



НИУ МГСУ
Центр образовательных стандартов и программ

СК О ПВД 04-200-2018


УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ
 **А.А. Волков**
"09" октября 2018 г.


Ввести в действие с

"09" октября 2018 г.

Положение
об обеспечении образовательных программ
учебными изданиями и учебно-методическими материалами

Выпуск 1

Москва 2018

	НИУ МГСУ Центр образовательных стандартов и программ			СК О ПВД 04-200-2018
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 2 Всего листов 33	

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях обеспечения образовательного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее — НИУ МГСУ, Университет) учебными изданиями и учебно-методическими материалами.

1.2 Настоящее Положение определяет функции, порядок взаимодействия и ответственность структурных подразделений и работников Университета в процессе планирования и реализации плана выпуска учебных изданий и учебно-методических материалов, а также плана закупки учебных изданий.

1.3 Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, задействованные в научной, образовательной, библиотечной и издательской деятельности для обеспечения образовательных программ Университета учебными изданиями и учебно-методическими материалами.

1.4 Настоящее Положение разработано взамен СК АО ПВД 08-124-2014 «Регламент процесса планирования издания учебной и учебно-методической литературы». Выпуск 2.


1.5 Настоящее положение отменяет:

- СК О ПВД 05-138-2015 «Положение об обеспечении учебного процесса учебными изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами в НИУ МГСУ» в части раздела 4 Обеспечение учебного процесса учебными изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами;
- СК Н ПВД 04-124-2013 «Регламент процесса рецензирования в МГСУ учебных и научных изданий» в части рецензирования учебных изданий.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами (в актуальной редакции):

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. IV;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2001 N 759 "Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке";
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.3-2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения.
- ГОСТ Р 7.0.83–2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
- Устав НИУ МГСУ;
- Регламент процесса рецензирования в МГСУ учебных и научных изданий;
- Положение о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный строительный университет»;
- Административный регламент планирования и осуществления закупок для нужд ФГБОУ ВПО «МГСУ».

	НИУ МГСУ Центр образовательных стандартов и программ	СК О ПВД 04-200-2018	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 3 Всего листов 33

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Автор – физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение.

Авторский коллектив – коллектив лиц, совместно создавших произведение(я).

Авторский лист – количественная единица измерения объема литературного произведения, созданного автором либо обработанного переводчиком, редактором или корректором. В Российской Федерации авторский лист равен 40 000 печатных знаков (включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами и до полей), или 3000 см² воспроизведенного авторского иллюстрационного материала (графиков, рисунков, таблиц).

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Закупка изданий – совокупность действий, осуществляемых в установленном законодательством РФ порядке, направленных на обеспечение печатными и электронными изданиями образовательных программ Университета.

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

Периодическое издание – сериальное издание (ежедневное, еженедельное, ежемесячное, ежеквартальное, ежегодное), выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), неповторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие.

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

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, направленное на достижение образовательных целей и рассчитанное на обучающихся разного возраста и степени обучения.

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения и для использования которого необходимы средства вычислительной техники.


Кафедра/структурное подразделение – подразделение Университета, осуществляющее образовательную деятельность (далее – Кафедра).

Мониторинг обеспеченности УИ/УММ – систематический сбор и обработка информации по обеспеченности образовательных программ учебными изданиями и учебно-методическими материалами, направленные на повышение качества образовательного процесса Университета.

Объем издания – объем печатного либо электронного издания, указанный в условных печатных листах либо в Мб. В процессе планирования выпуска учебных изданий и учебно-методических материалов в Университете объем издания указывается в страницах и в авторских листах.

Оригинальное произведение – произведение, являющееся продуктом самостоятельного творчества автора.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые

		НИУ МГСУ Центр образовательных стандартов и программ		СК О ПВД 04-200-2018	
Выпуск 1		Изменений 0		Экземпляр 1	
Лист 4 Всего листов 33					

результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, программ научных исследований, программ государственной итоговой аттестации, а также оценочных и методических материалов.

Ответственный за ОПОП – лицо, назначаемое приказом Ректора, ответственное за организацию разработки, качество, развитие и мониторинг эффективности вверенной ему основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

План выпуска учебных изданий и учебно-методических материалов на учебный год (План выпуска) – документ, определяющий общий объем выпуска учебных изданий и учебно-методических материалов на учебный год с указанием сведений о наименовании Рукописей, авторах/составителях, целевом назначении, виде изданий, форме распространения, формате, объеме, тираже, сроках завершения и передачи Рукописей в Издательство, ответственной кафедре.

План закупки печатных и/или электронных учебных изданий и учебно-методических материалов (План закупки) – документ, определяющий общий объем закупаемых изданий, включающий в себя: сведения о выходных данных издания (наименовании, авторах/составителях, целевом назначении (уровне образования), виде и годе издания), об ответственных кафедрах и методических комиссиях, рекомендовавших издание к закупке; перечень дисциплин, для которых требуется произвести закупку издания, тираж (количество закупаемых экземпляров), ориентировочную стоимость одного экземпляра и тиража для печатных изданий или годовой подписки для коллекции электронных изданий.

Произведение – результат авторской работы творческого характера, имеющий вид законченного продукта, который может быть опубликован в издании.

Рукопись произведения учебных изданий или учебно-методических материалов (Рукопись) – документ, созданный средствами компьютерной техники и представленный в Издательство в электронном виде и на печатном бумажном носителе.

Служебное (производственное) задание – письменное поручение работодателя работнику на выполнение задач в рамках его должностных обязанностей.


Составитель – специалист или коллектив специалистов, собирающий, систематизирующий и/или обрабатывающий какие-либо материалы для включения их в издание.

Условный печатный лист – единица измерения объема издания, используемая для пересчета и сопоставления печатных объемов изданий разных форматов и равная печатному листу формата 60×90 см.

Учебно-методические материалы – текстовые и графические документы и издания, создаваемые и /или используемые как средство обучения в образовательном процессе.

Учебно-методическое обеспечение образовательной программы – система программных, учебных, методических, нормативных, справочно-информационных и иных изданий и материалов, используемых в учебном процессе преподавателями и обучающимися при реализации или освоении образовательной программы.

Учетно-издательский лист – единица объема материала издания, за исключением рекламного материала. Учетно-издательский лист подсчитывается как

	НИУ МГСУ Центр образовательных стандартов и программ			СК О ПВД 04-200-2018
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 5 Всего листов 33	

авторский лист, но включает дополнительные объекты подсчета: колонцифры (номера страниц), издательскую аннотацию, оглавление или содержание с заголовками (повторяющими заголовки внутри издания), выходные сведения на обложке, переплете, суперобложке, корешке, титульном листе и т. д.

Электронно-библиотечная система – автоматизированная информационная система, базы данных которой содержат организованную коллекцию электронных документов, включающую электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса в образовательных организациях, обеспечивающая возможность доступа к электронным документам через сеть Интернет.

Электронная информационная база – совокупность взаимосвязанных, данных, хранимых в памяти вычислительной системы в виде файлов при такой минимальной избыточности, которая допускает их использование оптимальным образом для множества приложений.

3.2 В настоящем Положении использованы следующие сокращения и обозначения:

ВО — высшее образование;

ГИА — государственная итоговая аттестация;

МК — методическая комиссия;

НИ — научные исследования;

НОЦ — научно-образовательный центр;

НТБ — научно-техническая библиотека;

ОПОП — основная профессиональная образовательная программа;

ПООП — примерная основная образовательная программа;

ППС — профессорско-преподавательский состав;

УГСН — укрупненная группа специальностей и направлений подготовки;

УИ — учебные издания;

УММ — учебно-методические материалы;

УМУ — учебно-методическое управление;

УМР — ответственный за учебно-методическую работу;

УМС — учебно-методический совет Университета;

ФГОС — федеральный государственный образовательный стандарт;

ЦОСП УМУ — центр образовательных стандартов и программ УМУ;


ЦУП УМУ — центр учебного процесса УМУ;

ЭБС — электронно-библиотечная система.

ЭИБ УИ/УММ — электронная информационная база мониторинга обеспеченности элементов ОПОП ВО УИ/УММ.

4. Основные положения

4.1 Учебно-методическое обеспечение образовательной программы Университета формируется из совокупности локальных нормативных актов Университета, документов ОПОП ВО, печатных и (или) электронных учебных изданий и учебно-методических материалов (далее - УИ/УММ), в том числе периодических изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, программе научных исследований и программе ГИА.

	НИУ МГСУ Центр образовательных стандартов и программ		СК О ПВД 04-200-2018
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 6 Всего листов 33

4.2 Учебно-методическое обеспечение образовательной программы Университета предназначено для проведения всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся.

4.3 Университет имеет право самостоятельно определять содержание образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

4.4 В целях обеспечения образовательных программ УИ/УММ в Университете сформированы и актуализируются библиотечные фонды, включающие печатные издания и материалы, а также ЭБС, обеспечивающие доступ к УИ/УММ, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

4.5 Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным дисциплинам (модулям), практикам.

4.6 Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по ОПОП ВО устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО).

4.7 Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания осуществляется из средств утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.8 Научно-педагогические работники Университета имеют право:

- на участие в разработке образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.


4.9 С целью реализации образовательных программ Университет организует проведение мероприятий по обеспечению разработки, выпуска и/или закупки УИ/УММ.

4.10 Университет формирует план выпуска учебных изданий и учебно-методических материалов (далее - План выпуска). Перспективное планирование производится на среднесрочный период (3 года). Производственный План выпуска утверждается на один учебный год в качестве служебного (производственного) задания научно-педагогическим работникам Университета.

4.11 Университет формирует план закупки печатных и/или электронных учебных изданий и учебно-методических материалов (далее - План закупки) на один учебный год.

4.12 Закупка печатных и/или электронных изданий осуществляется Университетом в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг НИУ МГСУ и Административным регламентом планирования и осуществления закупок для нужд НИУ МГСУ. В частности, закупка электронных изданий производится путем заключения договора с ЭБС, отвечающей требованиям законодательства Российской Федерации, на предоставление доступа к полным текстам лицензионных изданий через сеть Интернет. Условия предоставления доступа и стоимость подключения к ЭБС устанавливаются договором.

4.13 В процессе планирования выпуска и закупки УИ/УММ участвуют:

	НИУ МГСУ Центр образовательных стандартов и программ		СК О ПВД 04-200-2018
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 7 Всего листов 33

- ректор или по поручению ректора - проректора, в функциональные обязанности которого входит учебная работа, далее - Проректор);
- УМУ (координационную деятельность осуществляет ЦОСП УМУ);
- Учебно-методический совет Университета (далее - УМС);
- методические комиссии (далее - МК) по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки (далее - УГСН);
- комиссия по оценке целесообразности закупки учебных изданий и учебно-методических материалов (далее – Комиссия по закупке);
- институты (филиал), кафедры;
- авторские коллективы, авторы и соавторы, составители, как правило, являющиеся работниками Университета и разрабатывающие УИ/УММ в рамках выполнения служебных функций или по служебным (производственным) заданиям;
- научно-техническая библиотека (далее - НТБ);
- Издательство МИСИ-МГСУ.

4.14 Ректор:

- утверждает ежегодное финансирование учебно-методического обеспечения образовательного процесса Университета;
- утверждает План выпуска.

4.15 ЦОСП УМУ:

- формирует и согласовывает проекты План выпуска и План закупки;
- координирует процесс разработки и согласования УИ/УММ структурными подразделениями Университета;
- ведет электронную информационную базу мониторинга обеспеченности элементов ОПОП ВО УИ/УММ (далее – ЭИБ УИ/УММ), фиксирует ход выполнения Плана выпуска и Плана закупки;
- обеспечивает ректорат, УМС, МК и структурные подразделения Университета актуальной информацией об учебно-методическом обеспечении образовательного процесса в Университете, ходе формирования и выполнения Плана выпуска и Плана закупки;
- выпускает инструкции, проводит обучение по работе с ЭИБ УИ/УММ.


4.16 УМС:

- рассматривает вопрос об утверждении Плана выпуска;
- по представлению МК рекомендует Рукописи к изданию (опубликованию) в качестве учебных изданий.

4.17 МК:

- анализирует обеспеченность УИ/УММ дисциплин (модулей), практик, иных элементов ОПОП ВО в соответствии с целевым назначением (уровнем образования) и обосновывает целесообразность закупки и разработки УИ/УММ на текущий учебный год;
- согласовывает План выпуска и План закупки;
- проводит экспертизу качества Рукописей, планируемых к изданию, на соответствие наименования Рукописи ее содержанию, виду издания, согласно утвержденной Университетом типологии (Приложение 1), наличие в Рукописи необходимого учебного материала, обеспечивающего освоение обучающимися программы (части программы) соответствующих дисциплин (модулей, практик и др.);
- рекомендует к рассмотрению Рукописи на УМС для последующего принятия решения о возможности опубликования в качестве учебного издания.

4.18 Комиссия по целесообразности закупки УИ:

	НИУ МГСУ Центр образовательных стандартов и программ			СК О ПВД 04-200-2018
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 8 Всего листов 33	

- проводит анализ литературы, рекомендованной МК к закупке, на соответствие целевому назначению (уровню образования), наличию в НТБ имеющихся аналогов учебных изданий по заявленным дисциплинам (модулям, практикам и т.д.);
- рассматривает ориентировочную стоимость одного экземпляра и тиража печатных учебных изданий, годовой подписки на электронное издание (в том числе в составе коллекции), а также периодических изданий;
- дает заключение о целесообразности закупки Университетом рекомендованных МК учебных изданий.

4.19 Институты /филиал и кафедры Университета:

- формируют предложения для включения УИ/УММ в План выпуска и План закупки;
- организуют вовлечение научно-педагогических работников (в пределах индивидуальных планов и функциональных обязанностей) в деятельность по разработке УИ/УММ;
- несут ответственность за выполнение Плана выпуска, целесообразность закупки УИ/УММ;

4.20 Авторские коллективы, авторы, составители:

- участвуют в формировании предложений по включению УИ/УММ в План выпуска;
- подготавливают Рукопись в рамках служебного (производственного) задания к изданию в Издательстве МИСИ-МГСУ;
- формируют комплект сопроводительных документов для подачи Рукописи в Издательство МИСИ-МГСУ.

4.21 НТБ:

- реализует План закупки;
- организует комплектование фондов библиотеки печатными экземплярами УИ и УММ и/или коллекциями электронных изданий, в том числе периодических изданий;
- контролирует выполнение требований ФГОС ВО по наполнению фондов библиотеки печатными УИ.


4.22 Издательство МИСИ-МГСУ:

- осуществляет редакционно-издательскую подготовку Рукописей к изданию;
- издает / публикует учебную литературу в соответствии с Планом выпуска;
- передает УИ/УММ в НТБ;
- оформляет дополнительные соглашения к трудовым договорам с авторами Произведений, подлежащих изданию, в соответствии с требованиями положения о создании и использовании объектов авторского права в НИУ МГСУ.

5. Планирование выпуска учебных изданий и учебно-методических материалов на учебный год

5.1 Планирование подготовки и выпуска УИ/УММ осуществляется на учебный год на основе анализа обеспеченности образовательного процесса требуемыми учебными изданиями и учебно-методическими материалами. Сроки формирования Плана выпуска и общий объем изданий, включаемых в План выпуска, ежегодно устанавливаются приказом ректора. Алгоритм формирования Плана выпуска представлен в Приложении 2.

5.2 Общую координацию мероприятий по формированию проекта Плана выпуска осуществляет ЦОСП УМУ.

	НИУ МГСУ Центр образовательных стандартов и программ			СК О ПВД 04-200-2018
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 9 Всего листов 33	

5.3 Кафедры Университета ежегодно проводят актуализацию элементов ОПОП ВО (рабочих программ дисциплин, программ практик, НИ, ГИА) с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы и участвуют в формировании проекта Плана выпуска УИ/УММ.

5.4 Планирование подготовки и выпуска УИ/УММ осуществляется коллегиально: заведующий кафедрой совместно с ответственными за учебно-методическую работу (далее – УМР) и авторами (составителями) / авторскими коллективами формируют заявку по форме Приложения 3.

5.5 Заведующие кафедрами предоставляют в ЦОСП УМУ заявку на включение в проект Плана выпуска УИ/УММ, предварительно согласованную с директорами институтов/филиала.

5.6 ЦОСП УМУ учитывает, систематизирует поступившие предложения кафедр, согласовывает с ЦУП УМУ контингент обучающихся по заявленным дисциплинам и на основании полученных данных формирует в ЭИБ УИ/УММ проект Плана выпуска УИ/УММ по Университету.

5.7 Проект Плана выпуска УИ/УММ по соответствующим образовательным программам рассматривается на заседаниях МК по УГСН и после положительной рекомендации МК с учетом полученных замечаний / предложений рассматривается УМС Университета.

5.8 На основании положительного заключения УМС План выпуска по представлению ЦОСП утверждается приказом Ректора в качестве служебного (производственного) задания сотрудникам соответствующих Подразделений Университета с занесением данного вида работ в индивидуальный план работы преподавателя на учебный год.

5.9 Директора институтов /филиала совместно с заведующими кафедрами доводят служебное (производственное) задание до исполнителей (авторов/составителей) (Приложение 4).

5.10 При необходимости в утвержденный План выпуска могут быть внесены изменения:


- изменения Плана выпуска в части объема авторских листов Рукописи в пределах 10% (для Рукописей с запланированным объемом до 3 авт. листов) или 5% (для Рукописей с запланированным объемом более 3 авт. листов) производятся в рабочем порядке сотрудниками ЦОСП УМУ по обращению автора (составителя).

- в иных случаях, в том числе при ротации состава авторского коллектива, изменении вида или формата издания, заведующим кафедрой подготавливается служебная записка на имя Проректора, в функциональные обязанности которого входит учебная работа, с соответствующим обоснованием данных изменений, согласованная с директором института, председателем МК и авторами (составителями) Рукописи (рекомендуемый шаблон документа – Приложение 5). При положительном решении проректора, ЦОСП УМУ вносит соответствующие изменения в План выпуска УИ/УММ.

5.11 Ответственность и контроль за формирование и выполнение Плана выпуска возлагается на заведующих кафедрами.

6. Порядок оформления, согласования и передачи Рукописей для издания

6.1 Подготовка Рукописей осуществляется ППС Университета в рамках служебного (производственного) задания в соответствии с утвержденным Планом выпуска. Рукопись должна соответствовать требованиям, предъявляемым

	НИУ МГСУ Центр образовательных стандартов и программ			СК О ПВД 04-200-2018
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 10 Всего листов 33	

Издательством МИСИ-МГСУ (Приложение 6), и критериям оценки Рукописи (Приложение 7).

6.2 Для подачи Рукописи в Издательство МИСИ-МГСУ авторам / составителям требуется сформировать комплект сопроводительных документов, включающий в себя:

- акт передачи Рукописи произведения УИ/УММ (далее - Акт) в двух экземплярах (Приложение 8);
- рецензии на Рукопись (количество регламентировано п. 6.6 настоящего Положения, рекомендуемый шаблон документа – Приложение 9);
- выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации к изданию УИ/УММ (рекомендуемый шаблон - Приложение 10);
- экспертное заключение о возможности открытого опубликования Рукописи;
- выписка из протокола заседания Учебно-методического совета (для учебных изданий).

6.3 Для прохождения процедуры согласования готовой Рукописи автор (составитель) формирует посредством ЭИБ УИ/УММ, распечатывает и подписывает два экземпляра Акта (Приложение 8). Если Рукопись подготовлена авторским коллективом (коллективом составителей) – Акт должен быть подписан всеми авторами (составителями).

6.4 Ответственность за организацию процедуры рецензирования Рукописи возлагается на заведующего кафедрой.

6.5 Подбор рецензентов заведующими кафедрой осуществляется из числа специалистов в соответствующей области знаний. Автор (составитель) Рукописи имеет право предлагать заведующему кафедрой кандидатуры рецензентов.

6.6 Рецензирование Рукописи осуществляется:


- учебника – не менее чем тремя рецензентами, двое из которых должны иметь степень доктора наук и/или ученое звание профессора и не являться сотрудниками Университета;
- иных учебных изданий (учебных пособий, практикумов, учебно-методических пособий) – не менее чем двумя рецензентами, один из которых в обязательном порядке должен иметь ученую степень и/или ученое звание и не являться сотрудником Университета. Для учебных изданий, в авторский коллектив которых включен хотя бы один доктор наук, в обязательном порядке минимум один рецензент должен иметь ученую степень доктора наук по данной отрасли и/или ученое звание профессора и не являться сотрудником Университета;
- учебно-методических материалов (методических указаний, конспектов лекций) – не менее чем одним рецензентом, имеющим ученую степень и/или ученое звание.

6.6.1 Рецензии прикладываются к Акту. В случае доработки Рукописи по замечаниям рецензента к Акту должен быть приложен письменный ответ автора (авторского коллектива) на замечания.

6.7 Рукопись, положительно прошедшая рецензирование, рассматривается и обсуждается на заседании кафедры, где работает автор (составитель) в должности ППС, с целью:

6.7.1 выявления соответствия названия, вида, объема, формы издания, вида занятий/работ обучающихся, наименования элементов ОПОП, для обеспечения которых подготовлена Рукопись, утвержденному Плану выпуска;

6.7.2 установления соответствия оформления Рукописи требованиям, предъявляемым Издательством МИСИ-МГСУ;

	НИУ МГСУ Центр образовательных стандартов и программ		СК О ПВД 04-200-2018
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 11 Всего листов 33

6.7.3 выявления наличия в Рукописи необходимого объема учебного материала, обеспечивающего освоение обучающимися программы (части программы) соответствующих дисциплин (модулей, практик, др.) современному научному и техническому состоянию соответствующей сферы деятельности с учетом уровня образовательной программы;

6.7.4 оценки самостоятельности и оригинальности разработки содержания Рукописи, корректности заимствования и ссылок на используемые источники;

6.7.5 выявления статуса произведения:

- новое (никогда прежде не издавалось либо переработанное свыше 50%);
- последующее (переработанное, дополненное);
- стереотипное (без изменений);

6.7.6 принятия решения о рекомендации (отказе) к изданию (опубликованию) Рукописи в Издательстве МИСИ-МГСУ.

6.8 Ответственность за надлежащее качество проверки Рукописи в системе «Антиплагиат» на объем и характер заимствований возлагается на заведующего кафедрой. Рекомендуемый процент оригинального текста новых изданий должен составлять: для учебников и учебных пособий – не менее 80%, для учебно-методических пособий – не менее 50%, для методических указаний и раздаточного материала проверка не требуется.

6.9 Соответствующие результаты рассмотрения Рукописи на заседании кафедры фиксируются в протоколе. Автору (составителю)/авторскому коллективу выдается выписка из протокола заседания кафедры (рекомендуемый шаблон документа – Приложение 10).

6.10 После получения рекомендации к изданию (опубликованию) от кафедры, Рукопись должна пройти экспертизу на заседании МК по соответствующей УГСН. МК проводит экспертизу в части:


- соответствия наименования Рукописи её содержанию;
- соответствия содержания Рукописи виду издания, согласно утвержденной в Университете типологии (Приложение 1);
- наличия в Рукописи необходимого объема учебного материала, обеспечивающего освоение обучающимися программы (части программы) соответствующих дисциплин (модулей, практик, др.).

Для экспертизы на комиссию предоставляются: Рукопись на печатном бумажном носителе, выписка из протокола заседания кафедры.

6.11 Результаты экспертизы Рукописи заносятся в протокол заседания МК по УГСН. При отсутствии замечаний председатель МК по УГСН подписывает Акт с указанием реквизитов протокола заседания, на котором была рассмотрена Рукопись, и принято положительное решение о рекомендации к изданию.

6.12 Для выпуска Рукописи в качестве учебного издания (учебника, учебного пособия, практикума, учебно-методического пособия) требуется получить соответствующую рекомендацию УМС Университета. Информацию по Рукописи на заседании УМС докладывает председатель МК, где Рукопись была рассмотрена ранее, либо директор института/филиала. Выписка из протокола заседания УМС подготавливается и выдается сотрудником ЦОСП УМУ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения автора/составителя Рукописи.

6.13 Автор (составитель) должен получить экспертное заключение о возможности открытого опубликования Рукописи в соответствии с действующей

	НИУ МГСУ Центр образовательных стандартов и программ	СК О ПВД 04-200-2018	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 12 Всего листов 33

Инструкцией о порядке проведения в НИУ МГСУ экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию.

6.14 Акт, подписанный авторами / составителями, а также Рукопись, выписка из протокола заседания кафедры, предоставляется в ЦОСП УМУ для проверки соответствия наименования УИ/УММ, фамилий авторов / составителей, объема (количества страниц) утвержденному Плану выпуска. При отсутствии замечаний Акт подписывается ответственным сотрудником ЦОСП УМУ и передается автору / составителю.

6.15 Согласованный Акт передается на утверждение Проректору, в функциональные обязанности которого входит учебная работа, либо начальнику УМУ.

6.16 Рукопись в печатном и электронном виде вместе с утвержденным Актом и комплектом документов (см. п.6.2 настоящего Положения) передается автором (составителем) в редакцию книжной литературы Издательства МИСИ-МГСУ (далее – Редакция).

6.17 Передавая Рукопись в Издательство МИСИ-МГСУ, автор несет ответственность за качество, достоверность и полноту изложения фактического материала, четкость иллюстраций, правильность написания формул.

6.18 При приеме Рукописи Редакция проверяет наличие соответствующего комплекта сопроводительных документов согласно п.6.2 настоящего Положения и подписывает два экземпляра Акта. Один подписанный экземпляр Акта возвращается автору (составителю) для подтверждения выполнения служебного (производственного) задания, выданного кафедрой.

6.19 В случае выявления Редакцией недочетов в оформлении Рукописи и/или комплекта сопроводительных документов и отказе в приеме Рукописи к изданию, в Акте фиксируются конкретные причины отказа и срок их устранения автором.

6.20 При устранении автором (составителем) замечаний комплект документов предоставляется в Редакцию без повторного согласования Акта.

6.21 Директор Издательства МИСИ-МГСУ информирует по мере необходимости (по запросу) ЦОСП УМУ о ходе выполнения Плана выпуска.

7. Планирование закупки печатных и электронных учебных изданий и учебно-методических материалов


7.1. Планирование закупки УИ/УММ осуществляется на учебный год на основе анализа обеспеченности образовательного процесса требуемыми УИ и УММ. Сроки формирования Плана закупки и общий объем изданий, включаемых в План закупки, ежегодно устанавливаются приказом Ректора. Алгоритм формирования Плана закупки УИ/УММ представлен в Приложении 11.

7.2. Кафедры, участвующие в реализации ОПОП ВО совместно с ответственными за ОПОП, при формировании предложений по закупке необходимого перечня УИ/УММ взаимодействуют с НТБ с целью получения актуальной информации о наличии аналогичных изданий.

7.3. Заведующие кафедрами предоставляют в ЦОСП УМУ заявку на включение в План закупки УИ/УММ по форме, установленной Приложением 12.

7.4. ЦОСП УМУ:

- систематизирует заявки от кафедр для включения в План закупки;
- запрашивает в ЦУП УМУ контингент обучающихся по заявленным в Плане закупки дисциплинам;

	НИУ МГСУ Центр образовательных стандартов и программ	СК О ПВД 04-200-2018	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 13 Всего листов 33

- согласовывает с НТБ целесообразность закупки, объем партии, ориентировочную стоимость одного экземпляра/ тиража печатных изданий и коллекций электронных изданий, в том числе периодических изданий;

- на основании полученных данных формирует в ЭИБ УИ/УММ проект Плана закупки по Университету;

- представляет проект Плана закупки председателям МК по УГСН на согласование.


7.5. Проект Плана закупки рассматривается на заседаниях МК по УГСН и после положительной рекомендации МК, с учетом полученных замечаний/предложений, рассматривается Комиссией по целесообразности закупки УИ.

7.6. На основании заключения Комиссии по целесообразности закупки УИ План закупки передается в НТБ для оформления заявки на приобретение учебной литературы.

7.7. В соответствии с сформированным Планом закупки НТБ осуществляет необходимые процедуры / действия по приобретению печатных и электронных изданий, в том числе периодических.

7.8. Директор НТБ информирует по мере необходимости (по запросу) ЦОСП УМУ о ходе выполнения Плана закупки.

7.9. Мониторинг процесса закупки учебной литературы осуществляется в ЭИБ УИ/УММ. Информация о поступлении в библиотечные фонды учебных изданий и учебно-методических материалов, заказанных кафедрами, отражается в электронном каталоге НТБ.

	НИУ МГСУ Центр образовательных стандартов и программ		СК О ПВД 04-200-2018
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 14 Всего листов 33

Резерв




Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр 1

Лист 15 Всего листов 33

[illegible]


	НИУ МГСУ ЦОСП УМУ	СК О ПВД 04-200-2018
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1
		Лист 16 Всего листов 33

Приложение 1(начало)

Типология изданий НИУ МГСУ

Учебные издания

Учебник	учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания
Учебное пособие	учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания
Учебно-методическое пособие	учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания
Учебное наглядное пособие	учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию
Рабочая тетрадь	учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета
Хрестоматия	учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины
Практикум	учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного
Задачник	практикум, содержащий учебные задачи

	НИУ МГСУ ЦОСП УМУ	СК О ПВД 04-200-2018
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1
		Лист 17 Всего листов 33

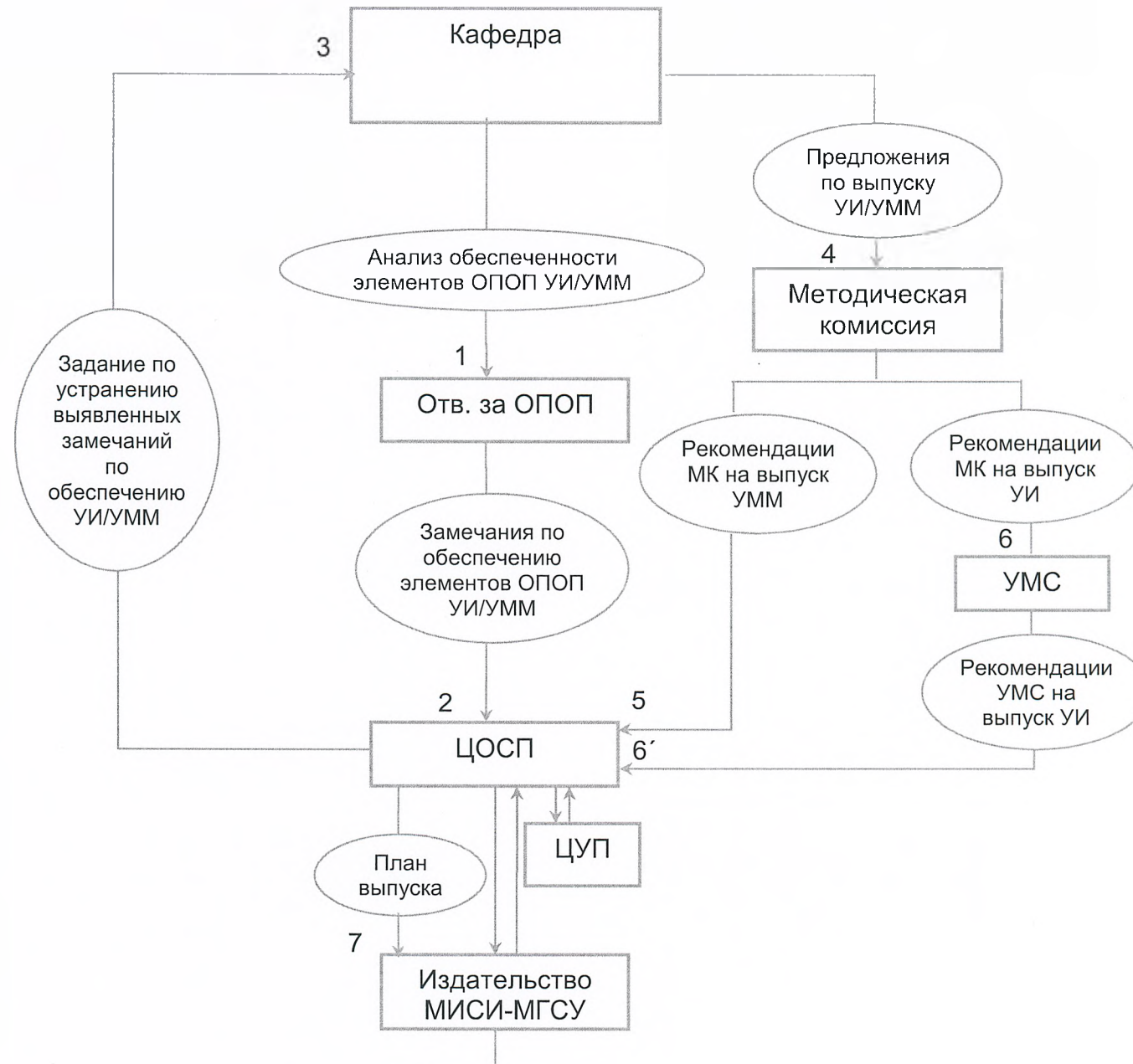
Приложение 1 (окончание)


Учебно-методические материалы

Методические указания	издание, включающее тематику практических работ и указания по их выполнению и оформлению, список рекомендуемой литературы.
к выполнению компьютерного практикума	
к выполнению лабораторных работ	
к практическим занятиям	
к практическим занятиям и компьютерному практикуму	издание, включающее тематику самостоятельных работ и указания по их выполнению и оформлению, список рекомендуемой литературы.
к выполнению курсовой работы	
к выполнению курсового проекта,	
к выполнению расчетно-графических работ	
к выполнению самостоятельной работы	
к выполнению выпускной квалификационной работы	
к практике	
к научным исследованиям аспирантов	
по подготовке к контрольным работам	
к практическим занятиям и самостоятельной работе	издание, объединяющее единую тематику практических занятий и самостоятельных работ любого вида, включающее указания по их выполнению и оформлению, список рекомендуемой литературы.
Лекционный материал, краткий конспект лекций	издание, содержащее краткое изложение теоретического материалы лекций учебной дисциплины или ее раздела
Раздаточный материал	издание, предназначенное для одноразового использования обучающимися при организации процесса индивидуального выполнения практических заданий и контрольных работ
журналы лабораторных работ	
задания для контрольных работ	
бланки для тестирования	

Приложение 2

**Блок-схема формирования Плана выпуска
учебных изданий и учебно-методических материалов**



	НИУ МГСУ ЦОСП УМУ			СК О ПВД 04-200-2018	
Выпуск 1		Изменений 0		Экземпляр 1	
Лист 19 Всего листов 33					

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

(структурное подразделение)

Заявка
на включение в план выпуска учебных изданий и учебно-методических материалов на 20__ г.

№ п.п.	Институт	Структурное подразделение	Фамилия И.О. авторов / составителей	Наименование УИ/УММ	Типология учебных изданий		Дисциплина	Формат издания	Объем издания		Срок предоставления Рукописи в Издательство МИСИ-МГСУ		Рекомендация УМС к изданию
					Разновидность	Вид			Стр.	Авторские листы	Год	месяц	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Заведующий кафедрой

_____/_____
подпись расшифровка

Согласовано:

Директор (зам. директора) института

_____/_____
подпись расшифровка

	НИУ МГСУ ЦОСП УМУ			СК О ПВД 04-200-2018
Выпуск 1		Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 20 Всего листов 33

Приложение 4

Лист ознакомления со служебным (производственным) заданием на создание рукописей УИ/УММ в пределах трудовых обязанностей

Институт (сокращенно)											
Структурное подразделение (кафедра)											
Фамилия И.О. авторов / составителей	Наименование УИ/УММ	Типология учебных изданий		Дисциплина	Формат издания	Объем издания		Срок предоставления рукописи в Издательство МИСИ-МГСУ		Рекомендация УМС на издание учебно-методического пособия	Подпись и расшифровка подписи авторов / составителей
		Разновидность	Вид			Стр.	Авторские листы	Год	месяц		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Заведующий кафедрой

_____/_____
подпись расшифровка

Согласовано:
Директор (зам. директора) института

_____/_____
подпись расшифровка

 НИУ МГСУ ЦОСП УМУ		СК О ПВД 04-200-2018	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 21 Всего листов 33

Приложение 5
Рекомендованная форма

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

Кому: проректору И.О. Фамилия
От кого: заведующего кафедрой И.О. Фамилия
Дата: _____.____.20__ г.
На №: _____
Исх. №: _____
Тема: о внесении изменений в утвержденный План выпуска УИ/УММ

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В связи с ...(указать причину) прошу Вашего разрешения на внесение изменений (указать какие изменения: состав авторов/количество страниц/месяц/год/и т.д.) согласно Приложению.

Приложение

По утвержденному плану выпуска

ФИО авторов/ составителей	Наименование УИ/УММ	Типология учебных изданий	Дисциплина	Объем издания	План предоставления в издательство МИСИ-МГСУ	
		Разновидность		Стр.	год	месяц
Скопировать из ЭИБ УИ/УММ	Скопировать из ЭИБ УИ/УММ	Скопировать из ЭИБ УИ/УММ	Скопировать из ЭИБ УИ/УММ	Скопировать из ЭИБ УИ/УММ	Скопировать из ЭИБ УИ/УММ	Скопировать из ЭИБ УИ/УММ

С учетом изменений

ФИО авторов/ составителей	Наименование УИ/УММ	Типология учебных изданий	Дисциплина	Объем издания	План предоставления в издательство МИСИ_МГСУ	
		Разновидность		Стр.	год	месяц

Заведующий кафедрой

_____/_____
подпись расшифровка

Автор / Составитель

_____/_____
подпись расшифровка

Согласовано:

Директор (указать институт)

_____/_____
подпись расшифровка

Председатель МК

_____/_____
подпись расшифровка

	НИУ МГСУ ЦОСП УМУ			СК О ПВД 04-200-2018
Выпуск 1		Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 22 Всего листов 33

Приложение 6

**Требования к оформлению рукописей (авторских оригиналов)
для предоставления в Издательство МИСИ-МГСУ**

1. Для подачи Рукописи произведения УИ/УММ в Издательство МИСИ-МГСУ требуется:

1.1 набирать текст Рукописи в редакторе Microsoft Word (формат файла *.doc/*.docx).

1.2 выставить следующие параметры страницы: формат листа - А4 (210x297), расположение - книжное, поля: верхнее, нижнее, правое – 2 см, левое – 3 см.

1.3 начинать нумерацию страниц с титула произведения, т.е. с первой страницы; номер страницы указывать внизу и по центру; положение нижнего колонтитула относительно нижнего края должно составлять 1,12 см.

1.4 обязательно указывать на титуле авторов произведения, название произведения, вид издания, город и год выпуска.

1.5 указывать на обороте титула (следующей за титулом страницы) УДК, ББК, авторский знак, фамилии рецензентов и аннотацию. В аннотации должно быть кратко раскрыто содержание произведения и его предназначение (например, для обучающихся следующих направлений и дисциплин). УДК, ББК и авторский знак можно получить в НТБ Университета.

1.6 размещать выходные сведения издания:

- для печатных изданий – в конце произведения, т.е. основной текст начинать с 3-й страницы;

- для электронных изданий – на 3-й странице, т.е. основной текст (оглавление) начинать с 4-й страницы.

1.7 набирать основной текст произведения, используя шрифт гарнитуры - Times New Roman; размер (кегель) шрифта -14 пт, межстрочный интервал - 1,5, абзацный отступ – 1 см, выравнивание текста – по ширине документа.

1.8 при наборе текста:

- работать в режиме разметки страницы с обязательным использованием автоматической расстановки переносов;

- не ставить разрывы разделов;

- не применять нумерованные и маркированные списки;

- не применять табуляцию вместо абзаца.

2. Обязательным условием является предоставление в Издательство МИСИ-МГСУ электронной (на любом носителе) и печатной версии Рукописи, которые должны быть абсолютно идентичны.

3. Требования к набору формул в тексте Рукописи:

3.1 Набор формул, не имеющих дробей либо других сложных элементов (например, $x = ab$) можно производить непосредственно в тексте Рукописи, размер (кегель) шрифта - 14 пт, как у основного текста.

3.2 Для формул, выделенных отдельной строкой в Рукописи, необходимо производить набор либо в редакторе MathType, либо в редакторе Microsoft Word, оперируя функцией «Вставка/Формула/Работа с формулами». Параметры набора: размер (кегель) шрифта - 14 пт, выключка (выравнивание) - по центру без абзацного отступа с указанием номера справа, согласно приведенному ниже примеру:

	НИУ МГСУ ЦОСП УМУ			СК О ПВД 04-200-2018
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 23 Всего листов 33	

$$Q_{ji} = \sum_{k=1}^n X_{ji}^k \cdot Y_{ji}^k, \quad (1)$$

Выключка для формул без номера осуществляется также по центру без абзацного отступа.

3.3 В написании в формулах латинских обозначений требуется использовать начертание «курсив», в написании русских и греческих – «обычный».

3.4 Основным знаком умножения в формулах является точка «·».

3.4.1 Точку как знак умножения ставят:

- перед числовым сомножителем: $35 \cdot 0,18 \cdot 5,2$; $a \cdot 5$;
- для выделения какого-либо множителя $2 \cdot 3xy \cdot z$;
- для записи скалярного произведения векторов: $a \cdot b$;
- между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением: $a \sin x \cdot b \cos y$;
- между знаком радикала (интеграла, логарифма) и сомножителем:
 $a\sqrt{b+c} \cdot d \sin \alpha$

3.4.2 Точку как знак умножения не ставят:

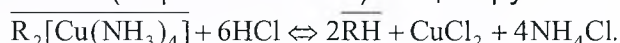
- перед буквенными символами: $3ac$, ac ;
- перед скобками и после них: $4(a+b)(c+d)$;
- перед дробными выражениями и после них: $a \frac{\cos \alpha \sin \beta}{b \frac{1}{c}}$;
- перед знаком радикала (интеграла, логарифма): $3m \int \sin x dx$, $ab \ln x$
- перед аргументом тригонометрической функции: $oq \operatorname{tg} wf$.

3.5 Если вслед за тригонометрической функцией, радикалом, логарифмом и т.п. стоит множитель, представляющий собой буквенное выражение, то следует поменять местами сомножители и, тем самым, освободиться от знака умножения. Например, не $\sin \omega x \cdot b$, а $b \sin \omega x$; не $\sqrt{\sin \beta} \cdot k$, а $k \sqrt{\sin \beta}$

3.6 Косой крест, как знак умножения ставят в следующих случаях:

- при указании размеров: площадь комнаты $4,5 \times 3$ м;
- для записи векторного произведения векторов: $a \times b$;
- при переносе формулы с одной строки на другую на знаке умножения.


3.7 При наборе химических формул требуется использовать начертание шрифта «обычный» с выключкой (выравниванием) по центру:



4 Для вспомогательного текста (таблиц, подрисуночных подписей, оглавления, библиографического списка) следует использовать размер (кегель) шрифта – 14 пт, как у основного текста.

5 К оформлению заголовков и подзаголовков предъявляются следующие требования:

- Следует отделять заголовок и подзаголовок от основного текста: сверху – 12 пт, снизу – 6 пт.
- Следует набирать заголовки прописными буквами, подзаголовки – строчными, расположение – по центру.
- Подзаголовки можно набирать в подбор – в одну строку с последующим текстом.
- Точку в конце заголовка ставить нельзя.
- Необходимо членить текст заголовка на строки по смыслу (на логические синтагмы), т.е. тесно связанные между собой слова должны находиться в одной строке.

	НИУ МГСУ ЦОСП УМУ			СК О ПВД 04-200-2018
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 24 Всего листов 33	

- Строка заголовка не должна заканчиваться предлогом, союзом, наречием – их необходимо переносить в следующую строку.

- Переносы части слова в заголовках не допускаются.

6 К оформлению иллюстраций предъявляются следующие требования:

6.1 Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, рисунки) должны иметь одно название – рисунок.

6.2 Следует размещать рисунки предельно близко к месту ссылки на них (после ссылки), но при этом не разрывать смысловой отрезок (абзац).

6.3 Рисунки могут иметь сквозную нумерацию во всей работе или в пределах одного раздела и сопровождаться подрисуночными подписями. Единственный рисунок в тексте не нумеруется.

6.4 Подпись к иллюстрации может состоять из условного сокращенного обозначения и порядкового номера или из собственно подписи с порядковым номером или без него (если рисунок единственный).

6.5 Если в основном тексте нет расшифровки условных (цифровых, буквенных, графических) обозначений, которыми помечены детали и части иллюстрации, то в состав подписи вводится экспликация.

6.6 Требования к оформлению экспликации:

- Условное сокращенное название иллюстрации с порядковым номером без собственно подписи экспликацией дополнять нельзя.

- Перед экспликацией (после основной подписи) следует ставить двоеточие, элементы экспликации отделять друг от друга точкой с запятой. В расположении и оформлении подрисуночной подписи должен соблюдаться принцип единообразия.

- В конце подрисуночной подписи точка не ставится.

6.7 При оформлении рисунков в виде графиков необходимо соблюдать следующие требования:

- Оси графика должны быть обозначены.

- В качестве обозначения осей графика использовать параметры откладываемых значений и соответствующие им единицы измерения через запятую (например, «масса, кг» или «m, кг»).

- Параметры осей графика могут быть обозначены в виде надписи (например, масса) или символа (например, m).

- Местоположение обозначения оси может быть произвольное. Рекомендуется символьное обозначение параметра оформлять в конце оси, текстовое – на ее продолжении.

- Не следует располагать обозначение оси на поле графика.

6.8 Векторные рисунки (не фото) должны быть созданы с помощью специальных редакторов: Adobe Illustrator, Corel Draw и т.п. и вставлены в Word в формате PDF.

6.9 Рисунки в виде фотографий должны быть четкие и читаемые. Такие фото можно вставлять в формате JPEG, TIFF. Допустимое разрешение (только для электронных изданий) – 72–150 dpi.

6.10 Если издание запланировано в печатном виде, то все рисунки (фото и векторная графика) должны быть собраны в электронном виде в отдельную папку и иметь нумерацию, соответствующую рукописи. В этом случае разрешение растровых рисунков (фото) должно быть не менее 300 dpi.

6.11 К изданию не принимается Рукописи (авторские оригиналы):

	НИУ МГСУ ЦОСП УМУ	СК О ПВД 04-200-2018	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 25 Всего листов 33

- с рисунками, выполненными только вручную на бумаге и не имеющими электронных версий;
- со сканами из изданий с желтым фоном;
- рукописным текстом;
- с нечитаемыми символами.

6.12 Для шрифтового оформления рисунков предъявляются следующие требования:

- использовать шрифт - Times New Roman;
- применять начертание шрифта – «курсив» для цифрового обозначения частей рисунка;
- использовать начертание цифр – «обычный» для цифрового обозначения шкал осей;
- разделять разряды от цифр запятыми;
- использовать в написании латинских обозначений начертание «курсив», в написании русских и греческих – «обычный».

Примеры оформления рисунков приведены ниже.

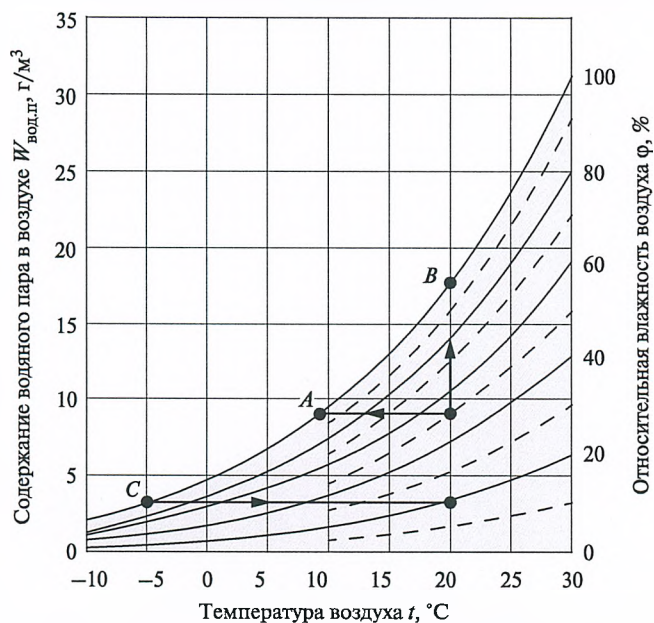


Рис. 2.17. Изменение относительной влажности воздуха

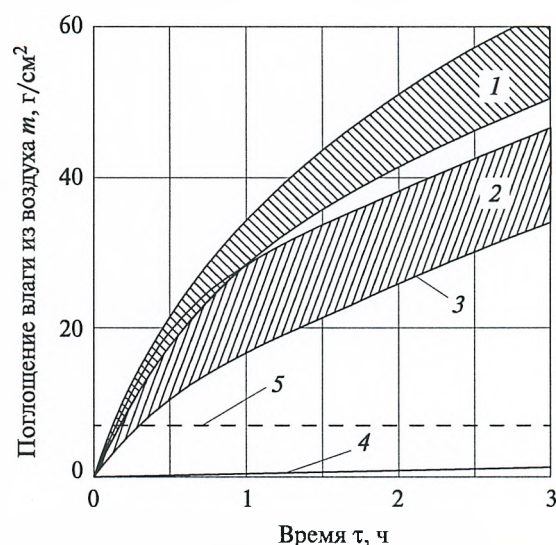


Рис. 2.21. Поглощение влаги из воздуха различными материалами: 1 — ковры (натуральное волокно); 2 — штукатурка с обоями; 3 — штукатурка без обоев; 4 — масляная краска; 5 — поглощение 1 м³ воздуха (7 г)

7 Требования к оформлению таблиц:

7.1 Таблица должна иметь тематический и нумерационный заголовки. Если таблица в произведении единственная, то нумерационный заголовок не ставится.

7.2 Текст со ссылкой на таблицу не должен буквально повторять ее заголовок.

7.3 Над каждой графой таблицы должен быть заголовок.

7.4 Размещать два заголовка, разделенных косой линией, в клетке головки (заголовочной части) таблицы над боковиком (первая слева графа) не рекомендуется.

7.5 Заголовки таблицы следует писать в именительном падеже единственного числа без сокращения слов, за исключением общепринятых.

	НИУ МГСУ ЦОСП УМУ			СК О ПВД 04-200-2018
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 26 Всего листов 33	

7.6 В заголовках граф перед единицами физических величин следует ставить запятую.

7.7 Заголовки граф требуется начинать с прописной буквы в верхнем ярусе. В нижних ярусах заголовки набираются с прописной буквы, если грамматически не подчинены заголовку верхнего яруса.

7.8 Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не следует.

7.9 Заголовки (строки) боковика начинаются с прописной буквы. Со строчной пишутся рубрики низших ступеней, грамматически связанные с заголовками старшей ступени. Точка в конце заголовков не ставится.

7.10 После слов «Итого», «Всего» двоеточие ставить не следует.

7.11 Слово «таблица» с порядковым номером требуется писать в тексте сокращенно: «табл. 1».

Пример оформления таблицы приведен ниже.

Таблица 1

Признаки сегментации потребительского рынка				
Признаки сегментации				
Демографический	Уровень дохода	Состав семьи	Социальный	Возрастной
i_1 - городские жители i_2 - сельские жители	i_3 - средний; i_4 - выше среднего	i_5 - до 3 чел. в семье i_6 - 4 чел. и выше	i_7 - предприниматели i_8 - служащие i_9 - рабочие	i_{10} - до 50 лет i_{11} - старше 50 лет

8 К оформлению библиографического списка предъявляются следующие требования:

8.1 Библиографический аппарат в произведении учебного издания должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.80—2000, 7.1—2003 (для печатных изданий) и 7.82—2001 (для электронных изданий).

8.2 При оформлении основного перечня литературы требуется использовать заглавие «Библиографический список», рекомендательного - «Список рекомендуемой литературы».

8.3 Не допускается использование в заглавии основного и рекомендательного перечней терминов «Литература», «Библиография».

8.4 Основной перечень литературы необходимо формировать из источников, упомянутых в тексте Рукописи.


8.5 При написании Рукописи рекомендуется использовать литературу не старше 10 лет.

8.6 Перечень основной литературы может быть оформлен по алфавиту либо по порядку упоминания источника в тексте Рукописи.

8.7 Список рекомендуемой литературы должен носить рекомендательный характер, т. е. включать только обязательные для освоения и актуальные по данной дисциплине источники, рекомендованные Федеральным государственным образовательным стандартом.

8.8 Описания произведений в перечне рекомендуемой литературы группируются по алфавиту в общем списке / по главам / тематическим разделам / видам литературы.


8.9 Для составления описаний произведений в виде ссылок необходимо использовать ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Библиографическая ссылка».

	НИУ МГСУ ЦОСП УМУ			СК О ПВД 04-200-2018	
Выпуск 1		Изменений 0		Экземпляр 1	
Лист 27 Всего листов 33					

Приложение 7

Критерии оценки Рукописи:

- соответствие названия учебного издания его содержанию;
- соответствие общего объема учебного издания или его структурных компонентов (разделов, глав) трудоемкости изучения дисциплины, в соответствии с видом учебных занятий;
- соответствие содержания учебного материала рабочей программе дисциплины / программе практики (НИР, НИД);
- логичность и последовательность изложения материала;
- оригинальность учебного издания с точки зрения подбора и изложения материала;
- научный и методический уровень представленного материала;
- соответствие содержания учебного издания современному уровню развития науки, техники, и технологии, организации труда в данной сфере деятельности;
- наличие и качество дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т.п.);
- качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу;
- соответствие содержательно-педагогическим требованиям (область применения; педагогическая целесообразность использования; наличие уровней сложности учебного материала, разнообразных форм ведения диалога; методическая поддержка обучения);
- соответствие технико-технологическим требованиям (корректность установки и удаления, устойчивость функционирования);
- соответствие эргономическим требованиям (благоприятность визуальной среды; организация интерактивного диалога; адекватность технологических решений представления тестовой информации, аудиоинформации, видеоинформации, графической информации, требованиям санитарно-гигиенических норм);
- соответствие служебному заданию и Плану выпуска;
- соответствие требованиям к оформлению Рукописей (Приложение 6).

	НИУ МГСУ ЦОСП УМУ			СК О ПВД 04-200-2018
Выпуск 1	Изменений 0		Экземпляр 1	Лист 28 Всего листов 33

Приложение 8 (начало)
лицевая сторона

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

"Утверждаю"

_____ И.О. Фамилия
" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт передачи
рукописи произведения учебного издания (учебно-методических материалов)

Структурное подразделение			
Авторы / Составители			
Название произведения			
Вид издания			
Формат издания			
Объем издания	страниц		авт. листов
Уровень образования			
Элементы ОПОП (дисциплины, практики, НИ и т.д.) с указанием шифра направления подготовки, специальности			
Виды учебных занятий			

Исключительные права на произведение учебного издания (учебно-методического материала) принадлежат НИУ МГСУ с момента его создания.

Перечень документов, прилагаемых к Акту:

Авторы / Составители:

_____/_____
подпись, расшифровка

_____/_____
подпись, расшифровка

_____/_____
подпись, расшифровка

_____/_____
подпись, расшифровка

_____/_____
подпись, расшифровка

_____/_____
подпись, расшифровка

	НИУ МГСУ ЦОСП УМУ			СК О ПВД 04-200-2018
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 29 Всего листов 33	

Приложение 8 (окончание)
оборотная сторона

**Продолжение акта передачи
рукописи произведения учебного издания (учебно-методических материалов)**

Данные в акте согласования проверены.

ЦОСП _____ / _____ /
дата
подпись, расшифровка отв. сотр. ЦОСП

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель / _____ / _____ /
зам. председателя МК
дата
подпись, расшифровка

**Прием рукописи произведения учебного издания (учебно-методических материалов)
Издательством МИСИ-МГСУ**

Дата (фактическая) передачи рукописи в издательство " _____ " _____ 20 ____ г.

**Заключение Издательства МИСИ-МГСУ о соответствии рукописи произведения и
сопроводительных материалов техническим условиям Задания:**

Издательство МИСИ-МГСУ _____ / _____ /
дата
подпись, расшифровка отв. сотр. издательства



СК О ПВД 04-200-2018

Выпуск 1

Изменений 0

Экземпляр 1

Лист 30 Всего листов 33

Приложение 9

Рекомендованная форма

ФОРМА РЕЦЕНЗИИ НА ИЗДАНИЕ

1. Краткая информация об издании, его вид, выходные данные.
2. Сведения об авторах (ФИО, учёная степень, учёное звание, место работы, должность).
3. Читательское назначение издания (уровень образования, направление подготовки / специальность, направленность образовательной программы).
4. Оценка структуры, содержания и объёма издания:
 - соответствие названия издания его содержанию;
 - соответствие содержания издания требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС), примерной основной образовательной программе (далее – ПООП), профессиональным стандартам;
 - соответствие объёма количеству часов, предусмотренных на изучение данного раздела или дисциплины в целом;
 - логичность и последовательность изложения материала;
 - отличие издания от уже имеющихся, степень преемственности для повторных изданий;
 - научный и методический уровень материала, представленного в издании, соответствие современному уровню знаний;
 - наличие и качество вопросов для самоконтроля знаний;
 - наличие, качество иллюстративного материала (рисунков, схем и др.) и их соответствие изучаемому материалу;
 - анализ методических преимуществ и недостатков издания.
5. Замечания и предложения по внесению изменений и дополнений в издание.
6. Заключение рецензента: рекомендовать к изданию / не рекомендовать к изданию.

Рецензент Фамилия имя отчество, место работы (для внешних рецензентов),
должность, учёная степень, учёное звание

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
подпись расшифровка

	НИУ МГСУ ЦОСП УМУ			СК О ПВД 04-200-2018	
Выпуск 1		Изменений 0		Экземпляр 1	
Лист 31 Всего листов 33					

Приложение 10
Рекомендованная форма

Выписка
из протокола заседания кафедры _____
№ _____ от «___» _____ 20__ г

Присутствовали: *(перечисляются присутствующие согласно явочному листу с указанием фамилии И.О. должности, степени, звания)*

Слушали: сообщение ответственного за учебно-методическую работу кафедры (Фамилия И.О.) о готовности рукописи произведения учебного издания (учебника, учебного пособия и т.д.) / учебно-методических материалов (методических указаний, раздаточного материала и т.д.) «Название» автора(ов) / составителя(ей) Фамилия И.О. для обучающихся по дисциплине(ам) (практике(ам), НИ и т.д.) «Название» направления подготовки / специальности Код «Наименование» (далее – рукопись) к выпуску в издательстве МИСИ-МГСУ.

Рукопись подготовлена в соответствии с производственным заданием, согласно утвержденному плану выпуска учебных изданий и учебно-методических материалов.

На рукопись получены рецензии:

- рецензент: *звание, степень, должность структурное подразделение (для рецензентов НИУ МГСУ)/ место работы (для внешних рецензентов) Фамилия И.О.* Рецензия положительная / рецензия со следующими замечаниями (замечания перечислить);

...

Постановили:

1. Рукопись оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми Издательством МИСИ-МГСУ.

2. Содержание рукописи соответствует рабочей(им) программе(ам) дисциплин(ы) (модуля(ей), практик(и)) «Название», современному научному и техническому состоянию соответствующей сферы деятельности с учетом уровня образовательной программы.

3. Оригинальность содержания рукописи при проверке в системе «Антиплагиат» НИУ МГСУ составляет ____%. (п.3. необходим только для учебных изданий: учебников, учебных пособий и т.д.).

4. Рекомендовать рукопись к выпуску в качестве нового / последующего / стереотипного (выбрать нужный вариант) издания.

Заведующий кафедрой

_____/_____
подпись расшифровка

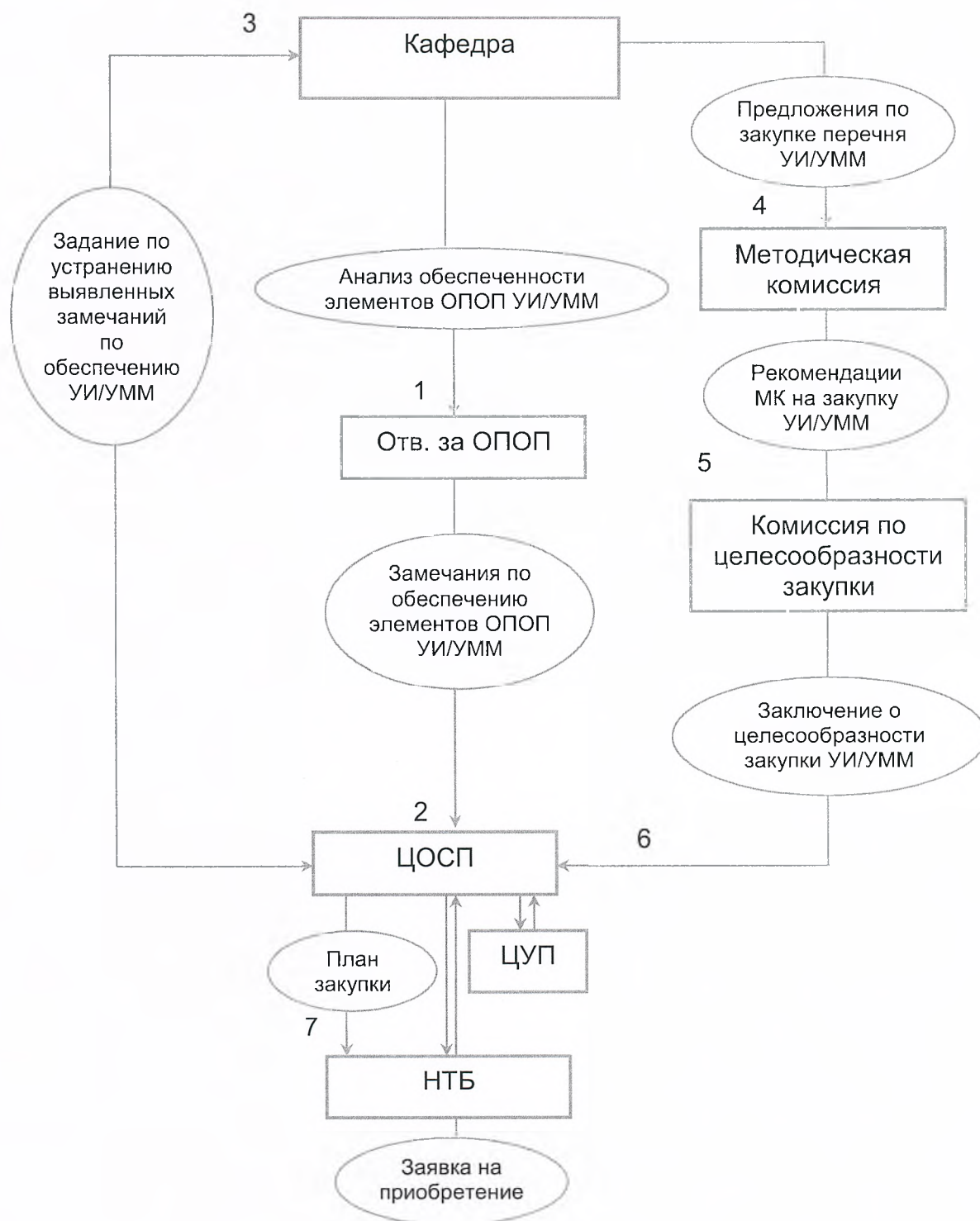
Ученый секретарь


_____/_____
подпись расшифровка

	НИУ МГСУ ЦОСП УМУ	СК О ПВД 04-200-2018
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1
Лист 32 Всего листов 33		

Приложение 11

Блок-схема формирования плана закупки учебных изданий и учебно-методических материалов



	НИУ МГСУ ЦОСП УМУ	СК О ПВД 04-200-2018	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 33 Всего листов 33

Приложение 12

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

(структурное подразделение)

Заявка
на включение в План закупки учебных изданий и учебно-методических материалов на 20__ г.

Наименование издания, автор	Издательство	Вид издания	Год издания	ISBN	Уровень образов.	Предложение по включению в план закупок		Уровень образования	Дисциплина
						Кафедра/ структурное подразделение	Ответств. за ОПОП		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заведующий кафедрой

_____/_____
подпись расшифровка

Согласовано:
Директор (зам. директора) института

_____/_____
подпись расшифровка

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Положение об обеспечении ОПОП ВО УИ и УММ"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Планово-финансовое управление	Начальник	Согласовано	Демин Андрей Леонидович	26.07.2018	
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	18.05.2018	
Учебно-методическое управление	Начальник	Согласовано	Баранова Ольга Михайловна	21.05.2018	согласовано при условии внесения изменений (вместо ЦОСП УМУ, ЦУП УМУ - УМУ)
Издательство МИСИ-МГСУ	Директор	Согласовано	Митькина Маргарита Владимировна	18.05.2018	
Научно-техническая библиотека	Директор	Согласовано	Бойко Екатерина Николаевна	18.05.2018	
Проректор (учебная работа, оперативная координация)	Проректор	Согласовано	Королёв Евгений Валерьевич	24.05.2018	Согласовано автоматически
Проректор (научная работа)	Проректор	Согласовано	Пустовгар Андрей Петрович	22.05.2018	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Зиновьев Алексей Юрьевич	25.05.2018	Согласовано с учетом: 1. Согласования проекта положения с ПФУ в части источников финансирования (в т.ч. пункты 4.7. и 4.14 проекта Положения) 2. Исправления опечатки в п. 6.2. (в качестве отсылочной нормы указан несуществующий пункт 6.4.3.).

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Центр образовательных стандартов и программ	Начальник	Беспалов Алексей Евгеньевич	27.04.2018