

 УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС») Положение о разработке и выпуске учебных, научных изданий и методических материалов в ФГБОУ ВО «ПВГУС»

Приложение № 1
к приказу от 25.05.2022 № 224/06



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Л.А. Выборнова
« 25 » 05 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о разработке и выпуске учебных, научных изданий и методических материалов в ФГБОУ ВО «ПВГУС»

от 25.05.2022 № 224/07

г. Тольятти, 2022

Разработали	Начальник управления научных исследований Директор издательско-полиграфического центра Ведущий специалист отдела проектирования образовательных программ	Степанова В.В. Малова Е.С. Шемендюк Н.М.	Стр 1 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № 1	
		25.05.2022	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок разработки рукописи, выпуск и распространение учебных, научных изданий и методических материалов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее – ПВГУС, Университет).

1.2. Исклyчительное право

Исключительное право на издания в ПВГУС, созданные в порядке выполнения служебных (трудовых) обязанностей, принадлежит Университету, если иное не предусмотрено трудовым или гражданско-правовым договором.

1.3. Использование обозначений и средств индивидуализации Университета

В выходных сведениях изданий сторонних организаций не допускается использование обозначений и средств индивидуализации Университета (логотип, название и т. д.) без согласования учебно-методического совета (далее – УМС) и научно-технического совета (далее – НТС) ПВГУС.

1.4. Распространение сферы действия

Требования данного Положения распространяются на все структурные подразделения ПВГУС, участвующие в процессе учебно-методического и научного обеспечения университета.

1.5. Нормативное обеспечение

Положение разработано на основании следующих документов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и среднего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в Университете (далее – ФГОС);
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в РФ»);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (действует до 31.08.2022);
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (действует с 01.09.2022);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- ГОСТ 7.0.1–2003 «СИБИД. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления»;
- ГОСТ Р 52653–2006 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения»;

Разработали	Начальник управления научных исследований Директор издательско-полиграфического центра Ведущий специалист отдела проектирования образовательных программ	Степанова В.В. Малова Е.С. Шемендюк Н.М.	Стр. 2 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № <u>2</u> 25.05.2022	

 УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА	МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС») Положение о разработке и выпуске учебных, научных изданий и методических материалов в ФГБОУ ВО «ПВГУС»
--	--

- ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.3–2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы»;
- ГОСТ Р 7.0.5–2008. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.83–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания»;
- ГОСТ Р 7.07–2021 «Статьи в журналах и сборниках»;
- ГОСТ Р 7.0.60–2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»;
- ГОСТ Р 7.0.53–2007 «Издания. Международный стандартный книжный номер»;
- ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 28.03.2000 № 25-55-117/12 «О правилах оформления различных видов изданий»;
- Постановление Правительства РФ от 10.12.2003 № 1139 «О порядке присвоения ученых званий» (вместе с Положением о присвоении ученых званий);
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.12.2018 № 1214;
- Регламент комплектования баз данных eLIBRARY.RU и РИНЦ (редакция от 1 августа 2021 г.);
- другие действующие законодательные и локальные нормативные акты, регламентирующие порядок издательского дела.

1.6. Обязательная государственная регистрация

Все виды изданий проходят обязательную государственную регистрацию в Книжной палате с присвоением ISBN.

ISBN присваивается каждому новому изданию, подлежащему Международной стандартной нумерации книг¹.

Все электронные издания проходят регистрацию в НТЦ «Информрегистр».

1.7. Основные термины и понятия

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно предписанными выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде.

Под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Печатное издание – материал, прошедший редакционно-издательскую обработку, имеющий выходные сведения, полученный печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленный.

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Рецензия – жанр журналистики, а также научной и художественной критики. Рецензия информирует о новом произведении, содержит его краткий анализ и оценку, указывает на недостатки работы, требующие исправления.

¹ ISBN не присваивается:

- служебным документам организации, предназначенным для распространения среди сотрудников данной организации;
- учебным планам и программам, методическим материалам, предназначенным для распространения среди учащихся данного учебного заведения.

Разработали	Начальник управления научных исследований Директор издательско-полиграфического центра Ведущий специалист отдела проектирования образовательных программ	Степанова В.В. Малова Е.С. Шемендюк Н.М.	Стр. 3 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № _____	
			25.05.2022

Внутренняя рецензия – рецензия, данная педагогическим работником того образовательного учреждения, в котором автор работы преподаёт дисциплину / междисциплинарный курс. Однако необходимо обратить внимание на то, что педагогическая степень рецензента не может быть ниже ученой степени педагогического работника, материалы которого рецензируются. То есть, педагогический работник, имеющий ученую степень доктора наук, может давать рецензию на материалы преподавателя, имеющего ученую степень доктора и кандидата наук. Но не наоборот, т. е. кандидат наук не может быть рецензентом у доктора наук.

Внешняя рецензия – рецензия, данная педагогическим работником другого образовательного учреждения или экспертом – специалистом в той же области знаний. Аналогично, ученая степень рецензента не может быть ниже квалификации педагогического работника, материалы которого рецензируются. Рецензент должен быть специалистом в той области знания, к которой относится представленная работа.

«Антиплагиат.ВУЗ» – программное средство для обнаружения и оценки правомерности и корректности текстовых заимствований в учебных или научных письменных работах, выполненных на русском или иностранных языках.

2. ВИДЫ ИЗДАНИЙ ПО ЦЕЛЕВОМУ НАЗНАЧЕНИЮ

Виды изданий регламентируются государственным стандартом – ГОСТ Р 7.0.60–2020.

2.1. Учебные издания и методические материалы

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения, допущенное к использованию при реализации программ общего, средне-профессионального и высшего образования. Проходит официальное утверждение в профильных ведомствах.

Классификация учебных изданий:

- учебник – учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе;
- учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник;
- 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;
- самоучитель – учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя;
- 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;
- методические рекомендации – учебное издание, основная разновидность учебно-методических изданий. Содержит набор кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и решения каких-либо проблем;
- задачник – практикум, содержащий учебные задачи;
- учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части;
- учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание.

 Федеральное государственное УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА	МИНОБРНАУКИ РОССИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)		
	Положение о разработке и выпуске учебных, научных изданий и методических материалов в ФГБОУ ВО «ПВГУС»		

Методические материалы, предназначенные для внутреннего пользования, не получают ISBN и редакционно-издательскую обработку и выпускаются в авторской редакции с сохранением орфографии и пунктуации автора.

2.2. Научные издания

Научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

Классификация научных изданий:

- монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам. Монография также может быть производственно-практическим изданием, предназначенным для специалистов;

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

- сборник научных трудов (статей) – научное издание, содержащее статьи с результатами исследований по научным, научно-техническим направлениям деятельности Университета;

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

- материалы конференций – неперiodический сборник, содержащий итоги конференции в виде полных текстов докладов, рекомендаций, решений, принятых на конференции;

- автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

Требования к научным журналам Университета регламентированы отдельным положением.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА ИЗДАНИЙ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

3.1. Порядок формирования плана учебных изданий и методических материалов

Целью формирования плана разработки и издания учебно-методических материалов (далее – План) является методическое обеспечение реализуемых основных и дополнительных образовательных программ.

План формируется ежегодно, как правило, не позднее октября месяца, на текущий учебный год на основании результатов мониторинга методической обеспеченности реализуемых образовательных программ, проводимого образовательными структурными подразделениями Университета (далее – ОСП) и управлением образовательных программ (далее – УОП).

На основании проведенного мониторинга уровня методического обеспечения реализуемых образовательных программ ОСП формирует заявку на включение в План перечня учебных изданий согласно виду и объему изданий (Приложение № 1).

Для формирования Плана может быть предусмотрен перечень методических материалов в форме печатных и электронных образовательных ресурсов. После рекомендации УМС Университета методический материал передается секретарем УМС в издательско-полиграфический центр (далее – ИзПЦ) для оформления выходных данных. Затем ИзПЦ передает его в Научную библиотеку Университета для размещения в электронно-библиотечной системе Университета (далее – ЭБС) и использования в учебном процессе.

3.1.1. ОСП осуществляет анализ обеспеченности учебными изданиями и методическими материалами, формирует и представляет проект плана издания в методическую комиссию ОСП в срок не позднее, как правило, 1 октября текущего года.

Разработали	Начальник управления научных исследований Директор издательско-полиграфического центра Ведущий специалист отдела проектирования образовательных программ	Степанова В.В. Малова Е.С. Шемендюк Н.М.	Стр. 5 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № _____	
		25.05.2022	

 УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА	МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС») Положение о разработке и выпуске учебных, научных изданий и методических материалов в ФГБОУ ВО «ПВГУС»
--	---

3.1.2. Методическая комиссия ОСП формирует сводный проект плана издания и представляет его в УОП – в срок до 5 октября текущего года.

3.1.3. УОП формирует общеуниверситетский План, представляет его на УМС для утверждения – в срок до 15 октября текущего года.

3.1.4. Общеуниверситетский План утверждается УМС Университета и приказом курирующего проректора.

3.1.5. Внесение изменений в утвержденный План осуществляется курирующим проректором на основании служебной записки руководителя ОСП с обоснованием причин. Служебная записка должна быть согласована с председателем методической комиссии ОСП.

3.1.6. Руководитель ОСП обеспечивает контроль за выполнением Плана за отчетный период, не реже 1 раза в семестр; выясняет причины его невыполнения; формирует предложения по внесению изменений в утвержденный План (при необходимости). Работа над рукописью, включенной в План, рассматривается как обязанность автора, отражается в плане работы кафедры и индивидуальном плане преподавателя с указанием сроков выполнения работы. Нарушение автором установленного срока без уважительной причины рассматривается как невыполнение преподавателем индивидуального плана.

3.1.7. УОП по истечении учебного года проводит анализ выполнения Плана (невыполнения, перевыполнения) с целью выявления потребности в учебно-методическом обеспечении реализуемых основных образовательных программ на следующий плановый период.

3.2. Разработка и рецензирование (экспертиза) учебных изданий и методических материалов

Разработка учебно-методических материалов является основным видом учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава, педагогических работников Университета (далее – Преподаватель). Исключительное право на учебные издания и методические материалы принадлежит Университету, если иное не предусмотрено трудовым или гражданско-правовым договором. Разработка учебно-методических материалов по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике осуществляется Преподавателем (коллективом преподавателей), являющимся ведущим Преподавателем по данному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике или по поручению руководителя ОСП.

Заседания УМС проводятся в течение учебного года не реже одного раза в два месяца.

3.2.1. Процедура экспертизы осуществляется на основании следующих материалов:

– электронный вариант рукописи согласно требованиям п. 4.2 в формате DOC/DOCX и PDF;

– отчет о результатах проверки учебных изданий и методических материалов на объем оригинального текста в системе «Антиплагиат.ВУЗ»: автор не менее 60 %, автор-составитель не менее 20 % (допустимый процент заимствования не более 15 %);

– выписка из протокола заседания ОСП (Приложение № 2);

– рецензии – на учебное издание предоставляется не менее двух рецензий: одна – внешняя, другая – внутренняя.

На методические материалы, разработанные для целей методического обеспечения, связанного с методическими рекомендациями и указаниями по изучению теоретического материала, организации самостоятельной работы обучающихся и т. д., оформляется одна внутренняя рецензия.

3.2.2. Решение УМС принимается путем открытого голосования большинством голосов членов УМС при условии присутствия на заседании не менее двух третей состава УМС (в случае равенства голосов в процессе голосования голос председателя является решающим).

3.2.3. После прохождения процедуры экспертизы выдается заключение УМС Университета (Приложение № 3).

Разработали	Начальник управления научных исследований Директор издательско-полиграфического центра Ведущий специалист отдела проектирования образовательных программ	Степанова В.В. Малова Е.С. Шемендик Н.М.	Стр. 6 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № <u>1</u>	
		25.05.2022	

3.3. Технические требования к учебным изданиям и методическим материалам

Учебные издания и методические материалы должны отвечать требованиям ПВГУС (содержание: знания и умения, объем и порядок изучения дисциплины), соответствовать учебному плану, рабочей программе дисциплины и требования к оформлению рукописи.

3.4. Порядок формирования плана научных изданий

Главной функцией научных изданий является пропаганда и популяризация информации о науке.

3.4.1. План научных изданий на следующий календарный год рассматривается и утверждается на заседании НТС Университета не позднее декабря текущего года.

3.4.2. Заседания НТС Университета проводятся в течение учебного года не реже одного раза в два месяца.

3.4.3. Внесение изменений в утвержденный План осуществляется курирующим проректором на основании служебной записки руководителя ОСП с обоснованием причин.

3.5. Разработка и рецензирование (экспертиза) научных изданий

Научные издания должны соответствовать следующим условиям и требованиям.

Оригинальность текста в научных изданиях в системе «Антиплагиат.ВУЗ»: не менее 60 % (допустимый процент заимствования не более 15 %).

Таблица 1

Рецензирование научных изданий

№ п/п	Вид научного издания	Количество рецензий	Вид рецензии
1	Монография	2	1 внешняя и 1 внутренняя
2	Сборник статей	2	1 внешняя и 1 внутренняя (на каждую статью)
3	Сборник материалов	2	1 внешняя и 1 внутренняя (на каждую статью)
4	Сборник тезисов	2	1 внешняя и 1 внутренняя (на весь сборник)

3.6. Порядок рассмотрения научных изданий

НТС рассматривает и рекомендует к изданию монографии/сборники.

Заявка включает в себя следующие документы:

- сформированный электронный вариант рукописи согласно требованиям п. 4.2 в формате DOC/DOCX и PDF;
- выписку из протокола заседания ОСП о целесообразности издания монографии/сборника (при необходимости);
- справку о проверке тела в системе «Антиплагиат.ВУЗ» на соответствие рекомендуемому порогу прохождения уровня оригинальности;
- рецензии согласно табл. 1;
- лицензионный(ые) договор(ы).

После прохождения процедуры экспертизы выдается выписка и постановление из протокола заседания НТС (Приложение № 4).

3.6.1. Требования к научным материалам в сборниках

Статьи должны иметь элементы, отвечающие следующим параметрам:

1. Метаданные статьи на русском и английском языках (УДК, знак копирайта (авторского права), название статьи, научные идентификаторы автора, ФИО автора полностью, должность, ученая степень и ученое звание полностью, организация, страна, город, личная электронная почта, аннотация и ключевые слова (на русском и английском языках). Эти данные не проверяются на антиплагиат.

2. Тело статьи должно содержать следующие элементы:

ВВЕДЕНИЕ

В данном разделе отображаются:

 УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)	
	Положение о разработке и выпуске учебных, научных изданий и методических материалов в ФГБОУ ВО «ПВГУС»	

– постановка проблемы в общем виде и ее связь с важными научными и практическими задачами (кратко описывается проблема исследования и значение ее решения);

– анализ последних исследований и публикаций, в которых рассматривались аспекты этой проблемы и на которых обосновывается автор;

– выделение неразрешенных раньше частей общей проблемы (указываются общие тенденции о том, что уже было опубликовано, указывается на отдельную проблему или на перспективу развития по данной тематике);

– обоснование актуальности исследования (подтверждается актуальность исследования, указывается практическое значение статьи и ее вклад в науку).

РЕЗУЛЬТАТЫ

Изложение основного материала исследования с полным обоснованием полученных научных результатов:

- а) раскрыто новшество статьи, описаны авторские наблюдения и результаты;
- б) представленные результаты соответствуют заявленным целям и задачам статьи;
- в) описаны идея, концепция, методика, которые нашли применение (конкретика);
- г) представлены результаты в виде таблиц и рисунков (названия таблиц и рисунков отвечают их содержанию).

ВЫВОДЫ:

– выводы исследования (подводится итог статьи, указываются результаты проведенного исследования);

– перспективы дальнейших изысканий в данном направлении (указываются направления, по которым необходимо провести дальнейшие исследования).

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ (не проверяется на антиплагиат)

В список литературы включается не менее 10 источников за последние 5 лет, а также до 10 иностранных источников.

В научном сборнике список литературы приводится в конце каждой отдельной статьи. Если в тексте даются ссылки на литературные источники, то в списке литературы они приводятся в порядке ссылок в тексте. Если ссылок нет, то в алфавитном порядке.

Рукопись должна соответствовать техническим требованиям п. 4.2.

3.6.2. Требования к монографиям

Для издания принимаются монографии, созданные авторами – штатными сотрудниками ПВГУС:

– в монографии должны содержаться новые научные и (или) практические результаты собственных исследований автора (авторов), оригинальный анализ определенной проблемы;

– тематика монографии должна соответствовать основным научным направлениям ПВГУС и тематике государственной бюджетной НИР кафедры, которая представляет монографию;

– объем монографии должен составлять не менее 160 страниц текста (без учета списка литературы и приложений).

Рукопись должна соответствовать техническим требованиям п. 4.2.

3.7. Библиографические списки и ссылки

Выверяет оформление библиографического списка (списка литературы) и осуществляет контроль за привязкой ссылок научная библиотека Университета.

4. ВЫПУСК ИЗДАНИЙ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

4.1. Порядок приема в производство

4.1.1. Учебные издания

Автор предоставляет в ИзПЦ:

- заказ (Приложение №5);
- две рецензии (внешнюю и внутреннюю);
- выписка из протокола заседания УМС и ОСП Университета;
- электронную версию рукописи согласно требованиям п. 4.2 в формате DOC/DOCX и PDF.;

Разработали	Начальник управления научных исследований Директор издательско-полиграфического центра Ведущий специалист отдела проектирования образовательных программ	Степанова В.В. Малова Е.С. Шемендик Н.М.	Стр. 8 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № <u>1</u>	
			25.05.2022

 УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)	
	Положение о разработке и выпуске учебных, научных изданий и методических материалов в ФГБОУ ВО «ПВГУС»	

- отчет о проверке на систему «Антиплагиат.ВУЗ».
- договор о передаче (отчуждении) исключительных прав.

4.1.2. Методические материалы

Специалист УОП/автор предоставляет в ИзПЦ:

- заказ (Приложение №5);
- выписка из протокола заседания УМС и ОСП Университета;
- рецензию внутреннюю;
- отчет о проверке на систему «Антиплагиат.ВУЗ»;

– электронную версию рукописи согласно требованиям п. 4.2 в формате DOC/DOCX и PDF.

- договор о передаче (отчуждении) исключительных прав.

4.1.3. Научные издания

Автор монографии, научный руководитель (ответственный секретарь) конференции/сборника предоставляет в ИзПЦ научные издания со следующим пакетом документов:

- заказ (Приложение №5);
- выписка из протокола заседания НТС Университета;

– электронную версию рукописи согласно требованиям п. 4.2 в формате DOC/DOCX и PDF;

- отчет о проверке на систему «Антиплагиат.ВУЗ».
- лицензионный(ые) договор(ы).

4.1.4. Электронные материалы изданий и методических материалов предоставляются на электронном носителе (компакт-диск, USB-флеш-накопитель) и посредством электронных ресурсов (e-mail).

4.2. Требования к оформлению рукописи:

– страница 1 – титул: министерство, институт, кафедра, автор/авторы, название книги, вид издания);

– страница 2 – оборот титула: авторский знак ПВГУС, УДК, ББК (уточнять в библиотеке); рецензенты (выверенные звания, должности, наименования организаций); аннотация (10–15 строк информации о книге: описание основного содержания, назначение и целевая аудитория); библиографическая карточка;

- страница 3 – оглавление/содержание;
- страница 4 и далее – текст рукописи.

Текст должен быть набран в программе Microsoft Office Word (OS Windows) и предоставлен в формате DOC/DOCX. Титульные листы и структура рукописи оформляются на примере (Приложение № 6). Структура издания и методических материалов должна соответствовать содержанию

Параметры страницы:

- формат– А4 (210 × 297 мм);
- все поля (верхнее, нижнее, левое и правое) – по 2 см;
- шрифт текста – Times New Roman, кегль шрифта основного текста – 14;
- межстрочный интервал – полуторный;
- сквозная нумерация страниц;
- абзацный отступ – 1,25 см (устанавливается программно, недопустимо красную строку создавать пробелами);

– использование автоматических переносов (во избежание образования разрезанных строк);

- нумерация сносок сквозная в пределах всей работы;
- выравнивание текста – по ширине полосы набора;
- между словами – только один пробел;

– недопустимо наличие расставленных вручную переносов (т. е. с помощью дефисов).

Формулы набираются в редакторе формул программы Microsoft Word с возможностью их редактирования. Чередование символов, вводимых с клавиатуры, и элементов, создаваемых в редакторе формул, не допускается.

Разработали	Начальник управления научных исследований Директор издательско-полиграфического центра Ведущий специалист отдела проектирования образовательных программ	Степанова В.В. Малова Е.С. Шемендюк Н.М.	Стр. 9 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № _____	
			25.05.2022

Все иллюстрации создаются автором в программах растровой и/или векторной графики (разрешение растровой графики – 300 dpi в реальном масштабе, цветовая модель – CMYK), дополнительно прилагаются отдельными файлами к электронной версии рукописи, имеют подписи.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Например: Табл. 1. демонстрирует численность населения в различных регионах. Если таблица продолжается на трех и более страницах, то на второй и последующих пишут «Продолжение табл. 1», а на последней – «Окончание табл. 1».

Допускается использование иллюстративного материала (графиков, таблиц, рисунков, схем, диаграмм, мультимедиа), заимствованного в Интернете, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования. Все заимствованные иллюстрации должны иметь ссылку на источник. Исключение составляют заимствования, авторы которых отказались от авторского и смежных прав на свой контент, согласно лицензии Creative Commons CC0.

В случае использования в работе фотографий предоставляется документальное согласие всех лиц, на них изображенных, в свободной форме (я (ФИО) даю согласие на фотографию с моим изображением). Согласие не требуется, если изображение гражданина получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения.

Гиперссылки на внешние ресурсы, предусмотренные в издании (предполагающие их использование во время изучения дисциплины), должны быть актуальными. В тексте гиперссылки должны быть выделены единообразно цветом и начертанием. Внутритекстовые гиперссылки, предусмотренные в пособии (например, на страницу глоссария или приложения), должны быть актуальными и корректными.

4.3. Процесс производства изданий

Стадии производства:

- принятие в производство согласно требованиям к оформлению рукописи;
- первичное редактирование;
- повторное (при необходимости) редактирование после согласования с автором / научным руководителем (секретарем) редакторской правки;
- электронная правка текста;
- верстка;
- техническая (при необходимости) правка верстки после согласования с автором / научным руководителем (секретарем);
- художественное оформление, включая дизайн-макет обложки;
- присвоение номера ISBN;
- перевод в формат PDF, формирование структуры издания;
- автор / научный руководитель (секретарь) обязан внимательно проверить отредактированную рукопись (текст, формулы, рисунки, таблицы и т.д.) и подписать «В печать»;
- запись издания на электронные носители (электронное издание), печать издания полиграфическим способом (печатное издание).

4.3. Процесс выпуска методических материалов

Стадии производства:

- принятие в производство согласно требованиям к оформлению рукописи;
- оформление выходных данных, обложки;
- подготовка оригинал-макета;
- перевод в формат PDF;
- автор обязан внимательно проверить оригинал-макет и подписать «В печать»;
- запись методического материала на электронные носители или печать методического материала полиграфическим способом.

 Поволжский государственный УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)	
	Положение о разработке и выпуске учебных, научных изданий и методических материалов в ФГБОУ ВО «ПВГУС»	

5. РЕГИСТРАЦИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ИЗДАНИЙ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Доставка и регистрация обязательных экземпляров осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ.

5.2. Распространение изданий и методических материалов

Выпущенные издания и методические материалы размещаются в базах данных электронных библиотечных систем (ЭБС НБ Университета, eLIBRARY.RU и т. д.), а также формируются электронные комплексы направлений подготовки (специальностей).

Разработали	Начальник управления научных исследований Директор издательско-полиграфического центра Ведущий специалист отдела проектирования образовательных программ		Степанова В.В. Малова Е.С. Шемендюк Н.М.	Стр. 11 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № <u>2</u>	25.05.2022	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о разработке и выпуске учебных, научных изданий и методических материалов в ФГБОУ ВО «ПВГУС»

от 25.05.2022 № 28/07

И. о. проректора по научной
и инновационной деятельности



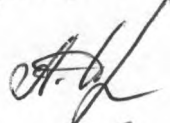
О.Н. Наумова

Директор департамента
образовательной деятельности



Н.А. Крюкова

Директор научной библиотеки



А.В. Козина

Ведущий юрисконсульт



Л. Г. Лабгаева

И. о. начальника отдела
информационного обеспечения



Е.М. Грузина

Начальник отдела
качества образования



А.Ю. Долгополова

Разработали:

Начальник управления
научных исследований



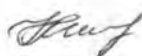
В.В. Степанова

Директор издательско-
полиграфического центра



Е.С. Малова

Ведущий специалист отдела
планирования образовательных программ



Н.М. Шемендюк

Виды и объем учебных изданий

Наименование	Требования	Количество печатных листов
Учебник	строится на основе широких научных обобщений, освещает современные достижения науки и техники; содержит научно-теоретические положения, выводы, законы, правила, примеры; обеспечивает преемственность с другими образовательными уровнями и дисциплинами. Рекомендуемое распределение объема: 70 % объема – теоретический материал; 30 % – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т. д.), задания для самостоятельной работы	более 10 печ. л.
Учебное пособие	должно включать новый актуальный материал; дискуссионные вопросы, отражающие разные точки зрения; иметь контрольные вопросы или задания обучающего характера. Рекомендуемое распределение объема: 50 % объема – теоретический материал; 50 % – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т. д.)	5–10 печ. л.
Учебно-методическое пособие	рекомендуемое распределение объема: 20 % объема – теоретический материал; 80 % – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т. д.)	3–10 печ. л.
Учебное наглядное пособие	включает материалы, которые направлены на помощь в освоении и преподавании конкретной учебной дисциплины, внутренняя структура издания отображена изобразительно-графическими средствами с включением краткого поясняющего текста или без него. Рекомендуемое распределение объема: 50 % объема – теоретический материал; 50 % – наглядный практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т. д.)	не менее 5 печ. л.
Методические рекомендации	рекомендуемое распределение объема: 20 % объема – теоретический материал; 80 % – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т. д.)	1–3 печ. л.
Практикум	рекомендуемое распределение объема: 20 % объема – теоретический материал; 80 % – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т. д.)	3–10 печ. л.
Задачник	рекомендуемое распределение объема: 20 % объема – теоретический материал; 80 % – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т. д.)	
Рабочая тетрадь	рекомендуемое распределение объема: 10 % объема – теоретический материал; 90 % – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т. д.)	не менее 1,5–3 печ. л.
Самоучитель	рекомендуется для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя	не более 3–5 печ. л.
Учебная программа	определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части	не более 3 печ. л.
Учебный комплект	предназначен для определенной ступени обучения и включающий все виды изданий, необходимых для освоения дисциплины, закрепления полученных знаний и контроля качества усвоения учебного материала. Рекомендуемое распределение объема: 50 % объема – теоретический материал; 50 % – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т. д.)	не более 10 печ. л.
Хрестоматия	учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины	не более 10 печ. л.

Примечание: расчёт печатных листов производится следующим образом: количество знаков (с пробелами) / 40 000 = количество печатных листов.

Выписка из протокола заседания образовательного структурного подразделения



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

_____ № _____

г. Тольятти

Заседания

(наименование образовательного структурного подразделения)

Председательствующий – Фамилия И. О.

Секретарь – Фамилия И. О.

Присутствовали: __ человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

Доклад Фамилия И. О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. _____

1.2. _____

2. ...

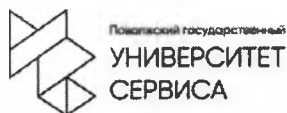
Председательствующий	Подпись	И. О. Фамилия
----------------------	---------	---------------

Секретарь	Подпись	И. О. Фамилия
-----------	---------	---------------

 Поволжский государственный УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)
Положение о разработке и выпуске учебных, научных изданий и методических материалов в ФГБОУ ВО «ПВГУС»	

Приложение № 3

Выписка из протокола заседания учебно-методического совета



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

_____ № _____

г. Тольятти

Заседания учебно-методического совета

Председательствующий – Фамилия И. О.

Секретарь – Фамилия И. О.

Присутствовали: __ человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

Доклад проректора Фамилия И. О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. _____

1.2. _____

2. ...

Председательствующий

Подпись

И. О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И. О. Фамилия

Разработали	Начальник управления научных исследований Директор издательско-полиграфического центра Ведущий специалист отдела проектирования образовательных программ	Степанова В.В. Малова Е.С. Шемендюк Н.М.	Стр. 15 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № _____ 25.05.2022	

Выписка протокола заседания научно-технического совета



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

_____ № _____

г. Тольятти

Заседания научно-технического совета

Председательствующий – Фамилия И. О.

Секретарь – Фамилия И. О.

Присутствовали: __

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

Доклад проректора Фамилия И. О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. _____

1.2. _____

2. ...

Председательствующий

Подпись

И. О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И. О. Фамилия

Заказ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Заказ-наряд

на изготовление полиграфической продукции

от _____

Заказчик

Заказчик (ФИО подпись) _____

Телефон мобильный, рабочий _____

E-mail _____

Структурное
подразделение _____

Руководитель (ФИО подпись) _____

Заказ

Наименование _____

Тираж _____ Кол-во стр. _____ Формат _____ Цветность _____

Другие требования _____

Я, _____ (далее Субъект),
(фио, субъекта персональных данных)

даю согласие на обработку персональных данных, указанных в форме.

Источник получения персональных данных: от Субъекта.

Цели обработки: издание, печать.

Перечень действий с персональными данными: использование для связи с субъектом и его уведомление.

Все иллюстрации, графические материалы, фотографии, использованы мною (нами) на законных основаниях.

_____ (подпись)

Редактирование (ФИО) _____

Дата согласования _____

Верстка (ФИО) _____

Дата согласования _____

Печать (ФИО) _____

Дата _____

Переплет (ФИО) _____

Дата _____

Разработали	Начальник управления научных исследований Директор издательско-полиграфического центра Ведущий специалист отдела проектирования образовательных программ	Степанова В.В. Малова Е.С. Шемендюк Н.М.	Стр. 17 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № 2	
		25.05.2022	

Пример оформления рукописи

Титул

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
Институт/Факультет/Высшая школа
Кафедра (при необходимости)

И. О. Фамилия

Название

Учебное пособие

Тольятти
Издательско-полиграфический центр
ФГБОУ ВО «ПВГУС»
2022

Разработали	Начальник управления научных исследований Директор издательско-полиграфического центра Ведущий специалист отдела проектирования образовательных программ	Степанова В.В. Малова Е.С. Шемендюк Н.М.	Стр. 18 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № _____ 25.05.2022	

Оборот титула

УДК

ББК

К43 уточнять в НБ Университета

Рецензенты:

ученая степень, ученое звание, должность, И.О. Фамилия

ученая степень, ученое звание, должность, И.О. Фамилия
(на методические материалы 1 рецензия)

Фамилия, И. О.

К43 Фамилия И.О. Название : учебное пособие / И.О. Фамилия.
– Тольятти : ИзПЦ ПВГУС, 2022. – с. : обл. – ISBN

Аннотация (Рекомендуемый объем –10–15 строк)

Читательский адрес (Предназначено для ...)

УДК
ББК

Рекомендовано к изданию учебно-методическим советом/
научно-техническим советом ПВГУС

ISBN присваивает ИзПЦ (при необходимости)

© ФГБОУ ВО ПВГУС», 2022

© Фамилия И.О. автора, 2022

Разработали	Начальник управления научных исследований Директор издательско-полиграфического центра Ведущий специалист отдела проектирования образовательных программ	Степанова В.В. Малова Е.С. Шемендюк Н.М.	Стр. 19 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № _____	
		25.05.2022	

 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)	МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС») Положение о разработке и выпуске учебных, научных изданий и методических материалов в ФГБОУ ВО «ПВГУС»
---	--

СОДЕРЖАНИЕ/ОГЛАВЛЕНИЕ с 3 стр.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ (при необходимости)

ПРЕДИСЛОВИЕ (ОТ АВТОРА)

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ РУКОПИСИ (модуль, раздел, тема, вывод после каждой главы, контрольные вопросы и т. д.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК / ЛИТЕРАТУРА (проверять в НБ Университета)

ПРИЛОЖЕНИЯ (при необходимости)

ГЛОССАРИЙ (при необходимости)

Разработали	Начальник управления научных исследований Директор издательско-полиграфического центра Ведущий специалист отдела проектирования образовательных программ	Степанова В.В. Малова Е.С. Шемандюк Н.М.	Стр. 20 из 20
Версия 1.0	Кол-во экз. 2	Экз. № <u>2</u>	
			25.05.2022