|  |  |
| --- | --- |
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ |
| ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ им. проф. М. А. БОНЧ-БРУЕВИЧА» |
| Положение О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ |
| СПбГУТ.102.ПСП -05-02-2016 |

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. В. Бачевский

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Положение  
**о редакционно-издательской деятельности**

СПбГУТ.102.ПСП -05-02-2016  
  
Версия 01

Экз. №\_\_\_\_

Санкт-Петербург  
2016

Редакционно-издательская деятельность в Санкт-Петербургском государственном университете телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича (далее – СПбГУТ) регулируется действующим законодательством Российской Федерации: ГК РФ, законами Российской Федерации «Об образовании», другими нормативными актами, стандартами по издательскому делу, Уставом университета, приказами ректора и распоряжениями проректоров.

**1. Общие положения**

1.1. Редакционно-издательская деятельность в Санкт-Петербургском государственном университете телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича (далее – Университет) осуществляется на основе настоящего Положения и Положения о редакционно-издательском совете (далее – РИС).

1.2. Редакционно-издательская деятельность — это комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на выпуск учебно-методических, научных, справочных, рекламных, информационных и иных изданий (далее – произведение) в университете.

1.3. Редакционно-издательская деятельность в Университете осуществляется Редакционно-издательским отделом (РИО), входящим в состав Управления информационно-образовательных ресурсов (УИОР), являющимся структурным подразделением Университета. РИО действует на основании Положения о редакционно-издательском отделе, настоящего Положения и иных нормативных документов, действующих в Университете.

1.4. Основной задачей редакционно-издательской деятельности является обеспечение основных видов деятельности, предусмотренных Уставом Университета, высококачественными печатными и электронными изданиями, популяризация результатов научных исследований по разрабатываемым в Университете научным направлениям путем организации процесса рецензирования созданных в Университете произведений, их допечатной подготовки и издания.

1.5. Предметом проведения редакционно-издательских мероприятий, регулируемых данным Положением, являются произведения, созданные:

- сотрудниками университета в рамках должностных обязанностей на основании трудовых договоров в соответствии с их перспективными и годовыми планами, а также Служебного соглашения на создание произведения, заключенных от имени Университета;

- в результате осуществления научно-исследовательских работ в рамках выполнения контрактов, грантов, различных договоров на выполнение научно-исследовательских работ;

- сотрудниками университета и иными лицами в инициативном порядке.

1.6. Использование авторских и смежных прав, связанных с выпуском Университетом различных видов литературы, регулируются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключенными Университетом с работниками, Положением об интеллектуальной собственности в Университете, Соглашением о служебном произведении, а также иными договорами, заключенными Университетом с авторами.

**2. Организация редакционно-издательской деятельности**

2.1. Редакционно-издательская деятельность по выпуску произведений в печатном и электронном вариантах организуется РИС на основе планов, рассмотренных на его заседаниях и утвержденных приказом Ректора.

2.2. Текущий контроль организации редакционно-издательской деятельности в Университете осуществляет проректор, назначенный приказом ректора университета.

2.3. РИС принимает решения о выпуске произведения на основе:

- анализа обеспеченности различных видов деятельности, осуществляемых университетом в соответствии с Уставом;

- заявок ректора и проректоров университета;

- заявок структурных подразделений.

2.4. Анализ обеспеченности различных видов деятельности, осуществляемых Университетом в соответствии с Уставом, проводят профильные проректоры на основании:

- данных, предоставляемых кафедрами и библиотекой университета;

- перспективных и годовых планов факультетов по созданию соответствующей продукции.

2.5. В случае подписания от имени Университета соглашений о служебных произведениях с авторами РИС принимает решение о выпуске продукции после прохождения этапов редакционно-издательской деятельности.

2.6. Результаты проведенного анализа, а также иные заявки представляются в РИС в сроки, определенные в разд. 4 настоящего Положения.

2.7. Редакционную подготовку рукописей в соответствии с утвержденным ректором университета планом издания осуществляет редакционно-издательский отдел.

2.8. В исключительных случаях допускается издание внеплановой литературы. Решение об этом оформляется соответствующим распоряжением проректора на основании рекомендации РИС.

**3. Этапы редакционно-издательской работы.  
Требования к материалам, включенным в годовой план издания.  
Сопроводительная документация к рукописям,  
включенным в годовой план издания**

3.1. Этапами редакционно-издательской деятельности являются:

- рецензирование;

- рекомендация кафедры или научного подразделения университета;

- утверждение ее на заседании совета соответствующего факультета;

- обсуждение сводных планов на заседании РИС;

- экспертиза рукописей в РИС;

- редактирование рукописи в редакционно-издательском отделе;

- выпуск издания.

3.2. Сопроводительная документация к рукописи включает:

- заявку на издание (прил. 1) или план-проспект монографии (прил. 2);

- Соглашение о служебном произведении (прил. 3);

- выписку из протокола заседания кафедры;

- рецензии (одна или две в зависимости от вида издания);

- бланк «В библиотеку» (прил. 4).

**4. Реализация издательского цикла**

4.1. Планирование редакционно-издательской деятельности осуществляется ежегодно с учетом потребностей факультетов и других подразделений университета.

4.2. Сроки сбора заявок ответственными за издательскую деятельность на факультетах – сентябрь–октябрь года, предшествующего изданию.

4.3. Начало очередного издательского цикла соответствует времени утверждения ректором плана издания на год.

4.4. Вопрос о рекомендации рукописи к публикации инициируется факультетскими кафедрами или другими подразделениями университета.

4.5. Решение о рекомендации рукописи к публикации принимается на заседании кафедры, по итогам которого назначаются рецензенты (для учебных пособий и научных публикаций – два рецензента – один внутренний и один внешний, для учебно-методических пособий – один внутренний рецензент). Принятое решение оформляется в виде протокола заседания кафедры.

4.6. Выписка из протокола заседания кафедры и полученный отзыв внутреннего рецензента передаются в РИО, который включает вопрос об обсуждении рукописи в повестку заседания редакционно-издательского совета.

4.7. В случае рекомендации к изданию научной монографии сначала назначается предварительное обсуждение на заседании кафедры, в ходе которого заведующий кафедрой предлагает рассмотреть монографию на заседании научно-технической комиссии ученого совета, после чего научное издание рассматривается на заседании РИС и включается в годовой план изданий.

4.8. При обсуждении заявки на заседании совета факультета присутствие автора не требуется.

4.9. В ходе обсуждения вопроса о рекомендации рукописи к публикации на заседании совета факультета, руководитель подразделения, инициировавший вопрос, представляет краткую характеристику работы с указанием причин для рекомендации ее к публикации. Зачитывается отзыв внутреннего рецензента (в случае обсуждения научной монографии также и внешнего (внешних) рецензентов). В случае признания необъективности рецензии может быть поставлен вопрос о ее отводе и назначении нового рецензента. По результатам обсуждения принимается решение о рекомендации рукописи к публикации или ее отклонении. Положительное решение фиксируется в заявке и заверяется подписью декана факультета.

4.10. Написание рецензий не оплачивается. Внутренние рецензенты могут учитывать объем выполненных работ при расчете баллов в заявках на академические надбавки по действующим в университете нормативам.

4.11. В рецензии на научное исследование оценка рукописи дается исходя из современного состояния изученности затронутого в ней вопроса, указываются достоинства сочинения и причины, побуждающие рецензента рекомендовать рукопись к публикации. Учебное издание оценивается исходя из общих требований, выдвигаемых к литературе данного рода, учитывая состояние обеспеченности дисциплины учебной литературой и соответствие рецензируемого текста современному состоянию научного изучения дисциплины.

4.12. Имена рецензентов, давших отзыв на рукопись, указываются на обороте титула в печатном издании.

4.13. Произведение, созданное с заключением Соглашения о служебном произведении и одобренное СПбГУТ, включается в издательский план подразделения, инициировавшего вопрос о публикации.

4.14. Утвержденные Советом факультета заявки передаются на рассмотрение в учебно-методическое управление, где организуется экспертиза поданных заявок на предмет: востребованности планируемого издания; обоснованности предлагаемого тиража и обоснованности сроков сдачи рукописи в редакционно-издательский отдел и обеспечение ритмичности работы РИО.

4.15. В необходимых случаях профильные проректоры также организуют содержательную экспертизу планируемого издания.

4.16. Если по результатам проведенной экспертизы выясняется, что представленная факультетами заявка не соответствует указанным выше требованиям, она отклоняется. Возникающие спорные вопросы решаются профильными проректорами.

4.17. По результатам проведенной УМУ экспертизы ответственные за редакционно-издательскую деятельность на факультетах составляют сводные заявки изданий соответственно характеру поданных заявок. Список представляет собой сводную заявку в годовой план издания УМЛ от факультета на включение указанных в нем изданий в издательский план (прил. 5) и включает в себя следующие позиции:

- наименование кафедры, управления, отдела;

- фамилия, имя и отчество автора (авторов);

- вид издания;

- название издания;

- код специальности (направления) подготовки;

- наименование дисциплины (в соответствии с учебным планом);

- количество студентов, одновременно изучающих дисциплину;

- объем в учетно-издательских листах;

- количество экземпляров;

- срок сдачи рукописи в РИО.

4.18. Подготовленные ответственными за редакционно-издательскую деятельность на факультетах сводные заявки изданий рассматриваются на заседании РИС.

4.19. Итоговый издательский план на календарный год утверждается ректором по итогам обсуждения на РИС.

4.20. Рукописи, включенные в издательский план, сдаются в РИО в сроки, указанные в заявках на издание.

4.21. Требования к рукописи для сдачи в РИО приведены в прил. 6 «Правила компьютерного набора и верстки издательского оригинала».

4.22. После сдачи рукописи в РИО РИС может провести ее внутреннюю экспертизу, по результатам которой может быть принято окончательное решение о ее издании, необходимости доработки или отклонении.

4.23. Сданные в РИО работы в обязательном порядке проходят контроль в системе проверки, выявляющей отсутствие/наличие использования заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования.

4.24. Редакционно-издательский отдел начинает любые редакционно-издательские работы только после заключения с правообладателем Служебного соглашения, кроме тех случаев, когда иное оговорено в Трудовом договоре с сотрудником или ином договоре, заключенным Университетом с автором.

4.25. В случае несвоевременной сдачи рукописи в РИО, т. е. при несоблюдении сроков, указанных в заявках на издание, работа с рукописью будет производиться после выполнения всех работ, представленных в указанные в плане изданий сроки.

4.26. Из сданных рукописей РИО формирует план-график изданий, учитывающий:

- фактическую загруженность РИО,

- потребность в выходе готовой печатной продукции, отраженную в заявке.

4.27. Решением ректора издательский план может быть изменен (дополнен, сокращен) на любом этапе его формирования.

4.28. Выпущенные издания в обязательном порядке передаются в библиотеку для постановки на учет и отражения в традиционных и электронных каталогах.

4.29. Электронные аналоги полиграфических изданий помещаются в защищенном формате в электронную библиотечную систему Университета.

4.30. По мере реализации ранее напечатанных тиражей предложения о допечатке изданий выносятся на решение РИС профильными проректорами, деканами факультетов и их заместителями по учебной и научной работе, начальником УИОР.

4.31. По представлению структурных подразделений университета РИС принимает решение о рекламной рассылке выпущенных изданий в ведущие библиотеки России и других стран.

**5. Дополнительные требования к изданиям,  
предлагаемым для включения в издательский план**

5.1. Минимальный объем издания, претендующего на получение грифа «научная монография», должен составлять не менее 8,0 печ. л.

5.2. В случае публикации работы в рамках подготовки докторской диссертации с последующим включением издания в список печатных трудов по теме исследования, ее объем не может быть менее 10 печ. л.

**6. Порядок формирования ежегодного отчета  
о редакционно-издательской деятельности**

6.1. Издательство ежегодно до 1 марта предоставляет в РИС отчет о редакционно-издательской деятельности.

6.2. Отчет обсуждается на заседаниях РИС и доводится до сведения Ученого Совета Университета.

6.3. Контроль хода выполнения плана издания учебной литературы осуществляет заместитель председателя РИС на основании представляемых отчетов.

6.4. Контроль хода выполнения плана издания научной литературы осуществляет руководитель научного подразделения.

**7. Порядок финансирования издательской деятельности**

7.1 Процесс редакционно-издательской подготовки и полиграфические расходы для издания всех видов литературы, электронных продуктов финансируются за счет бюджета университета либо привлеченных средств.

**Приложение 1**

ЗАЯВКА НА ИЗДАНИЕ

1. Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Наименование издания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(см. примечание 1[[1]](#footnote-2)\*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Вид издания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(см. примечание 2\*)

5. Гриф УМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок действия грифа)

6. Автор(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать статус каждого автора: штатный; совместитель; сторонний)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Ответственный редактор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8. Степень готовности рукописи\_\_\_\_\_ %

9. Срок сдачи рукописи в РИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Объем в учетно-издательских листах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 11. Тираж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

12. Вид учебной литературы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основная, дополнительная)

13. Обоснование необходимости издания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Наименование дисциплины по рабочему учебному плану \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Код и наименование направления (специальности) подготовки:

16. Расчет тиража:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  №  п/п | Кто обеспечивается | Количество студентов,  одновременно изучающих дисциплину  (по всем специальностям) | Распределение тиража, экз. |
| 1 | Библиотека СПбГУТ |  | 5 |
| 2 | Автор |  | \* |
| 3 | РИО |  | 2 |
| 4 | Российская книжная палата  (учебники и учебные пособия) |  | 16 |
|  | Итого |  |  |

\* Авторские экземпляры рассчитываются в зависимости от количества авторов.

Подписи авторов (с расшифровкой):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Обсуждено на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Декан факультета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Рассмотрено на заседании

редакционно-издательского совета, протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Включено в план изданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Председатель РИС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Приложение 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  | Первый проректор –проректор по учебной работе |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Г. М. Машков |

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЛАН-ПРОСПЕКТ МОНОГРАФИИ**

**Автор(ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*ФИО (указать статус каждого автора: штатный; совместитель; сторонний; уч. степень, уч. звание, должность)*

**Предполагаемый объем монографии** \_\_\_\_\_\_\_ п. л. *(указать количество печатных листов, 1 п. л. = 16 страниц)*.

**Степень готовности рукописи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%**

**Срок сдачи рукописи в РИЦ и подпись автора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ИЗДАНИЯ**

**Название монографии:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Цель издания планируемой монографии** (привести краткий анализ существующих научных изданий по рассматриваемому научному направлению, обосновать актуальность издания с учетом новизны материала, современных достижений науки и техники, приоритетных направлений, критических технологий и т. д.):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Указать читательский адрес**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кого может заинтересовать монография (научных работников, аспирантов, соискателей, указать, каких специальностей по номенклатуре специальностей научных работников)

**ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ БУДУЩЕГО ИЗДАНИЯ**

Подробно отразить структуру монографии.

(представить рабочие названия частей, разделов (включая подразделы, параграфы и т. д.):

Автор(ы): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись)* ФИО

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись)* ФИО

Обсуждено на заседании кафедры, протокол № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Декан факультета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)* ФИО

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)* ФИО

Рассмотрено на заседании научно-технической комиссии ученого совета,

протокол № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| СОГЛАСОВАНО  Проректор по научной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)*  К. В. Дукельский | Начальник управления ОНР и ПНК  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(подпись)*  А. Г. Владыко |

Рассмотрено на заседании

редакционно-издательского совета, протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Включено в план изданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

**Приложение 3**

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о служебном произведении**

Санкт-Петербург «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича», являющееся юридическим лицом по законодательству Российской Федерации, зарегистрированное Решением Регистрационной палаты мэрии Санкт-Петербурга № 8863 от 12.07.94г., ИНН 7808004760, свидетельство ИМНС РФ по Центральному р-ну СПб. о внесении записи в ЕГРЮЛ от 22.10.02 г. ОГРН 1027809197635, расположенное по адресу: 191186 Санкт-Петербург, набережная реки Мойки, дом 61, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице ректора Бачевского С. В., действующего на основании Устава и Приказа Федерального агентства связи № 5-к от 18.05.2011 , с одной стороны,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Работник), с другой стороны, вместе далее именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны договорились, что произведение, созданное Работником в связи с выполнением своих должностных обязанностей или конкретного задания, признается служебным произведением (ст. 1295 Гражданского кодекса РФ).

2. Стороны договорились, что служебное произведение относится к интеллектуальной деятельности Работника, которому принадлежат авторские права на служебное произведение (ст. 1228 Гражданского кодекса РФ).

3. Исключительное право на служебное произведение принадлежит Работодателю, который вправе использовать служебное произведение по своему усмотрению любым не противоречащим закону способом, а также по своему усмотрению разрешать или запрещать другим лицам использование результата интеллектуальной деятельности (ст. 1229 ГК РФ).

4. Работник обязуется без согласия Работодателя не передавать третьим лицам созданное им служебное произведение.

5. В случае нарушения Работником условий настоящего Соглашения он несет ответственность, предусмотренную ст. 1252 ГК РФ.

6. Настоящее Соглашение вступает в силу с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

7. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах каждой из сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель** | **Работник**  (ФИО, адрес, паспорт) |
| Федеральное государственное  бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «Санкт-Петербургский государственный  университет телекоммуникаций  им. проф. М. А. Бонч-Бруевича»  Адрес: 191186, Санкт-Петербург,  Набережная реки Мойки, дом 61  **Банковские реквизиты лицевого счета в Управлении (отделении) Федерального Казначейства:**  Получатель  ИНН 7808004760  КПП 784001001  Отдел № 14 УФК по г. Санкт-Петербургу (СПбГУТ л/с 20726X30630)  Р/сч. 40501810300002000001  Северо-Западное ГУ Банка России, г. Санкт-Петербург  БИК 044030001  Код ОКТМО 40909000  Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. В. Бачевский | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

**Приложение 4**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ' УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ

им. проф. М. А. БОНЧ-БРУЕВИЧА

В библиотеку

От кафедры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу приобрести книгу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилии авторов и название)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Издательство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Год издания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учебник, учебное пособие является основным или дополнительным, методическим пособием (лабораторная работа, курсовое и дипломное проектирование – необходимое подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для специальности №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

курс группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контингент студентов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После приобретения данной книги изъять устаревшие издания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зав. кафедрой « » 201 г.

Служебные отметки библиотеки

Дисциплина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контингент студентов\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Степень общей книгообеспеченности\_\_\_\_\_\_\_\_

Средняя книгообеспеченность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка № по ТПИ\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г., позиция №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Книга приобретена в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экземпляров.

Заявка выполнена полностью «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Зав. отделом комплектования

**Приложение 5**

**Сводная заявка в годовой план издания УМЛ от факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_года**

(наименование факультета, управления, отдела)

| №  п/п | Сокращенное наименование  кафедры, управления, отдела | Авторы | Вид издания\* | Название издания\*\* | Код специальности (направления) подготовки | Наименование  дисциплины  (в соответствии с учебным планом) | Количество студентов,  одновременно изучающих  дисциплину | Объем, учетно-изд. листов | Тираж, экз. | Срок сдачи рукописи в РИО |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Декан факультета, руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Примечание:

\* Виды изданий – учебник, учебное пособие, практикум по дисциплине, учебно-методическое пособие по выполнению (проведению) курсовых работ (проектов), контрольных работ, самостоятельной работе и пр.), лабораторный практикум по дисциплине.

\*\* Название учебника, учебного пособия приводится в основном в соответствии с названием учебной дисциплины; других изданий – в строгом соответствии с названием учебной дисциплины.

**Приложение 6**

# Правила компьютерного набора и верстки издательского оригинала

Рукопись должна быть представлена автором в электронном виде (Word) и в виде распечатки на белой бумаге формата А4 (с одной стороны).

После внесения исправлений в соответствии с указаниями редактора готовится оригинал-макет для последующего тиражирования.

***При наборе текста рекомендуются установки:***

гарнитура шрифта – Times New Roman Cyr;

размер шрифта основного текста –кг. 14, междустрочный интервал – одинарный;

размер шрифта дополнительного текста – кг. 12, между-строчный интервал – одинарный (для набора текста на обороте титульного листа, страницы с выходными сведениями, таблиц, подписей к рисункам, примечаний, примеров, сносок, списка литературы, содержания и пр.);

поля: верхнее – 2,5 см; нижнее – 2,5 см;

левое – 2,7 см; правое – 2,2 см;

формат бумаги – А4;

отступ первой строки – 1 см;

номера страниц – шрифт полужирный кг. 12;

положение – «Внизу страницы»;

выравнивание – «Снаружи»;

выравнивание текста – по ширине;

расстановка переносов слов – автоматическая (меню Разметка страницы –Расстановка переносов).

***Текст набирается с соблюдением следующих правил:***

абзацы отделяются друг от друга одним маркером конца абзаца (применение этого символа в других целях не допускается);

все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;

перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел;

при наборе должны различаться тире (–)и дефисы (-). В диапазонах – тире, с обеих сторон вплотную к цифрам, без пробелов (например: 35–40 кГц). Перед тире ставится неразрывный пробел(Ctrl+Schift+ Пробел) (Москва – столица...);

между инициалами, после инициалов (перед фамилией), перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (1998\_год, т.\_д., т.\_е., и т.\_п., н.\_э., А.\_С.\_Пушкин).

***Не допускаются:***

вставки сканированных рисунков, формул и текста;

два и более пробелов между словами;

использование дефиса и тире для расстановки переносов в словах (расстановка переносов – только автоматическая);

табуляции;

выделения в тексте подчеркиванием (подчеркивание заменять на курсивный или полужирный шрифт);

формирование красной строки с помощью табуляции и пробелов (отступ первой строки выставлять *только* в меню Главная – Абзац);

автонумерация (нумерованных и маркированных списков) в главах и абзацах. Все набирается вручную. В списках отступ должна иметь только первая строка (отступ первой строки такой же, как в основном тексте), остальные строки – без отступа.

***Формулы***

Набираются в текстовом файле, в **MSEquation, MathType**. Гарнитуры шрифтов в установках Style (Стиль) должны соответствовать основной гарнитуре текстовой части. Гарнитуры шрифтов: TimesET, Symbol.***Размеры шрифтов****:* основной –кг. 14. В стилях: переменная – курсив (наклонный), греческий – галочку отключить (греческие буквы – прямым). Русские буквы – прямым (стиль – «текст»), латинские – курсивом (стиль – «математический»).

Набор формул в текстовом редакторе допустим *только* в случае, если формулы простые (в тексте, являются членами предложений), *не имеют* знаков корня, суммы, скобок, объединяющих две формулы или две строки формулы, как в дробях, и т. д., например: *D*1, *N*2, *F*max,*F*min,*Р*пр,*S*осн,*K*1,*Zt*,*xi*,*a*2*n* (здесь основное обозначение – шрифт 14, индекс – шрифт 16).

Формулы, приведенные ниже, необходимо набирать ***только*** в редакторе формул:

; (1)

; (2)

; (3)

. (4)

Буквы латинского алфавита набирают курсивом, греческого, готического и русского – прямым шрифтом независимо от применения обозначения – в основном тексте или индексе в формуле. Прямым шрифтом набирают цифры, скобки, знаки математических функций, к ним относятся: sin, cos, tg, sh, ch, Аrsh, Im, I0,I1 (функция Бесселя), а также Re, Nu, Pr, Fr– числа Рейнольдса, Нуссельта, Прандтля, Фруда и т. п. Векторы набираются светлым курсивом со стрелкой над буквой либо полужирным прямым шрифтом.

Если формула не пронумерована – выравнивание «по центру», если пронумерована – выравнивание «по правому краю» (при этом формулу отодвинуть в центр строки клавишей Пробел).

Химические формулы набирают прямым шрифтом: Н3РО4, F–,[Fe(CN)6]3–, НNО3,Н2О2, HF,HCl,НСlО4,СН3СООН,Cl2,Br2,J2.

***Таблицы***

Ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока издания. Небольшие таблицы можно размещать в оборку (с обтеканием текстом).

***Иллюстрации***

Должны быть наглядными и размещаться в текстовом файле по мере ссылки на них. Недопустимо размещение иллюстраций, сканированных из других источников.

Элементы рисунка должны располагаться компактно на поле рисунка. Шрифт надписей, линии, элементы должны иметь только черный цвет. При необходимости выделения заменять: цветные линии – на штриховую, штрихпунктирную и другие линии. Заливку (например, в диаграммах) выполнять не цветом, а узором.

|  |
| --- |
| При верстке рисунков в оборку, т. е. с обтеканием текстом, учитывать, что рисунок по ширине должен быть не более 2/3 формата набора и должен располагаться на четной странице слева, на нечетной – справа.При верстке рисунков в оборку, т. е. с обтеканием текстом, учитывать, что рисунок по ширине должен быть не более 2/3 формата набора и должен располагаться на четной странице слева, на нечетной – справа.  При верстке рисунков в оборку, т. е. с обтеканием текстом, учитывать, что рисунок по ширине должен быть не более 2/3 формата набора и должен располагаться на четной странице слева, на нечетной –справа.ььььььььььь  При верстке рисунков в оборку, т. е. с обтеканием текстом, учитывать, что рисунок по ширине должен быть не более 2/3 формата набора и должен располагаться на четной странице слева, на нечетной – справа.  При верстке рисунков в оборку, т. е. с обтеканием текстом, учитывать, что рисунок по ширине должен быть не более 2/3 формата набора и должен располагаться на четной странице слева, на нечетной – справа.  При верстке рисунков в оборку, т. е. с обтеканием текстом, учитывать, что рисунок по ширине должен быть не более 2/3 формата набора и должен располагаться на четной странице слева, на нечетной – справа.  Рис. 2  При верстке рисунков в оборку, т. е. с обтеканием текстом, учитывать, что рисунок по ширине должен быть не более 2/3 формата набора и должен располагаться на четной странице слева, на нечетной – справа.При верстке рисунков в оборку, т. е. с обтеканием текстом, учитывать, что рисунок по ширине должен быть не более 2/3 формата набора и должен располагаться на четной странице слева, на нечетной – справа.  При верстке рисунков в оборку, т. е. с обтеканием текстом, учитывать, что рисунок по ширине должен быть не более 2/3 формата набора и должен располагаться на четной странице слева, на нечетной –справа.ььььььььььь  При верстке рисунков в оборку, т. е. с обтеканием текстом, учитывать, что рисунок по ширине должен быть не более 2/3 формата набора и должен располагаться на четной странице слева, на нечетной – справа.  При верстке рисунков в оборку, т. е. с обтеканием текстом, учитывать, что рисунок по ширине должен быть не более 2/3 формата набора и должен располагаться на четной странице слева, на нечетной – справа.  При верстке рисунков в оборку, т. е. с обтеканием текстом, учитывать, что рисунок по ширине должен быть не более 2/3 формата набора и должен располагаться на четной странице слева, на нечетной – справа.  Рис. 1 |

Обозначения в иллюстрациях должны соответствовать обозначениям в тексте. Размеры иллюстраций должны соответствовать размеру полосы набора текста. Размер шрифта надписей и обозначений на рисунках – кегль 12.

При верстке рисунков в оборку, т. е. с обтеканием текстом, учитывать, что рисунок по ширине должен быть не более 2/3 формата набора полосы и должен располагаться на четной странице слева, на нечетной – справа.

Начальник структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. С. Ландер

дата подпись инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор ─ проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. М. Машков

дата подпись инициалы, фамилия

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К. В. Дукельский

дата подпись инициалы, фамилия

**Заместитель первого проректора – начальник УМУ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. И. Ивасишин

дата подпись инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Б. Яровая

дата подпись инициалы, фамилия

1. \* Примечания:

   1. Название учебника, учебного пособия приводится в основном в соответствии с названием учебной дисциплины; других изданий – в строгом соответствии с названием учебной дисциплины.

   2. Виды изданий – учебник; учебное пособие; практикум по дисциплине; учебно-методическое пособие по выполнению (проведению) курсовых работ (проектов), контрольных работ, самостоятельной работе и пр.; лабораторный практикум по дисциплине. [↑](#footnote-ref-2)