Для завершаемых образовательных программ анализ обеспеченности проводится для нереализованных структурных единиц образовательной программы.

3.3. Для учебных и методических изданий предметом анализа являются перечни, а также количество изданий по каждой отдельной учебной дисциплине (модулю) в сопоставлении с установленными Министерством образования и науки России нормативами учебно-методического обеспечения образовательных программ. Контроль обеспеченности образовательных программ ведут кафедры университета, ответственные за реализацию основных образовательных программ (выпускающие кафедры). Анализ и контроль обеспеченности

учебных дисциплин (модулей образовательной программы) в форме карт (таблиц) обеспеченности ведут кафедры, учебным планом закрепленные за данной учебной дисциплиной. Карты (таблицы) обеспеченности хранятся на выпускающих кафедрах. Результатом анализа обеспеченности являются кафедральные заявки на включение в план РИЦ изданий внутривузовской литературы (Приложение 1 и Приложение 2).

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНА РИЦ ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Годовой план РИЦ издания учебной литературы составляется из числа работ, подготовленных авторами. Основанием для включения в план служит недостаточная обеспеченность учебной литературой всей дисциплины учебного плана или отдельных её разделов.

4.2. Работы авторов, не имеющих ученой степени, допускаются к публикации только под научной редакцией лица, имеющего ученую степень.

4.3. За качество рукописи учебного издания отвечает автор.

4.4. Заявка от кафедры на включение издания в годовой план (Приложение 1) РИЦ вместе с готовой рукописью (рукописями) и рецензиями (две внешние от родственных кафедр других образовательных организаций высшего образования, возможна рецензия специалиста соответствующей отрасли производства; для методических указаний – одна внешняя рецензия), с приложением выписки из протокола заседания данной кафедры с обоснованием целесообразности издания подготовленных работ и необходимого тиража, представляется на рассмотрение учебно-методической комиссии (УМК) факультета до 1 июля текущего года. При определении тиража следует учитывать численность обучающихся по данной учебной дисциплине (модулю) и потребности Главной библиотеки университета.

4.5. УМК факультета рассмотрев, проанализировав и утвердив заявки кафедр, формирует единую факультетскую заявку, которую за подписью декана представляет в отдел образовательных программ и стандартов (ОПС) учебно-методического управления до 10 сентября.

4.6. Отдел ОПС из факультетских заявок формирует проект плана РИЦ изданий учебной литературы университета и представляет его на согласование в редакционно-издательский совет (РИС) до 1 декабря. Годовой план РИЦ издания учебной литературы с визами начальника ОПС, начальника РИЦ и проректора по образовательной деятельности рассматривает и утверждает до 30 декабря предшествующего года председатель РИС.

4.7. Об изменениях в проекте плана РИЦ издания учебной литературы отдел ОПС сообщает председателям УМК факультетов, которые ставят в известность авторов.

4.8. Сроки представления готовых рукописей в редакционно-издательский центр, для обеспечения равномерного поступления рукописей на обработку, определяются начальником отдела ОПС совместно с председателями УМК факультетов. Ученый секретарь редакционно-издательского совета

(секция учебной и методической литературы) контролирует выполнение плана издания учебной литературы.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНА РИЦ ИЗДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5.1. В план РИЦ издания методической литературы включаются работы, составленные на основе кафедрального анализа обеспеченности реализуемых кафедрой и планируемых к реализации перспективных или структурных единиц образовательных программ.

5.2. Указание составителя (составителей) методического издания выполняется на обороте титульного листа.

5.3. Заявка от кафедры на включение издания в годовой план (приложение 2) РИЦ с приложением выписки из протокола заседания данной кафедры с обоснованием целесообразности издания заявляемых работ и их необходимого тиража, представляется на рассмотрение учебно-методической комиссии (УМК) факультета до 1 июля текущего года. При определении тиража следует учитывать численность обучающихся и потребности Главной библиотеки университета.

5.4. УМК факультета, рассмотрев, проанализировав и утвердив заявки кафедр, формирует единую факультетскую заявку, которую за подписью декана представляет в отдел образовательных программ и стандартов (ОПС) учебно-методического управления до 1 октября.

5.4. Отдел ОПС из факультетских заявок формирует проект плана РИЦ издания методической литературы университета и представляет его на согласование в РИС до 1 ноября. О внесенных в проект плана РИЦ издания методической литературы изменениях и дополнениях начальник отдела ОПС сообщает председателям УМК факультетов, а через них - составителям методической литературы.

5.5. Сроки представления в редакционно-издательский центр рукописей, включенных в план РИЦ издания методической литературы университета, устанавливаются отделом ОПС совместно с УМК факультетов для обеспечения равномерного поступления рукописей в РИЦ на обработку. Ученый секретарь редакционно-издательского совета (секция учебной и методической литературы) контролирует выполнение плана РИЦ издания методической литературы.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНА РИЦ ИЗДАНИЯ НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

6.1. Годовой план РИЦ издания научной литературы формируется на основе заявок факультетов и научного центра Горного университета, подготовленных с учетом планируемых научно-технических мероприятий, требований выполняемых научно-исследовательских работ и перспективного плана подготовки научно-педагогических кадров (докторантов).

6.2. Заявки и сопутствующая документация (приложение 6) представляются на рассмотрение в секцию научной литературы РИС Горного университета до 1 октября года, предшествующего изданию научной литературы.

6.3. После утверждения годового плана РИЦ издания научной литературы, РИС (секция научной литературы) устанавливает график представления готовых рукописей в РИЦ для обеспечения равномерности их издания с учетом технических возможностей РИЦ.

7. РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

Для рассмотрения вопросов издания научной, учебной и методической литературы создан редакционно-издательский совет (РИС) в следующем составе:

Председатель совета - ректор Горного университета;

Заместители председателя:

- первый проректор;

- проректор по образовательной деятельности;

- проректор по научной работе.

Секция учебной и методической литературы

Председатель секции (зам. председателя совета) - проректор по образовательной деятельности.

Ученый секретарь секции - начальник отдела ОПС.

Члены секции: начальник учебно-методического управления;

начальник РИЦ;

директор Главной библиотеки;

председатели НМС по направлениям подготовки.

Секция научной литературы

Председатель секции (зам. председателя совета) - проректор по научной работе.

Ученый секретарь секции – начальник отдела интеллектуальной собственности и трансфера технологий.

Члены секции: начальник управления научных исследований;

начальник отдела НИРС;

начальник РИЦ;

заместители деканов факультетов по научной работе.

8. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИЗДАНИЙ

8.1. Издаваемая РИЦ внутривузовская литература соответствует действующему «ГОСТ 7.60-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения», а именно:

издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения;

печатное издание – издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное.

8.2. Издаваемая РИЦ внутривузовская литература по структуре издания делится на книги и брошюры, в том числе:

книга – неперiodическое текстовое книжное издание объемом свыше 48 страниц; *брошюра* – книжное текстовое издание объемом до 48 страниц;

8.3. Издаваемая РИЦ внутривузовская литература по целевому назначению и характеру информации издания делятся на виды: учебно-методическая литература; научная литература; электронные издания.

8.3.1. Учебно-методическая литература издается РИЦ с учетом «Административного регламента Минобрнауки России по предоставлению государственной услуги по присвоению ученых званий профессора и доцента (утв. приказом Минобрнауки России от 25 декабря 2014 г. № 1620), которым установлено, что для присвоения ученого звания профессора или доцента необходимо наличие опубликованных учебных изданий, а именно: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа.

8.4. Учебно-методическая литература, издаваемая РИЦ, подразделяется на две категории:

8.4.1. **Учебная литература** – книжное издание, которое содержит точные и проверенные положения, изложенные в доступной форме, и которое предназначено обеспечить обучающемуся творческое овладение знаниями, умениями, навыками. Учебная литература передает студенту в той или иной форме знания по учебной дисциплине (модулю). В ней излагаются основные теоретические положения, объясняется сущность физических процессов, даются выводы основных зависимостей, приводятся материалы для практического использования.

В Горном университете к учебной литературе относят:

- учебники;
- учебные пособия по учебным дисциплинам (модулям) и отдельным, наиболее трудным их разделам, содержащие данные, отсутствующие или недостаточно освещенные и систематизированные в имеющейся учебной литературе, в том числе практикумы, сборники задач (задачники).

8.4.1.1. *Учебник* – книжное учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

По отношению к учебной дисциплине, учебник является базовым изданием, а все прочие пособия детализируют, иллюстрируют, либо развивают положения, включенные в учебник.

В учебнике должны быть отражены базовые разделы по формированию компетенций, определенных действующими образовательными стандартами. Эти компетенции устанавливают основные направления и аспекты рассмотрения предмета, а также последовательность расположения материала. Учебник должен не только содержать знания, но и раскрывать методические аспекты их получения и применения.

Содержание учебника должно отражать определенную систему научно-предметных знаний, составляющих ядро сведений по данной отрасли (разделу) науки или сферы деятельности, необходимых и достаточных для овладения профессией и применения в конкретной области.

8.4.1.2. *Учебное пособие* – учебно-теоретическое издание, соответствующее учебной программе, частично или полностью заменяющее, дополняющее учебник. Каждый раздел учебного пособия сопровождается контрольными вопросами и/или заданиями обучающего характера, призванными помочь в освоении знаний по дисциплине.

Обычно учебное пособие выпускается в дополнение к учебнику. Однако учебное пособие может временно являться основным учебным изданием по дисциплине, поскольку учебное пособие может быть создано быстрее, чем учебник, и потому может включать актуальные материалы по конкретной учебной дисциплине (модулю). Тем не менее, учебный материал в пособии должен быть подан в русле фундаментальных знаний, изложенных в учебнике.

Не выпускаются РИЦ учебные пособия, не соответствующие требованиям действующих образовательных стандартов и примерных основных образовательных программ (при наличии), а также изложение материала учебной дисциплины в форме монографии.

Объем учебников и учебных пособий устанавливается в зависимости от количества часов, отводимых на изучение дисциплины по учебному плану с учетом специфики курса, его места и значения в образовательной программе.

8.4.1.3. *Практикум (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум)* – учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Практикумы направлены на овладение формами и методами познания, которые используются в соответствующей отрасли науки или деятельности. В них содержатся задания, упражнения практического характера, способствующие усвоению пройденного теоретического курса, и методические рекомендации по их выполнению. Каждую рассматриваемую тему практикума может сопровождать краткое изложение теоретического материала и (или) справочная информация.

Структура практикума соответствует последовательности изложения материала, установленной в рабочей программе.

8.4.1.4. *Сборник задач (задачник)* – учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме опре-

деленного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного обучающимися материала и проверкам знаний.

8.4.2. Методическая литература, издаваемая РИЦ, представляет собой инструкцию или алгоритм действий по формированию компетенций, для получения тех или иных знаний, формирования навыков, умений, а также содержит указание рекомендуемой литературы, т.е. содержит материалы по методике преподавания или изучения учебной дисциплины (раздела, части). Методическая литература содержательно опирается на теоретические основы учебной дисциплины, изложенные в учебной литературе. Как правило, методическая литература издается по решению УМК факультета.

К методической литературе относят:

- методические указания для преподавателей по проведению семинаров, практических занятий, лабораторных и научно-исследовательских работ;
- инструкции к применению инструментальных и иных технических средств обучения, а также программ для ПК;
- методические указания к самостоятельной работе студентов по выполнению работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, в том числе обязательным признается наличие методических указаний по дипломному и курсовому проектированию (в предусмотренных формах), по производственным практикам, к домашним заданиям и др., с включением требований к структуре отчета и к его оформлению, а также оценочных средств;
- методические указания к лабораторным работам, в которых содержатся описания лабораторных установок (тренажеров), описание и порядок проведения исследований, требования к оформлению отчетов, контрольные вопросы.

8.5. Научная литература, издаваемая РИЦ университета, включает:

- сборники научных трудов и тезисы докладов съездов, конгрессов, конференций, симпозиумов, семинаров, проводимых в университете в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, распоряжений и приказов Горного университета;
- монографии;
- авторефераты диссертаций;
- научный журнал «Записки горного института»;
- буклеты о научных разработках и достижениях Горного университета.

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

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

Материалы конференции (съезда, симпозиума) - непериодический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения).

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

Буклет – печатное издание, содержащее информацию о научных разработках, патентах, других научных достижениях.

Годовой план РИЦ издания научной литературы составляется из числа подготовленных по плану подготовки рукописей сборников научных трудов, монографий и т.п., имеющих необходимые отзывы и заключения. Заявки факультетов на включение в годовой план РИЦ издания научной литературы составляются по установленной форме и представляются на рассмотрение РИС Горного университета (секция научной литературы) до 1 октября предшествующего года (приложения 3 и 4).

Годовой план издания научной литературы рассматривается РИС Горного университета (секция научной литературы), визируется проректором по научной работе и представляется на утверждение ректору университета до 1 ноября года, предшествующего году издания.

Одновременно редакционно-издательский совет устанавливает график представления готовых рукописей в РИЦ. Ученый секретарь редакционно-издательского совета (секция научной литературы) контролирует выполнение плана издания сборников научных трудов, монографий и т. п.

8.6. Электронные издания. Учебную, методическую и научную литературу РИЦ издает как в печатном виде, так и в форме электронного издания.

Электронное издание - электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения, номер государственной регистрации.

Рассылка обязательных экземпляров электронного издания обязательна и осуществляется при государственной регистрации издания.

Виды электронных изданий в Университете определены следующие:

Текстовое электронное издание - электронное издание, содержащее преимущественно текстовую информацию;

Изобразительное электронное издание - содержащее преимущественно целостные (графические) образы (картинки) объектов, представленных в форме, допускающей просмотр и печатное воспроизведение, но не допускающей посимвольной обработки.

Виды изобразительных электронных изданий:

- статичное - стабильное во времени, двухмерное изображение (картины, музейные экспонаты, фотографии, рисунки и т. д.),

- динамичное - движущееся изображение (видео-, кино-, анимационные произведения).

Электронное аудиоиздание - электронное издание, содержащее преимущественно звуковую информацию в форме, допускающей ее прослушивание, но не предназначенной для печатного воспроизведения.

Мультимедийное электронное издание - электронное издание, в котором элементы различной природы основной информации воспроизводятся взаимосвязано при помощи соответствующей программной оболочки.

9. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СОПУТСТВУЮЩЕЙ ВЫПУСКУ УЧЕБНОЙ, НАУЧНОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Готовые рукописи, представляемые для издания в Редакционно-издательский центр, должны быть сопровождаемы соответствующей документацией. Последовательность оформления такой документации представлена в приложениях 5 и 6.

9.1. Учебные издания. К рукописи учебного издания прилагаются следующие документы:

- две внешние рецензии (одна индивидуальная, одна коллективная), заверенные печатью учреждения;
- выписка из решения УМК факультета с заключением о качестве представляемой рукописи;
- экспертное заключение о возможности опубликования.
- На оборотной стороне титульного листа и обложки рукописи ставятся:
- подписи автора (ов), научного редактора;
- виза заведующего кафедрой: «Рукопись подготовлена и рекомендуется к печати», подпись, дата;
- разрешение первого проректора на издание рукописи: «Разрешаю издать тиражом ... экз.», подпись, дата.

9.2. Методические издания. К рукописи методического издания должны быть приложены:

- одна внешняя рецензия (индивидуальная или коллективная);
- выписка из протокола заседания кафедры с заключением о качестве представляемой рукописи;
- выписка из решения УМК факультета с заключением о качестве представляемой рукописи;
- экспертное заключение комиссии факультета о возможности опубликования.

На оборотной стороне титульного листа и обложки рукописи ставятся:

- подписи автора (ов) и научного редактора;
- виза заведующего кафедрой: «Рукопись подготовлена и рекомендуется к печати», подпись, дата;

9.3. Научные издания. К рукописям научных изданий прилагаются:

- заказ на издание, подписанный заведующим кафедрой (отдела, лаборатории), утвержденный проректором по научной работе;

- выписка из протокола заседания кафедры, отдела или лаборатории;
- выписка из решения Совета факультета (научного центра) с заключением о целесообразности научного издания;
- экспертное заключение комиссии факультета о возможности опубликования;
- договор о предоставлении персональных данных;
- две внешние рецензии, заверенные печатью учреждения.

10. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ИЗДАНИЯ В СВЯЗИ С ИЗДАНИЕМ РИЦ УЧЕБНОЙ, МЕТОДИЧЕСКОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

10.1. Автор (авторы) обязан:

- изготовить рукопись в указанные в плане РИЦ издания соответствующей литературы сроки на высоком научно-методическом уровне согласно действующей основной образовательной программе;
- перед включением рукописи в заявку на издание сверить название рукописи с ее содержанием и названием дисциплины в учебном плане и рабочей программе учебной дисциплины;
- учесть замечания, сделанные рецензентами;
- проверить соответствие рукописи, утвержденной в плане издания, и ее содержания - категории издания;
- обеспечить сдачу рукописи в сроки, установленные УМК факультета и отделом ОПС;
- своевременно проводить вычитку окончательного текста, подготовленного к печати;
- подписать обложку и титульный лист рукописи (на обороте титульного листа, расшифровав подписи).

10.2. Научный редактор обязан:

- осуществлять руководство работой автора (коллектива авторов) над включенным в план РИЦ изданием;
- проверять соответствие содержания рукописи утвержденной учебной программе дисциплины, направлению и профилю подготовки обучающихся, учитывая развитие науки и техники, социальной и экономической деятельности общества;
- проверять соответствие научных изданий научным направлениям, развиваемым в Горном университете, планам НИР и планам подготовки научно-педагогических кадров;
- проверять фактический материал, используемый в работе, полноту и правильность использования литературы;
- проверять точность и единообразие употребляемых терминов;
- проверять правильность формульного материала;
- подписывать обложку и титульный лист рукописи (с обратной стороны, расшифровав подпись).

Научным редактором для методических изданий является заведующий кафедрой.

10.3. Заведующий кафедрой обязан:

- определить перечень дисциплин, недостаточно обеспеченных основной и дополнительной учебной литературой;
- разработать перспективный план обеспечения образовательного процесса учебно-методической литературой и годовой план подготовки рукописей к изданию;
- создавать необходимые условия для работы авторов учебных и составителей методических изданий над рукописями (учитывать в индивидуальном плане-отчете преподавателя);
- осуществлять контроль за подготовкой рукописей и графических материалов к установленному сроку;
- контролировать соответствие рукописи утвержденной рабочей программе учебной дисциплины;
- организовывать конструктивное обсуждение рукописей учебных изданий на кафедре для выдачи заключения (в форме выписки из протокола заседаний кафедры) о целесообразности включения рукописи в план подготовки изданий с указанием необходимого тиража на обозримую перспективу;
- определить перечень рекомендуемой к включению в годовые планы РИЦ издания учебной и методической литературы;
- ежегодно представлять в УМК факультета заявку на включение в план РИЦ издания методических изданий кафедры.

10.4. Учебно-методическая комиссия факультета обязана:

- регулярно рассматривать на своих заседаниях вопросы издательской деятельности кафедр;
- в установленный срок рассматривать заявки кафедр на включение в планы РИЦ издания учебной и методической литературы, подготавливать и выдавать заключение о целесообразности конкретных изданий как по назначению и содержанию рукописи, так и по объему и тиражу;
- составлять планы подготовки, планы издания и своевременно представлять их в ОПС;
- не допускать смешивания учебной и методической литературы при формировании планов издания учебной литературы и планов издания методической литературы;
- вести контроль исполнения планов подготовки и плана издания учебных изданий.

10.5. Декан факультета обязан:

- представлять к рассмотрению на совете факультета планы издания и осуществлять контроль их выполнения;
- определять дисциплины, недостаточно обеспеченные литературой, и рекомендовать кафедрам готовить по ним учебники и учебные пособия;

- осуществлять регулярный контроль процесса подготовки рукописей к изданию;

- рассматривать и утверждать заявки на включение в годовые планы подготовки изданий факультета;

- принимать необходимые меры, обеспечивающие высокое качество и своевременность подготовки представляемых к изданию рукописей.

10.6. Начальник отдела образовательных программ и стандартов:

- несет ответственность за соответствие рукописей изданий содержанию образовательной программы;

- разрабатывает и осуществляет общеуниверситетские мероприятия, обеспечивающие выполнение перспективных и годовых планов изданий учебно-методической литературы;

- контролирует выполнение настоящего Порядка всеми должностными лицами и подразделениями;

- устанавливает совместно с УМК факультетов сроки сдачи рукописей в РИЦ для издания.

10.7. Начальник редакционно-издательского центра:

- устанавливает совместно с отделом ОПС сроки представления кафедрами готовых рукописей;

- сверяет соответствие характеристик поступивших рукописей параметрам изданий, включенных в план издания (по названию, виду издания, объему, тиражу);

- разрабатывает мероприятия для обеспечения своевременного прохождения рукописями редакционной подготовки и их издание;

- организует работу РИЦ для обеспечения высокого качества учебных изданий.

10.8. Учебно-методический совет университета:

- осуществляет систематический контроль работы учебно-методических комиссий на факультетах;

- рассматривает годовые планы издания;

- принимает решения по возникающим разногласиям между авторами и рецензентами.

10.9. Редакционно-издательский совет пользуется правами редакционной коллегии (председатель - правами ответственного редактора), в том числе:

- рассматривает и согласовывает планы издания;

- разрабатывает мероприятия, обеспечивающие высокое качество издаваемой литературы;

- контролирует ход издания и выполнение утвержденных планов издания.

11. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ ВНУТРИВУЗОВСКОЙ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

11.1. Рецензирование рукописей учебной, методической и научной литературы, издаваемой в университете, является обязательным. Процедура рецен-

зирования имеет целью способствовать рациональному и эффективному отбору учебной, методической и научной литературы для внутривузовского издания.

Первичный отзыв дает кафедра, на которой подготовлена рукопись. Рецензентами являются преподаватели, не участвовавшие в составлении пособия. Отзыв должен быть утвержден на заседании кафедры.

Рукописи направляются на рассмотрение в учебно-методическую комиссию факультета, которая дает свое заключение в виде выписки из протокола заседания.

Рукопись учебного или научного издания рассматривается не менее, чем двумя рецензентами (методического издания - одним рецензентом), которыми могут быть:

соответствующая кафедра одного из ведущих по данному направлению, специальности вузов;

ведущий преподаватель родственной кафедры другого вуза;
крупный специалист данной отрасли знания.

В качестве рецензентов на учебную литературу не могут быть привлечены кафедры или специалисты организаций, в которых работает автор. Рецензия кафедры (организации) должна быть рассмотрена и утверждена заведующим кафедрой (руководителем организации).

Рукопись монографии рецензируются двумя внешними рецензентами, являющимися признанными специалистами в данной области науки.

11.2 Рукописи учебных и научных изданий, получившие разноречивые рецензии (одна положительная, а другая отрицательная), направляются на дополнительное рецензирование.

Если автор по указанию рецензента подверг рукопись значительной переработке, она должна быть направлена на повторное рецензирование тому же рецензенту.

11.3. Рецензирование рукописей является обязательным видом учебной работы преподавателей вузов и учитывается в их индивидуальных планах.

Срок рецензирования не должен превышать одного месяца.

11.4. Рецензент должен дать в рецензии всестороннюю квалифицированную объективную и аргументированную оценку рукописи, включая её анализ и оценку, обязательно отметить:

- a) актуальность издания и рассматриваемых в нём проблем;
- b) соответствие содержания требованиям действующего образовательного стандарта;
- c) научный уровень и правильность научной и методологической трактовки вопросов, освещаемых в издании;
- d) полноту и глубину освещения вопросов в пределах заданного объема рукописи;
- e) четкость и последовательность изложения;

- f) методические достоинства и недостатки рукописи;
- g) качество и достаточность иллюстративного материала.

В заключительной части рецензии должна содержаться обоснованная рекомендация о целесообразности издания рукописи в качестве учебного, методического или научного издания для указанного направления, специальности и профиля подготовки в университете.

11.5. Допускается разделение рецензии на общую часть и приложение, в котором может быть дан перечень постраничных замечаний.

12. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КОМПЬЮТЕРНОЙ ВЕРСТКЕ РУКОПИСЕЙ

12.1. Форматы и шрифты

Текст должен быть набран в редакторе **Microsoft Word**.

Параметры страниц рукописи следует задавать прежде начала набора текста – это поможет избежать трудностей последующего форматирования.

Учебные методические указания и учебные пособия объемом до 8 учетно-издательских листов: Используемый размер бумаги – А5 (148 × 210 мм), формат набора 11,5 × 17 см (параметры полосы, см: верхнее поле – 1,7; нижнее – 2,3; левое – 1,65; правое – 1,65; верхний колонтитул – 0; нижний – 2,0).

Учебные пособия и учебники объемом до 30 учетно-издательских листов: Используемый размер бумаги – А4 (210 × 297 мм), формат набора 13 × 21 см (параметры полосы, см: верхнее поле – 2,5; нижнее – 6,5; левое – 2,0; правое – 6,0; верхний колонтитул – 0; нижний – 6,0).

Сборники научных трудов и тезисов докладов: Используемый размер бумаги – А4 (210 × 297 мм), формат набора 16 × 24,5 см (параметры полосы, см: верхнее поле – 2,0; нижнее – 2,0; левое – 2,0; правое – 2,0; верхний колонтитул – 0; нижний – 2,0).

Стиль основного текста: шрифт набора – Times New Roman, размер шрифта – 11 кегль, обычный, межстрочный интервал – одинарный; абзацный отступ – 0,8 см; запрет висячих строк; автоматический перенос слов (**категорически запрещается делать переносы вручную**); выравнивание – по ширине (**только автоматически! в данном случае недопустимо использование пробелов, табуляции и т.д.**). При наборе текста необходимо помнить, что клавиша Enter (перевод строки) используется только в конце абзаца! Для нумерации при перечислении **не пользоваться списком!** Инициалы от фамилии, наименования от единиц отбиваются **жестким пробелом: Ctrl+Shift+«пробел»**.

Стиль заголовков – шрифт Times New Roman 11 кегль, полужирный, прописной, по центру, без переносов. При наличии трех и более заголовков они задаются по такому же принципу, но меньшим кеглем (10 или 9) или строчным.

Стиль нижнего колонтитула: шрифт Times New Roman, 10 кегль.

При подготовке рукописи не следует использовать разрывы строк, более одного пробела подряд, явную расстановку переносов с помощью дефисов и т.п.

В готовой рукописи недопустимы висячие строки, т.е. неполные строки в начале страницы. Начальная строка абзаца внизу страницы нежелательна.

12.2. Нумерация частей рукописи

Текст издания делится на части, разделы, главы (подразделы), пункты и подпункты. Названия частей, разделов и глав набираются прописными буквами, пунктов и подпунктов – строчными. Заголовки могут состоять из двух и более названий, разделяемых точкой. Перенос слов в заголовках не допускается. В конце заголовка точка не ставится. Заголовки одного уровня на протяжении всей рукописи набираются одинаково. Не допускается деление длинных заголовков на разные страницы и отделение заголовка от основного текста. После заголовка в конце страницы следует размещать не менее трех строк текста. Перед первым абзацем текста соответствующего уровня должна быть отбивка в 3-6 пунктов.

Нумерация страниц издания должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист. На титульном листе и обороте титула номер страницы не ставится, но включается в общее число страниц издания. Целесообразно использовать нумерацию страниц с размещением номера в нижнем колонтитуле (внизу страницы).

12.3. Формулы

Формулы должны быть набраны или конвертированы в Equation 3.

Стиль набора формул: шрифт – Times New Roman, 11 кегль, крупный индекс – 7 кегль, мелкий индекс – 6 кегль, крупный символ – 12 кегль, мелкий символ – 11 кегль; формулы располагаются по центру; сверху и снизу задают отбивки по 6 пунктов.

Буквы латинского алфавита набираются курсивным шрифтом, буквы греческого и русского алфавитов – прямым шрифтом. В том случае, если индекс состоит из сокращений двух и более слов, после каждого сокращения, кроме последнего, ставится точка. Цифры и обозначения химических элементов набираются прямым шрифтом, векторные и матричные величины – жирным прямым.

Единицы измерения (например, км, с, мин, ч, кВт, Ом и т.д.) набираются прямым шрифтом. Обозначения математических и тригонометрических функций (например, sin, cos, tg, log, const, max, min и др.) в формулах и в тексте набираются также прямым шрифтом. Знаки препинания в тексте формулы ставятся в соответствии с правилами пунктуации.

Обозначения, встречающиеся в формулах, на рисунках и в основном тексте должны быть идентичны по начертанию и размеру.

Если формула не уместится на одной строке, перенос делают либо после знака арифметической операции (лучше сложения – вычитания, так как умножение требует явного обозначения в виде знака \times , а деление записывать как двоеточие), либо на знаке равенства. При переносе формулы на другую строку знак операции или равенства повторить на новой строке.

Формулы, на которые делаются ссылки в тексте, нумеруются арабскими цифрами, как правило, в пределах раздела (главы). При этом номер формулы состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, записанных через точку. Допускается сквозная нумерация формул в пределах всего пособия (при небольшом числе формул). Номер формулы заключается в круглые скобки и располагается у правой границы текстового поля на нижней строке многострочной формулы.

Если формула представляет собой систему уравнений, то номер помещать против середины группы формул.

Расшифровку условных обозначений, ранее не встречавшихся в тексте, приводить непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они встречаются в самой формуле. После формулы поставить запятую, а первую строку пояснения (легенды) начинать со слова «где» без отступа от левого края. Расшифровку каждого символа располагать “в подбор” (непрерывным текстом), например:

$$I = U/R, \quad (1)$$

где I – сила тока, А; U – напряжение, В; R – сопротивление, Ом.

Основным знаком умножения является точка на средней линии. Она ставится:

- а) перед числовым сомножителем: $78 \cdot 0,19$;
- б) для выделения какого-либо множителя: $3ab \cdot 4cd$;
- в) для записи скалярного произведения векторов: $\vec{a} \cdot \vec{b}$;
- г) между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением: $a \cos x \cdot b \sin y$;
- д) между знаком радикала и сомножителем: $\sqrt{x} \cdot a \sin y$.

Точку как знак умножения не ставить:

- а) перед буквенными символами: $3xy$;
- б) перед скобками и после них: $(a + b)(c - d)$;
- в) перед дробными выражениями и после них: $5 \frac{\cos \alpha}{b} \frac{2}{a}$;
- г) перед знаками интеграла, радикала, логарифма: $2\alpha \int_0^I \sin x$;
- д) перед аргументом тригонометрической функции: $\arcsin \omega$.

Косой крест в качестве знака умножения ставить:

- а) при указании размеров: 2×5 м;
- б) при записи векторного произведения векторов: $\vec{a} \times \vec{b}$;
- в) при переносе формулы на знаке умножения.

12.4. Иллюстрации

Иллюстрации (схемы, диаграммы, чертежи и т.п.) представляются либо средствами **Word**, либо с помощью другого приложения, совместимого с **Word**. Рисунки, диаграммы, схемы следует представлять в черно-белом варианте без фона. Все иллюстрации именуются рисунками и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела (реже главы) или всей работы. Номер состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера рисунка в разделе (главе), разделенных точкой. Допускается сквозная нумерация рисунков в пределах всего пособия (при небольшом числе рисунков).

Подпись к рисунку состоит из следующих элементов:

- условного обозначения (рис.);
- номера (рис.2);
- названия;
- экспликации – пояснения деталей (частей) иллюстрации.

Подрисуночные подписи набираются основным шрифтом Times New Roman, кегль 9, обычный, отступив от рисунка 0,5 см, или, если рисунки не заверстаны в текст, отдельно с учетом размера рисунка.

Номер рисунка от его названия отделяется точкой. Подрисуночная подпись не должна выходить за рамки самого рисунка.

На все иллюстрации в тексте пособия должны быть ссылки. Иллюстрации размещаются в тексте не ранее той страницы, на которой содержится первая ссылка на нее. Не следует заверстывать иллюстрации в начале или конце раздела, т.е. сразу после заголовка или непосредственно перед ним.

Если иллюстрация единственная в работе, то её не нумеруют, а ссылку в тексте дают «см. рисунок». В подрисуночной подписи слово «рисунок» опустить.

Рисунки возможно поворачивать относительно основного положения в тексте на 90° против часовой стрелки. Поворот осуществляется вместе с подрисуночной надписью. Допускается включать в пособие иллюстрации формата А3, но их следует располагать на разворотах или вклейках.

12.5. Таблицы

Таблицы рекомендуется оформлять средствами **Word** или другого приложения, совместимого с ним. Каждая таблица должна быть пронумерована. Нумерационный заголовок состоит из слова «Таблица» и порядкового номера таблицы. Нумерация таблиц производится по такой же схеме, что и рисунков (в пределах раздела, главы либо всего пособия). Нумерационный заголовок помещать над правым верхним углом на уровне правого края поля таблицы. Тематический заголовок таблицы помещать ниже номера посередине поля таблицы.

Таблицы желательно выполнять размером шрифта, отличающимся от размера шрифта основного текста (например, Times New Roman 9 кегль). Таблицу, как и рисунок, следует размещать в тексте после первой ссылки на нее в пределах раздела, т.е. до следующего заголовка, но не непосредственно перед ним. Если таблица не помещается на оставшемся месте страницы, то её разместить на следующей странице.

Таблицу допускается поворачивать относительно основного текста на 90° против часовой стрелки. Поворот осуществлять вместе с нумерационным и тематическим заголовками, примечаниями и сносками, касающимися содержания таблицы.

Если таблица размещается на нескольких страницах, то на последующих страницах вместо названия таблицы набирать «Продолжение табл.2.1», а на последней странице – «Окончание табл.2.1». Все продолжения и окончание таблицы начинать с повторения головки (шапки) таблицы. Если таблица единственная в пособии, то её не нумеровать, а ссылку на неё в тексте давать по типу «см. таблицу».

В головке таблицы текст выравнивать по центру, в боковике – по левому краю. Остальные ячейки таблицы выравнивать в зависимости от их заполнения (числа, короткие слова, сокращения, тире – по центру, текст – по ширине). В головке таблицы не должно быть пустых ячеек.

Заключительные точки в конце текстов таблицы не ставить, кроме разделительных внутри связанного текста.

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, размещаются непосредственно под таблицей.

12.6. Сноски

Сноски в тексте выполняются средствами текстового редактора и размещать на той же странице, где поставлен указатель сноски. В качестве указателя целесообразно выбирать символ звездочки (если на странице сносок не более двух-трех) или нумеровать их цифрами. Возможно размещение всех сносок в конце рукописи, тогда в качестве указателя сноски используется ее порядковый номер. Текст сноски набирать размером шрифта меньшим, чем размер основного текста издания (Times New Roman 9 кегль).

12.7. Библиография

Оформление. Список литературы давать с заголовком «Библиографический список» (без кавычек) и в пособии может быть рекомендательным, регистрирующим (все издания по нужному вопросу) и, что чаще всего встречается, используемой в работе литературы. Оформление библиографического списка производится в виде сносок и в виде списка в конце работы. Библиографический список составлять в алфавитном порядке согласно действующему ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издатель-

скому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Библиографические ссылки. На все литературные источники, приведенные в библиографическом списке, в тексте издания должны быть сделаны ссылки. Ссылки делать либо в виде сносок, либо указывать порядковый номер в библиографическом списке, заключенный в квадратные скобки. Если в одной ссылке необходимо указать несколько источников, то их номера указывать в одних скобках в порядке возрастания (например [2, 6, 11] или [3-5]). Если в ссылке необходимо указать дополнительные сведения, то её оформлять следующим образом: [3, с.16] или [2, с.76; 5, с.145-147] или [8, прил.2].

Примеры библиографических описаний

Книга одного автора:

1. Бахтин М.М. Эстетика словесного творчества. М.: Искусство, 1979. 424 с.

Книга двух или трех авторов:

1. Верещагин Е.М. Язык и культура / Е.М.Верещагин, В.Г.Костомаров. М.: Русский язык. 1990. 246 с.

Книга четырех и более авторов:

1. Рациональная организация добычи полезных ископаемых в карьерах со сложными условиями труда горнорабочих / А.П.Бульбашев, Н.А.Гаспарьян, С.В.Ковшов, А.Н.Никулин, Ю.Д.Смирнов, Ю.В.Шувалов. СПб: МАНЭБ, 2009. 464 с.

Статья в журнале:

1. Терентьев А.В. Метод оперативного анализа технического состояния автомобиля. / А.В.Терентьев, Б.Д.Прудовский // Записки Горного института. 2014. Том 209. С.197-199.

2. Оценка эксплуатационной надежности / Е.С.Кузнецов, П.И.Гринберг, Г.А.Кривошенин и др. // Автомобильный транспорт, 1980. № 2. С.49-51.

3. Смирнов В.А. Актуальные проблемы культурации в образовании: средства и формы научной популяризации // Культура и образование. 2014. № 9. [Электронный ресурс]. URL: <http://vestnik-rzi.ru/2014/09/2333> (дата обращения: 15.01.2016).

Патент и авторские свидетельства:

1. Патент 2150566 РФ. Способ оптимизации геометрических параметров профиля рабочих органов одновинтовой гидромашинны / Д.Ф.Балденко, Ф.Д.Балденко, Ю.А.Коротаев. Оpubл. 10.06.2006. Бюл. № 31.

2. А.с. 1112128 СССР. Способ разработки газоносных угольных месторождений / И.М.Петухов, В.Н.Казак, Е.Г.Гончаров и др. Оpubл. 07.09.1984. Бюл. № 33.

Статья в сборнике:

3. Джигрин А.В. Комбинированный способ отбойки угля скважинными зарядами с предварительным ослаблением угольного массива диоксидом углерода / А.В.Джигрин, Н.Ф.Ткаченко // Разрушение взрывом и необратимые деформации горных пород. М.: Изд-во ИГД им. Скочинского, 1997. С.110-117.

12.8. Оглавление (содержание)

Оглавление – перечень разделов, глав, подразделов книги (учебного пособия), содержание – перечень названий статей и авторов (например, в сборнике научных трудов), перечень лабораторных работ (в методических указаниях к лабораторным работам). Использование стилевого оформления заголовков позволяет формировать оглавление (содержание) средствами **Word** автоматически. Форматы шрифтов заголовков разделов, глав, подразделов в оглавлении (содержании) определяются форматами, заданными в стилях соответствующих уровней заголовков текста, поэтому после формирования оглавления (содержания) необходимо его редактирование. Если на одной и той же странице после-

довательно расположено несколько заголовков разного уровня, между которыми нет текста, то номер страницы в оглавлении (содержании) ставится у последнего заголовка.

12.9. Некоторые особенности набора текстового материала

Ниже приведены особенности набора текстового материала пособия при подготовке к изданию связаны с правильным набором знаков препинания, дефисов, тире, пробелов и т.п.

Переносы. Используется автоматическая расстановка переносов в словах. Не допускается разделение переносами сокращений и аббревиатур, набираемых прописными буквами (СПГУ), прописными с отдельными строчными (КЗоТ) и с цифрами (ФА1000).

При переносах не должны быть оторваны фамилии от инициалов и инициалы друг от друга. Перенос с разрывом фамилии допускается.

Не допускается размещение в разных строках чисел и их единиц измерения (250 кг), знаков номера и параграфа и относящихся к ним чисел (№ 25), а также обозначений пунктов перечисления и начала текста (5. Набор...).

Кавычки. При наборе кавычек не следует использовать знаки минут (') и секунд ("). В работе следует использовать один и тот же тип кавычек; предпочтительным является тип *полиграфические кавычки* «...».

Знаки препинания. Точку никогда не ставить в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, то в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точки не используются в заголовках таблиц, в конце подрисуночных подписей.

В сокращениях названий единиц (га, мм, см, кг, км, кВт, с, мин, ч, млн, млрд), в условных сокращениях (в/м, б/у, х/б) точку не ставить. Если слова сокращают не по общепринятым правилам или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например, кв., эл. прибор, кв.м, мм вод.ст.).

Запятую ставить при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе. Дробные числа записываются как 3,25; 100,5; нельзя как 3.25; 100.5.

Пробел никогда не ставить перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них. Тире в тексте всегда должно быть заключено в пробелы с обеих сторон.

Вместо трех подряд идущих точек использовать символ многоточия.

При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. Если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки препинания ставить вне скобок (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точку ставить сразу за ней.

Дефис и тире. Дефис, имеющийся на клавиатуре, использовать только в сложных словах типа все-таки, мало-помалу, Олимпиада-80, Голенищев-Кутузов, и не отбивать пробелами. Этот же знак использует Word как знак переноса.

Тире (**Ctrl** + «серый минус») использовать при указании границ диапазона, например, 15-20, XIX-XX вв. В этом случае тире, как и дефис, пробелами не отбивать. Тире использовать также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях.

Интервал значений. Для обозначения интервала значений ставить: многоточие; тире; предлог *от* перед первым числом и *до* – перед вторым.

Например: –5...+10 °С; длина 5-10 м; от 2 до 3 км.

Числовые значения с допуском или с предельными отклонениями при сочетании с обозначением единицы физической величины следует заключать в скобки, либо обозначение единицы поставить и после числового значения, и после допуска или предельного отклонения. Например: (10±0,1) мм; 10 мм ± 0,1 мм.

При интервале и перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставится только после завершающей цифры.

Например: от 50 до 100 м; 50-100 м; доски длиной 5, 10, 15 м.

Правила наращивания падежного окончания. Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть:

1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук. Например: 5-й, 5-я, 5-е, 5-м, 5-х;

2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный. Например: 5-го, 5-му, 5-ми.

Исключение: 10 %-ный; 15 %-ного; 32 %-ному и т.д.

Количественные числительные всегда писать без наращиваний. Например: 14 экземпляров, 8 яблок.

Пробелы. Фамилия от инициалов отбивается неразрывным пробелом (**Ctrl+Shift**+«пробел»), а между инициалами пробелов не ставить. Такое же правило набора использовать в сокращениях типа «и т.д.», «и т.п.», «т.е.».

Цифры. Цифры в записи длинных чисел (более четырех цифр) наподобие 10 000 000 разделяются в тексте неразрывными пробелами. Пробел не ставить после открывающей и перед закрывающей кавычкой или скобкой. С неразрывными пробелами набираются ссылки на рисунки и таблицы (рис.1, табл.2).

Размерности и проценты отделяются от цифры неразрывным пробелом (100 кПа; 77 К; 50 %; 23 100 руб.; 20 °С, но 20°).

Сокращения слов и словосочетаний. Правила сокращений слов и словосочетаний устанавливаются 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».

Допускается употребление следующих общепринятых графических сокращений.

- самостоятельно употребляемые сокращения: *и др.*, *и пр.*, *и т.п.*, *и т.д.*, *т.е.*
- слова, сокращаемые только при именах, фамилиях, названиях: *г-жа*, *г-н*, *им.* (имени).

- слова, сокращаемые только при географических названиях: *г.*, *обл.*, *с.*
- сокращения при внутритекстовых ссылках и сопоставлениях: *гл.*, *п.*, *рис.*, *с.* (страница), *см.*, *ср.*, *табл.*
- слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме: *в.*, *вв.*, *г.*, *гг.*, *до н.э.*
- слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: *руб.*, *млн*, *млрд*, *тыс.*, *экз.*

Допускается употребление без расшифровки сокращений, понятных читателю: ЭВМ, КПД, ГОСТ. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или приведены в отдельном списке условных сокращений.

В приложении 7 приведены примеры оформления основных элементов внутривузовского издания при компьютерной верстке с помощью стандартных средств Word.

Приложение 1

Заявка на включение в план издания учебной литературы

№ п/п	Факультет, кафедра. Фамилия, имя, отчество, ученая степень автора, отв. редактора	Тематическая классификация. Название работы. Вид издания: учебник, учебное пособие, практикум, сборник задач (задачник)	Код направления подготовки	Объем, уч. изд. лист	Тираж, экз.	Дата предоставления рукописи в РИЦ

Декан факультета _____

подпись

Ф.И.О.

Заявка на включение в план изданий методической литературы

№ п/п	Кафедра. Фамилия, имя, отчество, ученая степень составителя, научного редактора	Название и вид издания*	Код направления подготовки	Объем, п.л.	Включено в индивидуальный план работы составителя в уч. году	Тираж, экз.	Дата предоставления рукописи в отдел ОПС УМУ

Заведующий кафедрой _____

Название кафедры

подпись

ФИО

***Виды методических изданий:**

- для самостоятельной работы студентов:

- Методические указания к лабораторным работам;
- Методические указания для подготовки к семинарам;
- Методические указания к выполнению домашних заданий;
- Методические указания для подготовки к коллоквиуму;
- Методические указания для выполнения расчетно-графических заданий;
- Методические указания для выполнения эссе, рефератов или иных творческих работ;
- Методические указания по курсовому проектированию (к курсовой работе);
- Методические указания к учебной, производственной или преддипломной практикам; рекомендуется сквозная программа практик;
- Методические указания к дипломному проектированию (выпускной квалификационной работе)
- Методические указания к занятиям спортом;

- для преподавателей:

- Методические указания к проведению лабораторных работ или практических занятий.

Бланк заявки на включение в план издания монографий

ЗАЯВКА *на включение в план издания монографий на 201_ г.

от кафедры (отдела, лаборатории) _____

Просим включить в план издания монографий следующие рукописи.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание автора (ов)	Название работы	Объем, п.л.	Тираж, экз.
1	2	3	4	5
	*			

- * - на каждое издание приложить обоснование, в котором отразить:
- целесообразность издания монографии и ее соответствие мировому научному уровню;
 - соответствие научному направлению (научной школе), планам НИР или подготовки научно-педагогических кадров (докторантов).

Следует приложить аннотацию монографии.

Бланк заявки на включение материалов научно-технического мероприятия в план издания

ЗАЯВКА *

на включение в план научных изданий

на 201 _ г.

от кафедры (отдела, лаборатории) _____

Просим включить в план научных изданий

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание отв. редактора	Наименование научного мероприятия, в рамках которого (или для которого) планируется научное издание	Объем, п.л.	Тираж, экз.
	*			

* - на каждое научное издание приложить обоснование, в котором отразить целесообразность издания, в рамках какого (утвержденного приказом) научно-технического мероприятия подготовлены материалы.

Следует приложить аннотации на научные издания, включенные в заявку.

Последовательность оформления документации, сопутствующей выпуску учебной и методической литературы

Перечень документов, необходимых для издания:

- Выписка из заседания кафедры, на котором был заслушан материал методического издания и было принято решение о возможности его опубликования.
- Выписка из протокола экспертной комиссии факультета о возможности опубликования в открытой печати представленного материала.
- Экспертное заключение Университета о возможности опубликования представленного материала.
- Выписка заседания экспертной комиссии Университета.
- Рецензия.

Порядок прохождения экспертизы:

1. Доложить на заседании кафедры о подготовленном к изданию материале.
2. Подготовить комплект документов, необходимых для прохождения экспертизы.
3. С подготовленным комплектом документов обратиться к секретарю экспертной комиссии факультета.
4. Согласовать выписку из протокола экспертной комиссии факультета с остальными членами комиссии. Председатель комиссии согласует также экспертное заключение Университета о возможности опубликования представленного материала.
5. Согласовать экспертное заключение Университета о возможности опубликования с начальником отдела по защите государственной тайны и начальником отдела интеллектуальной собственности и трансфера технологий.
6. Предоставить полный комплект согласованных документов секретарю экспертной комиссии Университета.

Последовательность оформления документации, сопутствующей выпуску научной литературы

Для формирования плана издания научной литературы оформляются следующие документы:

1. Рукопись научного издания, оформленная в соответствии с действующими требованиями;
2. Заявка с обоснованием необходимости издания и приложенной аннотацией;
3. Выписка из протокола заседания кафедры (отдела, лаборатории) по результатам рассмотрения заявки;
4. Выписка из протокола заседания Совета факультета (научного центра) с рекомендацией о включении рукописи в план издания научной литературы;
5. Акты экспертизы и экспортного контроля;
6. Две внешние рецензии специалистов (докторов, кандидатов наук);
7. Договор о предоставлении персональных данных.

Пример оформления титульного листа учебного пособия

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Санкт-Петербургский горный университет

**ПРОИЗВОДСТВО
И КОНСТРУИРОВАНИЕ ДОБЫЧНЫХ
И ПРОХОДЧЕСКИХ ГОРНЫХ МАШИН
АГРЕГАТЫ**

Учебное пособие

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2016

Продолжение приложения 7

Пример оборота титульного листа учебного пособия

УДК 622.236.002:232.8(075.8)
ББК 33.31:34.42
П801

Авторы:
В.В.Габов, Ю.В.Лыков, Д.А.Задков, А.Ю.Кузькин

Изложены основные сведения об агрегатах, предназначенных для добычи угля в длинных очистных забоях. Приведены их классификация, устройство и технология работы. Подробно рассмотрены методики выбора параметров исполнительных органов, расчета нагрузок и производительности агрегатов.

Учебное пособие предназначено для студентов, обучающихся по специальности 21.05.04 «Горное дело», специализация «Горные машины и оборудование», студентов бакалавриата по направлению 15.03.02 «Технологические машины и оборудование», а также студентов других направлений подготовки.

Учебное пособие может быть полезно студентам и магистрантам при выполнении курсовых проектов и выпускных квалификационных работ, а также научным и инженерно-техническим работникам, которые занимаются проектированием и созданием горных машин и оборудования.

Научный редактор проф. *И.П.Тимофеев*

Рецензенты: д-р техн. наук *П.И.Романов* (Санкт-Петербургский государственный политехнический университет); д-р техн. наук *В.Г.Селеннов* (Всероссийский научно-исследовательский институт торфяной промышленности).

П 801

Производство и конструирование добычных и проходческих горных машин. Агрегаты: Учеб. пособие / В.В.Габов, Ю.В.Лыков, Д.А.Задков, А.Ю.Кузькин; Санкт-Петербургский горный университет. СПб, 2016. 70 с. ISBN 978-5-94211-623-1

УДК 622.236.002:232.8(075.8)
ББК 33.31:34.42

ISBN 978-5-94211-623-1

© Санкт-Петербургский горный университет, 2016

Продолжение приложения 7
Пример оформления титульного листа сборника трудов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**XX МЕЖДУНАРОДНЫЙ КОНГРЕСС
ПО ОБОГАЩЕНИЮ УГЛЯ**

Сборник трудов участников молодежной секции

28 июня - 1 июля 2018 года

Продолжение приложения 7 Пример оборота титульного листа сборника трудов

УДК 00 (55+62+66+33+50+54)

ББК 2 (26+33+60+66)

В сборнике представлены труды молодых исследователей, участников молодежной секции XVIII Международного конгресса по обогащению угля. Сборник представляет интерес для широкого круга исследователей, ученых, педагогов, специалистов, руководителей промышленных предприятий и предпринимателей, работающих в области поиска, разведки, добычи и переработки угля.

The Volume contains works of young researchers, members of the Youth Section of the XVIII International Coal Preparation Congress. The Volume can be of great interest for a wide range of researchers, scientists, university lecturers, specialists and managers of industrial enterprises and organisations as well as for businesspeople involved in exploration, prospecting, development and processing of coal.

Редакционная коллегия: проф. *Т.Н.Александрова*, доц. *Л.С.Синьков*, доц. *Н.В.Николаева*, с.н.с. *В.А.Носков*.

Продолжение приложения 7

Пример оформления титульного листа электронного учебника

Министерство образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Санкт-Петербургский горный университет

А.Г.ПРОТОСЕНЯ, И.Е.ДОЛГИЙ, В.И.ОЧКУРОВ

**СТРОИТЕЛЬСТВО
ГОРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ
И ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ**

Учебник

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2016

Продолжение приложения 7

Пример оборота титульного листа электронного учебника

УДК 622. 25/261+624.29(075.8)
ББК 33.15
П 837

Протосеня А.Г.
П837 СТРОИТЕЛЬСТВО ГОРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ: Учебник / А.Г.Протосеня, И.Е.Долгий, В.И.Очкуров; Санкт-Петербургский горный университет. СПб, 2016.

ISBN 978-5-94211-718-4

УДК 622. 25/261+624.29(075.8)
ББК 33.15

Изложены научно-технические знания по технологии строительства вертикальных, горизонтальных и наклонных выработок в обычных и сложных горно-геологических условиях. Представлено новое отечественное и зарубежное оборудование, рассмотрены технологические и организационные приемы ведения горнопроходческих работ, методики обоснования рациональных параметров строительства горных выработок.

Учебник рекомендован для студентов высших учебных заведений специальности «Горное дело» специализации «Шахтное и подземное строительство» всех форм обучения.

Научный редактор профессор *А.Г.Протосеня*

Рецензенты: кафедра «Строительство подземных сооружений и шахт» НИТУ «МИСиС»; заместитель директора ОАО «НИПИ «Ленметрогипротранс» по научной работе, д-р. техн. наук *К.П.Безродный*.

ISBN 978-5-94211-718-4

© Санкт-Петербургский
горный университет, 2016
© А.Г.Протосеня, И.Е.Долгий,
В.И.Очкуров, 2016

Продолжение приложения 7

Пример оформления титульного листа методических указаний

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Санкт-Петербургский горный университет

Кафедра геологии и разведки месторождений
полезных ископаемых

**КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
МОДЕЛИРОВАНИЯ ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ СРЕДЫ**

*Методические указания для выполнения расчетно-графических заданий
для студентов специальности 21.05.02*

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2016

Продолжение приложения 7

Пример оборота титульного листа методических указаний

УДК 550.8.05+ 004.9 (073)

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ МОДЕЛИРОВАНИЯ ГЕОЛОГИЧЕСКОЙ СРЕДЫ: Методические указания для выполнения расчетно-графических заданий / Санкт-Петербургский горный университет. Сост. *С.А. Виноградов*. СПб, 2016. 64 с.

Изложены цели и задачи, которые ставятся перед студентами при расчетно-графических заданиях по ходу освоения курса «Компьютерные технологии моделирования геологической среды», описаны вычислительные процедуры и приемы геологического моделирования, последовательность действий и форма представления полученных результатов. Приведен список литературы, рекомендуемой при подготовке курсового проекта.

Предназначены для студентов специальности 21.05.02 «Прикладная геология» специализации «Геологическая съемка, поиски и разведка месторождений твердых полезных ископаемых».

Научный редактор: зав.кафедрой ГРМПИ Горного университета проф. *А.В.Козлов*

Рецензент: канд техн. наук *П.И.Романов* (Санкт-Петербургский государственный политехнический университет);

© Санкт-Петербургский
горный университет, 2016

Составил:

Начальник РИЦ

В.Л. Лебедев

Согласовано:

Первый проректор профессор

Н.В. Пашкевич

Проректор по образовательной
деятельности профессор

А.П. Господариков

Начальник отдела образовательных
программ и стандартов

П.Н. Дмитриев

Директор Главной библиотеки

С.О. Никиташина