

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.

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). <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); - 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

			<p>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>;</p> <p>- 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>.</p> <p><i>Авторы, не имеющие ученой степени, в рукописи указывают ответственного редактора (научный руководитель /заведующий кафедрой)</i></p>	
Рабочая тетрадь	от 3 п. л.	Электронный файл (в формате word) и бумажный вариант макета рукописи (с титульными страницами, оборотом титульного листа)	<p>- подписной лист (Регламент Приложение 10, 14);</p> <p>- 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);</p> <p>- аннотация с присвоенными номерами УДК, ББК (Регламент Приложение 8);</p> <p>- 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) <i>(заверенный сотрудником БИК)</i>;</p> <p>- 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>.</p> <p><i>Авторы, не имеющие ученой степени, в рукописи указывают ответственного редактора (научный руководитель /заведующий кафедрой)</i></p>	Не позднее, чем за две недели от установленной в плане издания даты передачи рукописи в издательский центр БИК, Подразделение предоставляет ответственному секретарю РИС
Учебное пособие,	Учебное пособие -	Электронный файл (в формате word)	<p>- подписной лист (Регламент Приложение 10, 14);</p> <p>- две рецензии (внешняя и внутренняя);</p>	Не позднее, чем за две недели от

Учебник (без грифа)	от 5 п. л.; Учебник – от 10 п.л.	и бумажный вариант макета рукописи (с титульными страницами, оборотом титульного листа)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 в РИНЦ (<i>по желанию автора</i>). <p><i>Авторы, не имеющие ученой степени, в рукописи указывают ответственного редактора (научный руководитель/ заведующий кафедрой)</i></p>	установленной в плане издания даты передачи рукописи в издательский центр БИК, Подразделение предоставляет ответственному секретарю РИС
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)	<ul style="list-style-type: none"> - подписной лист (Регламент Приложение 10, 14); - 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 	Не позднее, чем за две недели от установленной в плане издания даты передачи рукописи в издательский центр БИК, Подразделение предоставляет ответственному секретарю РИС

			<p>заимствования Приложение 3);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 в РИНЦ <i>(по желанию автора)</i>. <p><i>Авторы, не имеющие ученой степени, в рукописи указывают ответственного редактора (научный руководитель/заведующий кафедрой)</i></p>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> - подписной лист (Регламент Приложение 12), согласованный в системе «1С Документооборот»; - 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 	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

			<p>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>;</p> <p>– согласие на размещение полного текста издания в научной электронной библиотеке eLIBRARY (Приложение 16).</p>	
Сборник	от 5 п. л	бумажный и электронный варианты (в формате word) макета сформированного сборника научных статей (с титульными страницами, оборотом титульного листа)	<p>– подписной лист (Регламент Приложение 13), согласованный в системе «1С Документооборот»;</p> <p>– 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);</p> <p>– справку о результатах проверки рукописи на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. ВУЗ». (Регламент проверки на объем заимствования Приложение 3);</p> <p>– 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>;</p> <p>– экспертное заключение о возможности открытой публикации научного издания;</p> <p>– согласие на размещение полного текста издания в научной электронной библиотеке eLIBRARY (Приложение 16), если автор не возражает против открытого доступа к тексту издания в РИИЦ <i>(по желанию автора)</i>.</p>	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