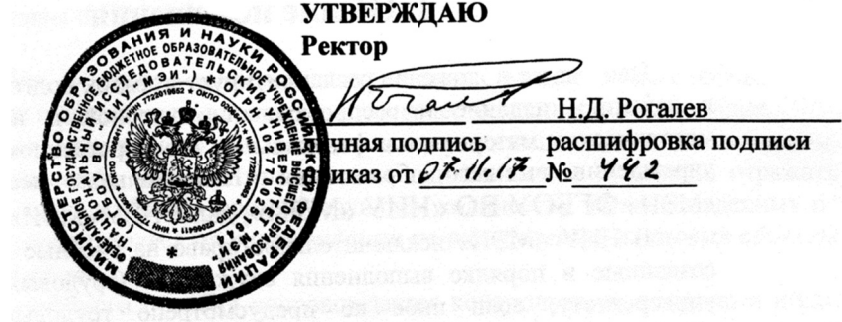
	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 12574-17
	<i>Выпуск</i>	<i>Изменение</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/12</i>

Приложение 3




ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке издания учебной, научной литературы
и методических материалов**

П СМК 12574-17

Москва 2017

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 12574-17
	<i>Выпуск</i>	<i>Изменение</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/12</i>

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует порядок подготовки рукописи, планирования к изданию, издание и распространение учебной и научной литературы, а также методических материалов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальном исследовательском университете «МЭИ» ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», далее НИУ «МЭИ».

В НИУ «МЭИ» исключительное право на учебные и методические произведения, созданные в порядке выполнения служебных (трудовых) обязанностей, принадлежит университету, если иное не предусмотрено трудовым или гражданско-правовым договором.

**Все работы, сдаваемые в редакционно-издательский отдел,
должны быть подготовлены на ПК в текстовом редакторе Word.**

Издание – письменное произведение, прошедшее редакционно-издательскую подготовку, обработку, исполненное полиграфическими средствами и зарегистрированное соответствующим государственным органом (Книжная палата).

Книга – неперiodическое текстовое книжное издание объемом свыше 48 стр.

Брошюра – неперiodическое текстовое издание объемом свыше 4, но не более 48 стр.

Все виды изданий проходят обязательную государственную регистрацию в Книжной палате.

Учебная и научная литература получает ISBN – Международный стандартный книжный номер.


Методические материалы, предназначенные для внутреннего пользования, ISBN не получают и издаются в авторской редакции с сохранением орфографии и пунктуации автора.

2. Виды изданий, выпускаемых вузом (по целевому назначению и характеру информации)

2.1. Учебные издания

Учебник – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебник является базовым изданием учебной дисциплины, а все другие издания либо конкретизируют, либо дополняют, либо развивают те положения, которые в него включены.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 12574-17
	Выпуск	Изменение	Экземпляр № 1	Лист 3/12

Название учебника должно соответствовать наименованию дисциплины федеральной компоненты ФГОС ВО.

Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие может быть по специальным, узкоспециальным дисциплинам, дисциплинам специализаций, малоконтингентным специальностям и должно отражать теоретическую часть курса в объеме, соответствующем количеству часов, отведенных на теоретическую часть, ориентируясь на **рекомендации по определению плановых объемов учебных изданий для вузов**.

Каждый раздел учебного пособия сопровождается контрольными вопросами и/или заданиями обучающего характера, призванными помочь в освоении знаний по дисциплине.

Учебное пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и различные мнения по той или иной проблеме.

Практикум – учебно-практическое издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

Практикум может содержать и теоретическую часть.

Задачник – учебное издание, содержащее задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела).

Может содержать методические рекомендации по выполнению упражнений и решению задач.

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, методике изучения дисциплины, ее раздела, части или методике воспитания (издание предназначено для преподавателей).

Учебно-наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительными средствами с кратким поясняющим текстом или без него.

Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины (или ее раздела).

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 12574-17
	Выпуск	Изменение	Экземпляр № 1	Лист 4/12

2.2. Ведомственные (внутривузовские) издания – Методические материалы

Методические материалы по принадлежности и характеру информации относятся к ведомственным изданиям.

Ведомственное издание: издание, выпускаемое с грифом ведомства (учреждения, организации) и связанное, как правило, с деятельностью этого ведомства.

Ведомственные издания предназначены для распространения среди учащихся учебного заведения.

Издаваниям, предназначенным для распространения среди учащихся учебного заведения, ISBN не присваивается (ГОСТ Р 7.0.53-2007).

Методические указания – учебно-методическое издание, поясняющее характер действий и предписывающее их порядок при выполнении студентами конкретной учебной работы.

Методические рекомендации преподавателям – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины или проведению практических работ.

Методические рекомендации – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины.

Методические указания к курсовому и дипломному проектированию – учебно-методическое издание, содержащее методику курсового и дипломного проектирования с подробным изложением этапов выполнения.

Методическое руководство – практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо знаниями и навыками.

2.3. Научные издания


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

Препринт – научное издание предварительного характера, содержащее полученные научные результаты. Публикуется для установления научного приоритета и ознакомления с результатами определенного круга специалистов (до выхода в свет научного журнала, в котором они могут быть помещены).

Сборник научных трудов (статей) – научное издание, содержащее статьи с результатами исследований по научным, научно-техническим направлениям деятельности университета.

Тезисы докладов/сообщений конференций (съездов, симпозиумов) – научный неперiodический сборник, содержащий неопубликованные до начала конференции материалы предварительного характера: аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений.

Материалы конференций – неперiodический сборник, содержащий итоги конференции в виде полных текстов докладов, рекомендаций, решений, принятых на конференции.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 12574-17
	<i>Выпуск</i>	<i>Изменение</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/12</i>

Научный журнал – периодическое издание, содержащее статьи и материалы о научных исследованиях как теоретического, так и прикладного характера по тематике журнала.

Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени (ГОСТ 7.60.-2003).

Форма и структура автореферата может регламентироваться ВАК.

2.4. Справочные и рекламные издания

Справочник – справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту названий объектов изучения.

Проспект – рекламно-справочное издание, содержащее систематизированные сведения о конкретном предмете (приборе, механизме, устройстве и т.п.), серии предметов или процессе, предназначенном для продажи или экспонирования.

Словарь – справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке.

Каталог – официальное справочное и (или) рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов и услуг.

Проспект – рекламно-справочное издание, содержащее систематизированные сведения о конкретном предмете (приборе, механизме, устройстве и т.п.).

Афиша (объявление) – рекламное или справочно-информационное листовое издание, оповещающее о каком-либо мероприятии (приеме в университет, проведении научной конференции и т.п.) и предназначенное для расклейки.


Серийное издание – издание, входящее в непериодическую серию, состоящую из совокупности томов, объединенных общностью замысла, тематики или читательским назначением, выходящих в однотипном оформлении.

Юбилейное издание – издание, приуроченное к юбилею какого-либо события, лица, организации, и, как правило, имеющее улучшенное оформление.

3. Требования к качеству учебных изданий

Исходя из задач, стоящих перед высшей школой, учебные издания должны отвечать следующим требованиям, целям и задачам:

- соответствовать Федеральным государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования и профессиональным стандартам (квалификационным требованиям);
- соответствовать примерной и основной образовательной программе по соответствующему направлению подготовки, а также рабочей программе дисциплины;
- содержать разделы по контролю и самоконтролю усвоения знаний студентами;
- содержать необходимый справочный материал, расчетные задания, задачи и методы решения;
- быть ориентировано на использование технических (компьютерных) средств обучения;
- обеспечивать логическую последовательность изложения материала.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 12574-17
	<i>Выпуск</i>	<i>Изменение</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/12</i>

В структуру учебной литературы входят следующие обязательные элементы: **оглавление, введение, основной текст, заключение и список рекомендованной литературы.**

На используемую и цитируемую литературу при необходимости дается ссылка в подстрочнике.

4. Требования к качеству научных изданий

В научном издании должны быть отражены предмет, цель, задачи, методы научного исследования и его результаты. Научные издания должны: - раскрывать определенную научную тему; содержать новые гипотезы и решения автора, способствующие развитию науки; - сопровождаться обширными библиографическими списками работ российских и зарубежных ученых по данному вопросу с анализом их содержания, примечаниями, указателями приложениями и т.д.

Цель издания научной литературы:

- публикация результатов оригинальных научных и прикладных работ, выполненных в Университете, а также в других научных и промышленных организациях или вузах;
- апробация результатов исследований;
- закрепление приоритетов Университета и автора;
- доведение результатов исследований до научных работников и специалистов;
- реклама результатов исследований и стимулирование их реализации и внедрения.

5. Требования, предъявляемые к авторской рукописи¹

Авторская рукопись, представляемая к изданию должна содержать:

- *титuleльный лист*, на котором указывают название организации, от имени которой выпускается издание, инициалы и фамилия автора(ов), полное название книги, сведения о переиздании, сведения об утверждении издания в качестве учебного пособия или учебника (для учебной литературы), место выпуска издания, наименование издательства, год выпуска;

- *оборот титульного листа*

В левом верхнем углу листа указывают классификационные индексы (каждый на отдельной строке): УДК (универсальная десятичная классификация), ББК (библиотечно-библиографическая классификация);

- *аннотацию*, в которой кратко и популярно излагают содержание книги и ее назначение и указывают, кому книга предназначена (читательский адрес);

- *оглавление (содержание)* – указатель заголовков, прежде всего, раскрывающий строение произведения, выпускаемого отдельным изданием. Его основное назначение – помочь читателю быстро найти нужный материал, дать представление о тематическом содержании произведения и его построении.

Оглавление (содержание) может быть полным, т.е. включать все рубрики произведения, и сокращенным, т.е. составленным из основных заголовков;

Как правило, **оглавление** используют в учебной литературе, указывая слово «Глава», а **содержание** в монографиях, сборниках научных трудов и материалах конференций;

¹ Требования к авторской рукописи подробно изложены в «Памятке автору...», размещенной на официальном сайте НИУ «МЭИ». Официальный сайт/Сотрудникам/Учебная деятельность/Издание учебных пособий/Памятка.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 12574-17
	<i>Выпуск</i>	<i>Изменение</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/12</i>

- *предисловие* призвано помочь читателю лучше понять произведение, выделить его из ряда других на данную тему. Предисловие может принадлежать автору, переводчику, редактору, издательству.

В предисловии должны быть отражены основные принципы, положенные в основу издаваемой работы; методические особенности книги; пояснения, в объеме, какой программы написана учебная книга; сведения об авторах, принимавших участие в написании основных разделов;

- *введение* является вступительным разделом основного текста книги, обычно следующим за предисловием. Цель введения – ориентировать студента в дальнейшей работе с книгой, подготовить его к усвоению основного текста, познакомить с историей или существом вопроса. Во введении могут быть даны основные понятия предмета. Особое внимание должно быть уделено вопросам применения знаний, которые получит студент при изучении данной дисциплины, в решении практических задач;

- *текст рукописи* (включая приложения);

- *иллюстрационный материал*;

- *заключение* имеет особую значимость. В нем подводятся итоги изложения учебного материала, может содержаться информация о нерешенных вопросах отрасли и существующих научных школах;

- *список рекомендуемой литературы* должен делиться на основной и дополнительный. Каждый из них должен содержать не более 3-4 наименований, учитывая при этом бюджет времени студента на освоение данной дисциплины. В список следует включать только литературу, изданную не ранее 10-15 лет от года выпуска подготовленной работы.

Рукопись должна быть подписана автором и пронумерована по порядку. **Основной текст начинается с 3-й страницы.**

Вместе с рукописью представляется магнитный носитель (СД, идентичный рукописи).

СКАНИРОВАННЫЕ РИСУНКИ И ЧЕРТЕЖИ (скриншоты с компьютера) НЕ ПРИНИМАЮТСЯ!!!


В случае острой необходимости, каждый отдельный скриншот с компьютера согласуется с РИО в связи с необходимостью соблюдения СанПиН 1.2.1253-03 «Гигиенические требования к изданиям книжным для взрослых».

Авторские подлинники иллюстраций должны, прежде всего, пояснять читателю текст, лучше понять его, а также **быть пригодными для полиграфического воспроизведения.**

В электронном варианте иллюстрационный материал – все виды чертежей и эскизов, штриховые изображения, рисунки – **должны быть представлены в программах, совместимых с WORD (Corel DRAW 11, Adobe Illustrator CS 2, AutoCAD и др.), рисунки – в формате Tiff или JPG.**

Иллюстрационный материал должен помещаться на полосе с учетом подрисуночной подписи.

С целью сохранения авторского варианта иллюстрационного материала параметры страницы должны быть следующими: верхнее поле 2 см; левое и правое поле по 2,7 см; нижнее поле 3 см.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 12574-17
	<i>Выпуск</i>	<i>Изменение</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/12</i>

Отредактированную рукопись перепечатывает РИО. После перепечатки автор обязан внимательно прочесть оригинал макет, проверить формулы, рисунки и таблицы и подписать «**В печать**».

**В ХОДЕ РЕДАКЦИОННОЙ ОБРАБОТКИ РУКОПИСИ АВТОРСКАЯ ПРАВКА
НЕ ДОПУСКАЕТСЯ!!!**

6. Подсчет объема рукописи

Авторский лист равен 40 000 печатных знаков с учетом знаков препинаний и пробелов между словами. Печатными знаками считаются все видимые печатные знаки (буквы, знаки препинания, цифры и т.п.) и каждый пробел между словами.

Авторский лист служит измерителем авторского труда и рекомендуется в качестве единицы измерения труда рецензентов и внештатных редакторов.

К авторскому листу приравнивается 3000 кв.см. графического, иллюстрационного материала и 700 строк стихотворного материала.

Исчисление количества авторских листов производится на основе специальной инструкции.

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМПЬЮТЕРНЫХ ДАННЫХ ДАЕТ НЕКОРРЕКТНЫЙ ПОДСЧЕТ
КОЛИЧЕСТВА АВТОРСКИХ ЛИСТОВ !!!**

В издательстве единицей измерения объема произведения является **учетно-издательский лист**, равный, как и авторский лист, 40 000 печатных знаков, но при этом включающий: объем в авторских листах, объем прочего текстового и графического материала (оглавление, редакционное предисловие и т.п.), помещенного в издании издательством и не являющимся авторским.

Печатный лист является единицей объема печатной продукции, произведенной в типографии.

Единицей печатного листа является печатный лист-оттиск на одной стороне бумажного листа формата 60x90 см.

Печатный лист разных форматов может включать различное количество авторских и учетно-издательских листов в зависимости от кегля, интервала и т.д. В связи с этим учет и отчетность в печатных листах носит некорректный характер и приводит к искаженному результату.

Пример расчета авторского листа. Наиболее просто рассчитать авторские листы можно, умножив количество знаков в строке на количество строк на странице и на количество страниц, получившееся произведение разделить на 40 000 = количество авторских листов.

При подсчете необходимо выбрать наиболее заполненную страницу (полосу набора).

Примерные показатели определения объемов учебной литературы

Дисциплина	Соотношение между авторскими листами книг и часами, отводимыми на изучение дисциплин по учебному плану дневной формы обучения		
	до 50 часов	до 100 часов	свыше 100 часов
Общенаучные и общетехнические	1 : 2,5 – 1 : 3	1 : 3 – 1 : 3,5	1 : 3,5 – 1 : 4
Специальные			
технические	1 : 1,5 – 1 : 2,5	1 : 2,5 – 1 : 3,5	1 : 3,5 – 1 : 4
естественно-научные	1 : 2,5 – 1 : 3	1 : 3 – 1 : 3,5	1 : 3,5 – 1 : 4
гуманитарные	1 : 1,5 – 1 : 2	1 : 2 – 1 : 2,5	1 : 2,5 – 1 : 3

В практике назначения объемов учебной литературы может быть рекомендована формула профессора К.И. Заблонского²:

$$W = n \times 0,7 \times 0,25 \text{ (а.л.)},$$

где n – количество лекционных часов, предусмотренных учебным планом на изучение дисциплины;

0,7 – соотношение между временем на самостоятельную работу студента по данному курсу за пределами расписания занятий и количеством часов, предусмотренных учебным планом на данную дисциплину;

0,25 – объем текста учебной литературы в авторских листах, который студент может прочесть и усвоить за один час.

В практике учебного книгоиздания объемы учебной литературы рассчитывают (примерно) из соотношения один авторский лист на пять – семь часов, отводимых на изучение теоретического курса дисциплины по учебному плану дневной формы.


Для методических материалов рекомендуется объем не более 3,0 (трех) авторских листов.

7. Рецензирование (экспертиза) учебной, научной литературы и методических материалов

Вся предлагаемая к изданию литература должна проходить экспертизу (рецензирование) и меть следующие сопроводительные документы:

- **копия протокола заседания кафедры** с рекомендацией к изданию;
- **сведения об авторах** (Ф.И.О., тел., ученое звание, степень, место работы);
- **для учебных изданий** – две рецензии (одна внутренняя от профессора кафедры и одна от внешней организации с печатью, заверяющей подпись рецензента);
- **для научных изданий** (монографий) – две внешние рецензии, в том числе одну коллективную от профильной кафедры другого вуза с указанием номера протокола и даты

² Вузовский учебник. – Киев: Вища школа, 1974. – Вып. 18. – 128 с.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 12574-17
	<i>Выпуск</i>	<i>Изменение</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/12</i>

утверждения на заседании кафедры, ответ автора на замечания рецензентов. Титульный лист для указанных работ подписывает автор(ы) и заведующий кафедрой.

- **методические материалы** (методические указания и т.п.) – только выписка из протокола заседания кафедры. Титульный лист подписывает автор(ы) и заведующий кафедрой.

Редакционно-издательский совет университета рассматривает рукописи, представленные к изданию, по мере их поступления и дает заключение об издании работы.

При необходимости Редакционно-издательский совет университета может провести дополнительное рецензирование предлагаемой к изданию работы.

Критерии экспертной оценки рукописи (Требования к структуре и содержанию рецензии)

Рецензия должна содержать объективную оценку, анализ ее достоинств и недостатков, рекомендации по использованию в учебном процессе, а также оценку следующим характеристикам работы.


1. Соответствие программе дисциплины.
2. **Вид издания в соответствии с видом занятий, для которых предназначена данная работа.**
3. Отсутствие литературы по изучаемой дисциплине, ее части или раздела.
4. Степень новизны, использование новых научных знаний.
5. Актуальность.
6. Структура работы.
7. Качество изложения материала. Четкость формулировок. Единство терминологии.
8. Количество и качество иллюстрационного материала, и целесообразность его наличия.

Реквизиты рецензии:

- название вида документа (рецензии);
- точное название рукописи, на которую дается рецензия;
- Ф.И.О. рецензента, его ученая степень, звание и должность;
- наименование организации;
- дата и подпись рецензента;
- Ф.И.О., должность и подпись лица, удостоверяющего подпись рецензента;
- дата удостоверения подписи; - печать.

Коллективная рецензия дополнительно содержит:

- дату и номер протокола заседания научного коллектива (кафедры, отдела, лаборатории, совета и пр.), на котором происходило обсуждение рукописи;
- Ф.И.О. руководителя научного коллектива.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 12574-17
	<i>Выпуск</i>	<i>Изменение</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11/12</i>

8. Порядок планирования литературы к изданию

Планирование к изданию всех видов и типов литературы происходит в сентябре-октябре года, предшествующего году издания.

Издание учебной литературы и методических материалов Университет планирует по заявкам кафедр на основе произведенного анализа обеспеченности в соответствии с учебными планами.

Анализ обеспеченности заключается в обосновании необходимости новых изданий и переиздании имеющейся учебной литературы.

Ежегодно по заявкам кафедр формируется **план выпуска учебной, научной литературы и методических материалов** и рассматривается Редакционным советом университета.

План выпуска учебной, научной литературы и методических материалов университета утверждает первый проректор по учебной работе.

План является основным документом по обеспечению учебного процесса необходимой литературой и публикации результатов научных исследований университета, и подлежит неукоснительному исполнению.

Рукописи по плану изданий принимаются согласно утвержденным срокам, в течение года

9. Реализация изданной литературы


В НИУ МЭИ исключительное право на учебные и учебно-методические произведения, созданные в порядке выполнения служебных обязанностей, принадлежит Университету, если иное не предусмотрено трудовым или гражданско-правовым договором.

Каждому автору выдается по 1 (одному) экземпляру изданной работы!

Тиражи издаваемой литературы должны учитывать:

- потребность учебного процесса по каждой дисциплине и соответствовать количеству студентов, изучающих дисциплину в течение года;
- потребность научно-исследовательской части университета;
- **5 экземпляров для кафедры** (при соответствующем обосновании возможно количество, необходимое для учебного процесса);
- необходимое количество экземпляров для научно-технической библиотеки;
- **обязательную рассылку в количестве 16 экземпляров** учебных изданий по Федеральному закону «Об обязательном экземпляре документов»;


Кроме того, следует предусмотреть необходимое количество экземпляров для свободной реализации издаваемой литературы, через книготорговую сеть НИУ «МЭИ», студентам, преподавателям и специалистам.


	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК 12574-17
	Выпуск	Изменение	Экземпляр № 1	Лист 12/12

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение разработано:

Председатель Редакционного совета
Начальник РИО НИУ «МЭИ»



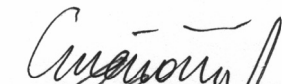


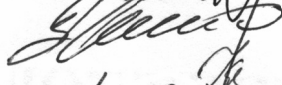
А.Г. Годжелло

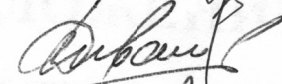
А.Д. Афанасьев

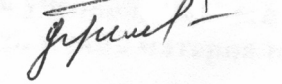
СОГЛАСОВАНО:


Первый проректор
Проректор по научной работе
Проректор по экономике
Начальник учебного управления
Начальник ФЭЧ
Начальник ОМК
Начальник правового управления

















Т.А. Степанова

В.К. Драгунов

Г.Н. Курдюкова

Д.А. Иванов

О.В. Ефремова

И.Л. Русаков

О.А. Белова