

Перечень требований к пакету документов и срокам сдачи рукописи

Уважаемые коллеги, согласование подписного листа/пакета документов для сдачи рукописей, внесенных в План издания учебной и научной литературы, осуществляется через модуль «Заявка на согласования подписного листа» в системе 1С Документооборот. Инструкция выложена на странице издательства на сайте ТИУ: Инфраструктура – Библиотечно-издательский комплекс – Документы – Методические рекомендации по оформлению рукописей учебных и научных изданий

<https://www.tyuiu.ru/infrastruktura/bibliotecno-izdatelskii-kompleks/dokumenty>

Перечень требований к пакету документов и срокам сдачи рукописи составлен на основании документов:

«Регламент формирования годового плана и подготовки к изданию учебной и научной литературы» от 16.08.2024 г. (Регламент);

«Регламент проверки на объем заимствования и размещения в электронной библиотечной системе текстов научных и учебных работ» от 26.04.2021 г. (Регламент проверки на объем заимствования);

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

Приказ № 89 от 11.02.2025 г. «Об утверждении типовых форм согласий на обработку персональных данных».

Вид издания	Объем	Рукопись	Документы	Сроки сдачи
Методические указания	от 1 до 3 п. л.	Электронный файл (в формате word), (с титульными страницами, оборотом титульного листа)	- подписной лист (Регламент Приложение 11, 15); - согласие на обработку персональных данных разрешенных субъектом персональных данных для распространения. <i>Авторы, не имеющие ученой степени, в рукописи указывают ответственного редактора (научный руководитель/заведующий кафедрой/председатель цикловой комиссии)</i>	Не позднее, чем за две недели от установленной в плане издания даты передачи рукописи в издательский центр БИК, Подразделение предоставляет ответственному секретарю РИС
Учебно-методическое пособие / Практикум	от 3 до 5 п. л.	Электронный файл (в формате word) и бумажный вариант макета рукописи (с титульными страницами, оборотом титульного листа)	- подписной лист (Регламент Приложение 10, 14); - экспертное заключение о возможности открытой публикации издания; - согласие на обработку персональных данных разрешенных субъектом персональных данных для распространения и согласие субъекта персональных данных на обработку и передачу его персональных данных; - выписка из протокола заседания кафедры с заключением кафедры о целесообразности издания рукописи с визами	Не позднее, чем за две недели от установленной в плане издания даты передачи рукописи в издательский центр БИК, Подразделение предоставляет ответственному секретарю РИС

			ученого секретаря кафедры, председателя МК подразделения (с указанием номера протокола и даты заседания МК) (Регламент Приложение 7); - аннотация с присвоенными номерами УДК, ББК (Регламент Приложение 8); - библиографический список к рукописи учебной и научной литературы, составленный в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и проверенный работниками БИК (приложение 9) (заверенный сотрудником БИК); - согласие на размещение полного текста издания в научной электронной библиотеке eLIBRARY (Приложение 16), если автор не возражает против открытого доступа к тексту издания в РИНЦ (по желанию автора). <i>Авторы, не имеющие ученой степени, в рукописи указывают ответственного редактора (научный руководитель /заведующий кафедрой)</i>	секретарю РИС
Рабочая тетрадь	от 3 п. л.	Электронный файл (в формате word) и бумажный вариант макета рукописи (с титульными страницами, оборотом титульного листа)	- подписной лист (Регламент Приложение 10, 14); - экспертное заключение о возможности открытой публикации издания; - согласие на обработку персональных данных разрешенных субъектом персональных данных для распространения и согласие субъекта персональных данных на обработку и передачу его персональных данных; - выписка из протокола заседания кафедры с заключением кафедры о целесообразности издания рукописи с визами ученого секретаря кафедры, председателя МК подразделения (с указанием номера протокола и даты заседания МК) (Регламент Приложение 7); - аннотация с присвоенными номерами УДК, ББК (Регламент Приложение 8); - библиографический список к рукописи учебной и научной литературы, составленный в соответствии с требованиями	Не позднее, чем за две недели от установленной в плане издания даты передачи рукописи в издательский центр БИК, Подразделение предоставляет ответственному секретарю РИС

			ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и проверенный работниками БИК (приложение 9) <i>(заверенный сотрудником БИК)</i>; - согласие на размещение полного текста издания в научной электронной библиотеке eLIBRARY (Приложение 16), если автор не возражает против открытого доступа к тексту издания в РИНЦ <i>(по желанию автора)</i>. <i>Авторы, не имеющие ученой степени, в рукописи указывают ответственного редактора (научный руководитель/заведующий кафедрой)</i>	
Учебное пособие, Учебник (без грифа)	Учебное пособие - от 5 п. л.; Учебник – от 10 п.л.	Электронный файл (в формате word) и бумажный вариант макета рукописи (с титульными страницами, оборотом титульного листа)	- подписной лист (Регламент Приложение 10, 14); - согласие на обработку персональных данных разрешенных субъектом персональных данных для распространения и согласие субъекта персональных данных на обработку и передачу его персональных данных; - две рецензии (внешняя и внутренняя); - справку о результатах проверки рукописи на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. ВУЗ». Оригинальность для учебных изданий от 75 % (Регламент проверки на объем заимствования Приложение 3); - аннотация с присвоенными номерами УДК, ББК (Регламент Приложение 8); - библиографический список к рукописи учебной и научной литературы, составленный в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и проверенный работниками БИК (Регламент Приложение 9) <i>(заверенный сотрудником БИК)</i>; - экспертное заключение о возможности открытой публикации издания; - согласие на размещение полного текста издания в научной электронной библиотеке eLIBRARY (Приложение 16), если автор не возражает против открытого доступа к тексту издания	Не позднее, чем за две недели от установленной в плане издания даты передачи рукописи в издательский центр БИК, Подразделение предоставляет ответственному секретарю РИС

			в РИНЦ (по желанию автора). Авторы, не имеющие ученой степени, в рукописи указывают ответственного редактора (научный руководитель/заведующий кафедрой)	
Учебное пособие, Учебник (с грифом)	Учебное пособие - от 5 п. л.; Учебник – от 10 п. л.	Электронный файл (в формате word) и бумажный вариант макета рукописи (с титульными страницами, оборотом титульного листа)	- подписной лист (Регламент Приложение 10, 14); - согласие на обработку персональных данных разрешенных субъектом персональных данных для распространения и согласие субъекта персональных данных на обработку и передачу его персональных данных; - выписка из протокола заседания кафедры с заключением кафедры о целесообразности издания рукописи с визами ученого секретаря кафедры, председателя МК подразделения (с указанием номера протокола и даты заседания МК) (Регламент Приложение 7); - оригинал выписки из протокола ФУМО по профилю УГСН о присвоении грифа и оригиналы двух внешних рецензий от родственных кафедр вузов (для учебника или учебного пособия с грифом); - справку о результатах проверки рукописи на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. ВУЗ». Оригинальность для учебных изданий от 75 % (Регламент проверки на объем заимствования Приложение 3); - аннотация с присвоенными номерами УДК, ББК (Регламент Приложение 8); - библиографический список к рукописи учебной и научной литературы, составленный в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и проверенный работниками БИК (Регламент Приложение 9) (заверенный сотрудником БИК); - экспертное заключение о возможности открытой публикации издания; - согласие на размещение полного текста издания в научной электронной библиотеке eLIBRARY (Приложение 16), если	Не позднее, чем за две недели от установленной в плане издания даты передачи рукописи в издательский центр БИК, Подразделение предоставляет ответственному секретарю РИС

			автор не возражает против открытого доступа к тексту издания в РИНЦ <i>(по желанию автора)</i>. <i>Авторы, не имеющие ученой степени, в рукописи указывают ответственного редактора (научный руководитель/заведующий кафедрой)</i>	
Монография	от 10 п. л.	бумажный и электронный варианты макета (в формате word) монографии (с титульными страницами, оборотом титульного листа, аннотацией с присвоенными УДК и ББК Приложение 8)	– подписной лист (Регламент Приложение 12), согласованный в системе «1С Документооборот»; – согласие на обработку персональных данных разрешенных субъектом персональных данных для распространения и согласие субъекта персональных данных на обработку и передачу его персональных данных; – выписка из протокола заседания кафедры с заключением кафедры о целесообразности издания рукописи с визами ученого секретаря кафедры, председателя МК подразделения (с указанием номера протокола и даты заседания МК) (Регламент Приложение 7); – две рецензии, заверенные печатью учреждения рецензента (для монографий); – справку о результатах проверки рукописи на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. ВУЗ». Оригинальность для монографий от 70 % (Регламент проверки на объем заимствования Приложение 3); – экспертное заключение о возможности открытой публикации научного издания; – библиографический список к рукописи учебной и научной литературы, составленный в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и проверенный работниками БИК (Регламент Приложение 9) <i>(заверенный сотрудником БИК)</i>; – согласие на размещение полного текста издания в научной электронной библиотеке eLIBRARY (Приложение 16).	Не позднее, чем за две недели от установленной в плане издания даты передачи рукописи в издательский центр БИК, Подразделение предоставляет ответственному секретарю РИС пакет документов
Сборник	от 5 п. л.	бумажный и электронный варианты	- подписной лист (Регламент Приложение 13), согласованный в системе «1С Документооборот»;	Не позднее, чем за две недели от

		(в формате word) макета сформированного сборника научных статей (с титульными страницами, оборотом титульного листа)	- согласие на обработку персональных данных разрешенных субъектом персональных данных для распространения и согласие субъекта персональных данных на обработку и передачу его персональных данных; – выписка из протокола заседания кафедры с заключением кафедры о целесообразности издания рукописи с визами ученого секретаря кафедры, председателя МК подразделения (с указанием номера протокола и даты заседания МК) (Регламент Приложение 7); – справку о результатах проверки рукописи на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. ВУЗ». (Регламент проверки на объем заимствования Приложение 3); – библиографический список к рукописи учебной и научной литературы, составленный в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и проверенный работниками БИК (Регламент Приложение 9) (<i>заверенный сотрудником БИК</i>); – экспертное заключение о возможности открытой публикации научного издания; – согласие на размещение полного текста издания в научной электронной библиотеке eLIBRARY (Приложение 16), если автор не возражает против открытого доступа к тексту издания в РИНЦ (<i>по желанию автора</i>).	установленной в плане издания даты передачи рукописи в издательский центр БИК, Подразделение предоставляет ответственному секретарю РИС пакет документов
--	--	---	--	---