



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

СМК-СМГТУ-2/1-1-22

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

протокол № 15 от «30» ноября 2022г.

Председатель Ученого совета,

и.о. ректора  Д.В. Терентьев

Ввести в действие с «30» ноября 2022г.

Взамен СМК-СМГТУ-38-17




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Издание научной и учебной литературы


СМК-СМГТУ-2/1-1-22

Версия 1

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист 2 Всего листов 24

Содержание

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные документы, регламентирующие деятельность.....	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Общие положения	5
5	Организация и порядок выполнения деятельности	5
6	Классификация изданий	6
7	Структура и содержание печатных и электронных изданий.....	7
8	Планирование выпуска изданий	8
9	Подготовка к изданию	8
10	Сопроводительная документация к рукописи/ЭОР	9
11	Соблюдение и защита авторского права и смежных прав.....	11
12	Ответственность.....	11
	Приложение А (обязательное) Образец оформления титула/титульного экрана.....	13
	Приложение Б (обязательное) Образец оформления оборота титула	14
	Приложение В Требования, предъявляемые к компьютерному виду	16
	оригинала-макета учебных и научных изданий	16
	Приложение Г (обязательное) Форма выписки из протокола заседания кафедры	18
	Приложение Д (обязательное) Форма выписки из методической комиссии института/факультета/МпК	20
	Приложение Е (обязательное) Образец оформления содержания рецензий.....	22
	Приложение Ж (обязательное) Образец оформления служебной записки для предоставления электронной версии печатного издания авторам	23
	Лист согласования.....	24

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист 3 Всего листов 24

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий Стандарт организации является документом системы менеджмента качества и устанавливает общие требования к планированию, структуре, содержанию, правилам оформления, порядку согласования, утверждения, издания и реализации учебной и научной литературы, подготовленной в ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

1.2 Настоящий Стандарт организации предназначен для авторов изданий, заведующих кафедрами, лиц, ответственных за издательскую деятельность на кафедрах, факультетах, в институтах, МпК, специалистов издательского центра и учебно-методического управления.

1.3 Настоящий Стандарт соответствует требованиям ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящий Стандарт организации разработан на основании следующих документов:

Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.

Федеральный закон РФ «Об обязательном экземпляре документов» № 77-ФЗ от 29.12.1994 г.

Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении перечня библиотечно-информационных организаций, получающих обязательный федеральный экземпляр документов» № 675 от 29.09.2009 г.

Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ, ч. 4, гл.70 Авторское право
ИСО 9000-2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ Р 7.0.1-2003 Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления

ГОСТ Р 7.0.3-2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения

ГОСТ Р 7.0.4-2020 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления

ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

ГОСТ Р 7.0.108-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление (ISBN)

ГОСТ Р 7.0.7-2021 Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление

ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения

ГОСТ 7.9-95 Реферат и аннотация. Общие требования

ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

ГОСТ 7.32-2017 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления


ГОСТ 7.0.56-2017 Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий (ISSN)

ГОСТ 7.0.60-2020 Издания. Основные виды. Термины и определения

ГОСТ 7.62-2008 Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования

ГОСТ 7.78-99 Издания. Вспомогательные указатели

ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила состав-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист 4 Всего листов 24

ления

ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.84-2002 Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила

ГОСТ 7.88-2003 Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций

ГОСТ 7.89-2005 Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования

ГОСТ 7.0.90-2016 Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования

Устав ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Стандарте использованы следующие термины и определения:

авторский лист – единица объема авторского оригинала – созданных автором текстов, таблиц, изобразительных материалов и т.д.;

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

качество издания – степень соответствия совокупности характеристик, присущих изданию, требованиям;

конспект лекций – учебное издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем;

лабораторный практикум – учебное издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний;

печатное издание – издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное;

практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного;


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

сборник задач (задачник) – учебное издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний;

сборник контрольных заданий – учебное издание, содержащее перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине или комплексу учебных дисциплин;

сборник лекций – учебное издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем;

учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист 5 Всего листов 24

ве данного вида издания;

текстовое (символьное) электронное издание – электронное издание, содержащее преимущественно текстовую информацию, представленную в форме. Допускающей посимвольную обработку;

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;

учебно-методический комплекс – совокупность взаимосвязанных учебно-методических материалов на различных носителях информации по учебной дисциплине конкретного учебного плана специальности (направления), необходимых для организации и осуществления учебного процесса;

учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части);

учебное пособие – учебное издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник;

хрестоматия – учебное издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, исторические, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины;

электронный аналог печатного издания – электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т. п.);

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронное издание – электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

В настоящем Стандарте организации использованы следующие сокращения:

БИК – библиотечно-информационный комплекс

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ИЦ – издательский центр;

МпК – Многопрофильный колледж;

ПцК – предметно-цикловая комиссия;

СМК – система менеджмента качества;

ЭИ – электронное издание;


ЭОР – электронный образовательный ресурс.

4 Общие положения

4.1 Издательская деятельность университета осуществляется в соответствии с законом «Об образовании», Гражданским кодексом РФ, другими государственными, ведомственными и внутри-вузовскими документами, регламентирующими издательскую деятельность университета, Уставом ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» и настоящим стандартом.

4.2 Основными задачами издательской деятельности университета являются обеспечение преподаваемых в университете дисциплин необходимой учебной и научной литературой.

5 Организация и порядок выполнения деятельности

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист Всего листов

5.1 Решаемые задачи

5.1.1 Совершенствование учебно-методического обеспечения дисциплин учебных планов образовательных программ на основе создания литературы различного назначения.

5.1.2 Информационная поддержка образовательного процесса учебными, учебно-методическими, информационно-справочными и другими материалами, повышающими качество подготовки специалистов.

5.1.2.1 Восполнение дефицита учебной литературы за счет обеспечения обучающихся учебными, учебно-методическими материалами.

5.1.2.2 Создание банка учебной литературы, необходимой для обеспечения образовательного процесса.

5.1.2.3 Создание условий для оптимизации процесса освоения обучающимися учебных дисциплин, позволяющих эффективно организовывать и обеспечивать самостоятельную работу обучающихся, сохранять преемственность в преподавании учебных дисциплин.

5.1.2.4 Совершенствование системы контроля знаний обучающихся. Введение критериев, позволяющих стандартизировать процесс оценки усвоения обучающимися дидактических единиц учебной дисциплины.

5.1.2.5 Формирование электронной информационно-образовательной среды университета за счет создания электронных изданий различного назначения по дисциплинам учебных планов образовательных программ.

5.1.2.6 Создание гибкого, вариативного, доступного графика образовательного процесса.

6 Классификация изданий

Структура классификации изданий представлена на рисунке 1.

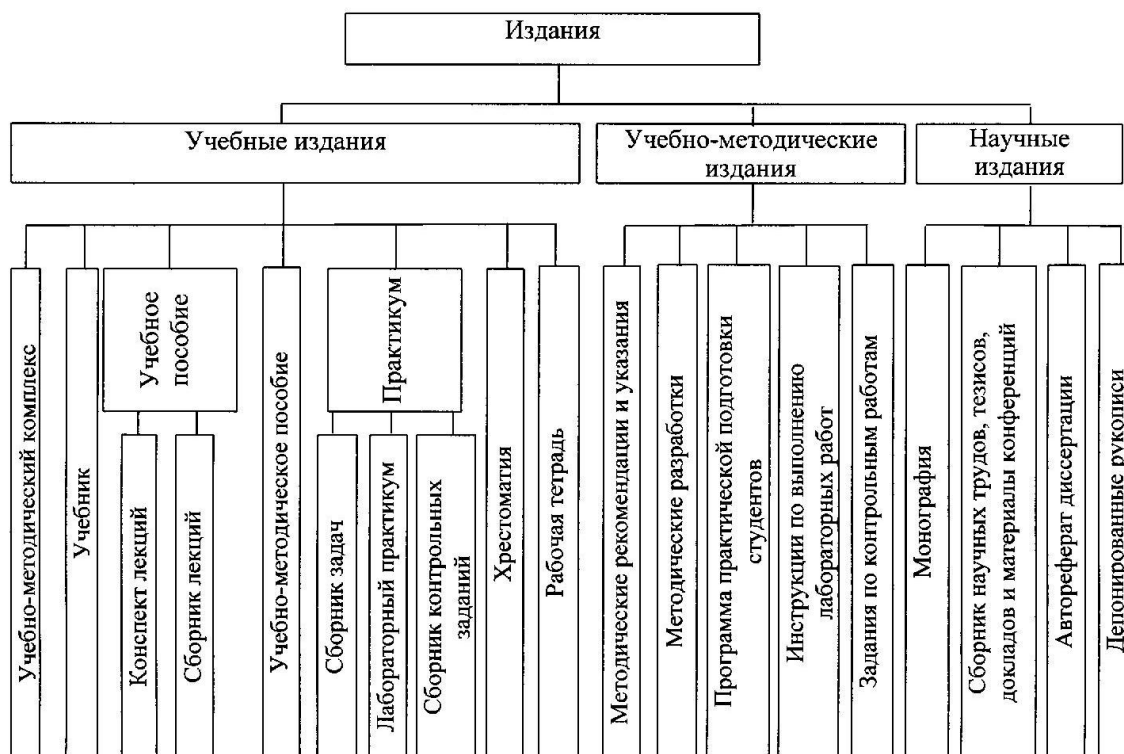



Рисунок 1 – Структура классификации изданий

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист 7 Всего листов 24

7 Структура и содержание печатных и электронных изданий

7.1 Учебные, учебно-методические материалы, включаемые в издание, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение материала, использование современных методов и технических средств интенсификации образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

7.2 Рекомендована следующая последовательность расположения основных элементов издания:

- Титул/Титульный экран (Приложение А);
- оборот титула = Дополнительный титульный экран (Приложение Б);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть (части, разделы, главы, параграфы, контрольные вопросы и задания);
- Заключение;
- Библиографический список;
- Приложение.

7.3 Содержание включает введение, номера и заголовки всех разделов и подразделов, заключение, библиографический список, приложения (если имеются) в той же последовательности, как они расположены в издании.


7.4 Введение является составной частью основного текста любого издания, имеет целью ориентировать читателя в дальнейшей работе с изданием, подготовить его к усвоению основного текста.

7.5 Основной частью (структурным элементом учебного издания) является текст.

Основная часть должна соответствовать следующим требованиям:

- обеспечивать полное раскрытие программы учебной дисциплины или ее разделов с учетом последних достижений научно-технического прогресса;
- обеспечивать условия для самостоятельной творческой работы студента, формирования его профессионального уровня;
- быть доступной для успешного усвоения студентами, способствовать мотивации учения, формированию творческих способностей и навыков;
- обеспечивать преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин, внутридисциплинарные и междисциплинарные связи, непрерывность отдельных видов подготовки (математической, экономической, экологической и др.);
- создавать необходимые условия для использования технических средств обучения, вычислительной техники, обеспечивать с ними тесную логико-структурную связь;
- учитывать психолого-педагогические факторы процесса обучения, уровень подготовленности обучающихся;
- использовать необходимые для учебного издания достоинства пояснительных и дополнительных текстов, сочетать в обоснованном объеме все их виды;
- объем текста, его основной, дополнительной и поясняющей частей, разбивка на разделы, главы и параграфы должны соответствовать графику учебного процесса.

7.6 Иллюстрации, помещенные в текст основной части, используются как средства образной

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист 8 Всего листов 24

наглядности, способствуют формированию у студентов конкретных представлений о предметах, процессах и явлениях.

При подготовке иллюстраций необходимо учитывать доступность, наглядность, а также возможности издательства и полиграфии университета. Иллюстрации должны соответствовать требованиям действующих стандартов.

7.7 Библиографический список является составным элементом справочного аппарата, в него включаются основные использованные и рекомендуемые автором для углубленного изучения литературные источники. Оформление библиографического списка должно осуществляться в соответствии с действующими стандартами.

7.8 Приложение является составной частью издания, помещается в конце работы. В их состав могут входить: диаграммы, таблицы, схемы, словари и др.

8 Планирование выпуска изданий

8.1 План выпуска печатных изданий составляет директор ИЦ, электронных изданий – директор БИК.

В план включаются только те издания, рукописи которых полностью подготовлены к изданию в соответствии с настоящим стандартом, рассмотрены и рекомендованы к изданию на заседаниях кафедр и методических комиссиях институтов/факультетов/МпК.

8.2 План печатных изданий формируется в декабре года, предшествующего году издания. План электронных изданий формируется 2 раза в год (январь, июнь).

8.3 План издания учебной литературы в печатном виде утверждается проректором по научной и инновационной работе. План издания ЭОР и регистрации ЭИ утверждается проректором по образовательной деятельности.

8.4 В первую очередь издаются приоритетные издания. Определение приоритетных изданий возлагается на методические комиссии институтов/факультетов/МпК.

8.5 В случае если электронная версия электронного издания не предоставлена к сроку издания, согласно плану подготовки и регистрации ЭИ, то подготовка и регистрация ЭИ переносится в конец плана. Если электронная версия ЭИ не предоставлена к сроку действия утвержденного плана подготовки и регистрации ЭИ, то ЭИ исключается из плана.

9 Подготовка к изданию

9.1 Работа может быть допущена к изданию, если объем ее составляет:

- для учебных изданий – не менее 3 авторских листов;
- для научных изданий – не менее 5 авторских листа.


1 авторский лист = 40 000 знаков (включая пробелы, знаки препинания, цифры) или 3000 см² площади изображений на странице издания.

Работа по написанию и подготовке рукописи к изданию должна быть включена в индивидуальные планы работы преподавателей – авторов издания.

9.2 Содержание учебного издания должно отвечать требованиям ФГОС ВО, ФГОС СПО соответствовать учебному плану по направлению (специальности) и рабочей программе дисциплины.

9.3 Оригинал-макет должен быть выполнен по требованиям, предъявляемым к компьютерному виду оригинала-макета учебных и научных изданий (Приложение В).

Присвоение УДК, ББК и авторского знака в обязательном порядке осуществляется у специалистов по справочно-библиографической деятельности БИК в ауд. 330 (Главный корпус, пр. Ленина, д. 38, или по почте sbo.magstu.biblio@gmail.com).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист 9 Всего листов 24

9.4 Подготовленная рукопись должна пройти рецензирование и быть рассмотрена и одобрена на заседаниях кафедры и методической комиссии института/факультета/МпК.

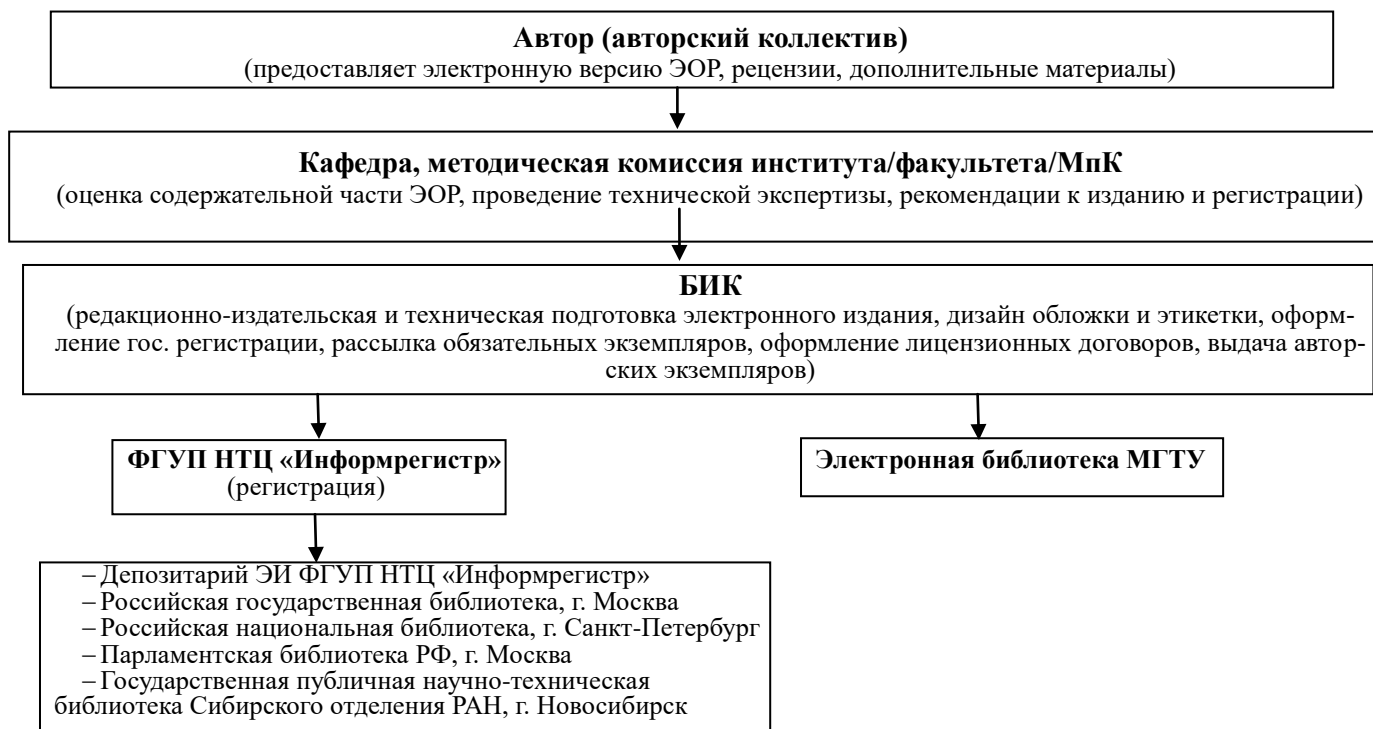


Рисунок 2 – Схема подготовки, регистрации и использования ЭИ в МГТУ им. Г.И. Носова

9.5 Все работы проходят предварительную содержательную и техническую экспертизу на кафедре, на которой они выполнены.

Работа обязательно должна пройти проверку в системе проверки текста на объем заимствований, минимальный порог для допуска работы к изданию составляет 50% оригинальности. Отчеты, заверенные председателями методических комиссий институтов, факультетов и МпК по каждой работе предоставляются соответственно в ИЦ или в БИК вместе с полным пакетом документов.


9.6 Для проведения методической экспертизы и оценки качества рукописи/ЭОР автор (авторы) предоставляют в методическую комиссию института/факультета:

- распечатанный оригинал-макет рукописи/электронную версию ЭОР на любом доступном электронном носителе информации;
- выписку из протокола заседания кафедры с рекомендацией к изданию рукописи/ЭОР и регистрации;
- две рецензии: внутреннюю и внешнюю с рекомендацией к изданию рукописи/ЭОР.

9.7 Методическая комиссия института/факультета/МпК принимает решение об издании рукописи/ЭОР, регистрации и внедрении его в учебный процесс.

10 Сопроводительная документация к рукописи/ЭОР

10.1 Для издания в печатном виде необходимо представить в ИЦ:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист 10 Всего листов 24

- выписку из протокола заседания кафедры (Приложение Г);
- выписку из протокола заседания методической комиссии института/факультета/МпК (Приложение Д);
 - две рецензии (внутреннюю и внешнюю) с рекомендацией к изданию рукописи (Приложение Е);

10.2 Для издания ЭОР и регистрации (оформленных в виде текстовых ресурсов и подготовленных авторами самостоятельно мультимедийных ресурсов) в ФГУП НТЦ «Информрегистр» необходимо представить в БИК следующую документацию и дополнительные материалы:

- выписку из протокола заседания кафедры, рекомендующую рукопись/ЭОР к изданию и регистрации ЭИ в ФГУП НТЦ «Информрегистр», заверенную заведующим кафедрой. Образец оформления выписки представлен в Приложении Г;
- выписку из протокола заседания методической комиссии института/факультета/МпК, рекомендующую рукопись/ЭОР к изданию и регистрации ЭИ в ФГУП НТЦ «Информрегистр». Образец оформления выписки представлен в Приложении Д;
- две рецензии, образец оформления содержания которых представлен в Приложении Е:
 - внешнюю рецензию независимого эксперта-специалиста, компетентного в данной области науки и техники, производства (соответствующей тематике издания),
 - внутреннюю рецензию специалиста с родственной кафедры вуза (можно заменить на внешнюю рецензию из другого образовательного учреждения ВО/СПО);
- заключение о возможности открытого опубликования (для монографии), готовит зам. директора института/факультета по науке;
- заполненный Лицензионный договор (для электронных изданий) о предоставлении права использования произведения в 2-х экземплярах. Форма договора размещена на Образовательном портале МГТУ в разделе «Библиотечно-информационные ресурсы» на главной странице портала;
- для ЭОР: 7 чистых дисков CD/DVD для струйной печати (с белой поверхностью), 7 черных пластиковых боксов DVD формата А5 (не толще 7 мм) с креплением для одного диска; бумажную папку на завязках; пластиковый уголок; пластиковый конверт для почтовых отправок размером 280×380 мм; 1 лист картона плотного А4.

10.3 Для издания и регистрации электронного аналога печатного издания (т.е. издания, которое ранее было опубликовано в печатном виде и вновь представляется к публикации в электронном виде без изменений оригинала-макета) необходимо представить:


- выписку из протокола заседания кафедры/ПцК, рекомендующую ЭОР к изданию и регистрации в ФГУП НТЦ «Информрегистр», заверенную заведующим кафедрой;
- выписку из протокола заседания методической комиссии института/факультета/МпК, рекомендующую ЭОР к изданию и регистрации в ФГУП НТЦ «Информрегистр»;
- служебную записку от имени заведующего кафедрой для предоставления издательским центром авторам электронной версии печатного издания, если издание проходило редакторскую обработку. Образец оформления служебной записки представлен в Приложении Ж;
- печатную версию издания (изданную в Издательском центре).

В случае если автором внесены в оригинал-макет издания, вышедшего ранее в печатном виде, существенные изменения, дополнения, выполнена переработка отдельных разделов, для издания и регистрации представляется полный пакет документов.

10.4 Для ЭИ в электронном виде на любом доступном электронном носителе информации необходимо представить:

- электронную версию в формате .doc или .docx. Файл необходимо назвать в соответствии с названием ЭОР.

Для мультимедийных ЭОР необходимо каждый раздел предоставить в папке с названием раз-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист 11 Всего листов 24

дела, внутри в папке должны содержаться файлы с названием подразделов. Отдельными файлами предоставляются содержание, аннотация; титульный экран, дополнительный титульный экран и библиографический список;

10.5 Через 3,5 месяца со дня отправки ЭИ в ФГУП НТЦ «Информрегистр» (г. Москва) присваивается номер государственной регистрации. Автор или авторский коллектив может получить регистрационное свидетельство за определенную плату. Квитанция выдается специалистом БИК.

Информация о поступлении свидетельств размещается на Образовательном портале МГТУ в разделе «Библиотечно-информационные ресурсы» на главной странице портала.

10.6 В случае регистрации ЭИ в срочном порядке (срок регистрации – 14 дней) необходимо оплатить соответствующую квитанцию и представить её в БИК. Оплата производится согласно платным услугам, предоставляемым Отделом регистрации и депонирования электронных изданий ФГУП НТЦ «Информрегистр». Образец квитанции выдает специалист БИК.

10.7 Международный номер ISBN присваивается в обязательном порядке учебным изданиям: учебным пособиям, учебно-методическим пособиям и научным изданиям: монографиям и сборникам материалов конференций, содержащим не менее 50% оригинальности текста, кроме практикумов, лабораторных практикумов и задачников. Авторам изданий необходимо оплатить квитанцию, которую можно получить в Издательском центре МГТУ. Заявка формируется специалистом БИК и передается авторам.

11 Соблюдение и защита авторского права и смежных прав

11.1 Для оповещения о своих авторских правах на издание авторы-разработчики используют знак охраны авторского права, который помещается на каждом экземпляре произведения и состоит из трех элементов:

латинской буквы «С» в окружности – ©;

имени (наименования) обладателя исключительных авторских прав;

года первого опубликования издания.

11.2 ЭИ регистрируется от имени учебного заведения с указанием авторов-разработчиков.

11.3 Исключительные права на использование издания принадлежат лицу, с которым автор состоит в трудовых отношениях (работодателю), если в договоре между ним и автором не предусмотрено иное.

12 Ответственность

12.1 **Проректор по научной и инновационной работе** несет ответственность за осуществление общего контроля организации работ по изданию научной и учебной литературы в печатном виде и выполнение требований настоящего Положения.

12.2 **Проректор по образовательной деятельности** несет ответственность за осуществление общего контроля организации работ по созданию ЭОР и регистрации ЭИ; выполнение требований настоящего Положения.

12.2 **Директор библиотечно-информационного комплекса** несет ответственность за координацию всех работ по созданию ЭОР и регистрации ЭИ.

12.3 **Директор издательского центра** несет ответственность за координацию всех работ, связанных с изданием учебной и научной литературы в печатном виде.

12.4 **Заведующий кафедрой-разработчика, председатель методической комиссии института/факультета/МпК** несут ответственность за состояние (качество, своевременность представления, достоверность) проектирования и разработки учебных, учебно-методических материалов,



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 1

СМК-СМГТУ-2/2-1-22

Лист 12

Всего листов 24

предоставляемых в БИК для создания электронных образовательных ресурсов и регистрации ЭИ.

12.5 **Профессорско-преподавательский состав (авторы)** несет ответственность за соблюдение всех требований, предъявляемых к подготовленной к изданию рукописи/ЭОР, а также за наличие всей сопроводительной к рукописи документации в рамках обязанностей, предусмотренных данным стандартом.


СМК-СМГТУ-2/1-1-22 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Издание научной и учебной литературы разработали:

Директор издательского центра

М.Б. Гусева

Директор библиотечно-информационного комплекса

О.Ю. Стародубова

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист 13 Всего листов 24

**Приложение А
(обязательное)**

Образец оформления титула/титульного экрана


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

**И.И. Иванов
П.П. Петров**

**ПОВЕРХНОСТНЫЕ ЯВЛЕНИЯ
И ДИСПЕРСНЫЕ СИСТЕМЫ**

Учебное пособие

Магнитогорск
2023

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист 14 Всего листов 24

**Приложение Б
(обязательное)
Образец оформления оборота титула**

1 вариант

Образец оформления дополнительного титульного экрана для электронных изданий

УДК 541.18 (075.8)
ББК 567.76я73
И20

Рецензенты:

доктор химических наук, профессор,
заведующий кафедрой ХХХ,
ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный университет»
(национальный исследовательский университет)

С.С. Сидоров

кандидат технических наук,
доцент кафедры ХХХ,
ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический
университет им. Г. И. Носова»

А.А. Алексеев

Иванов И.И.

Поверхностные явления и дисперсные системы: учебное пособие для вузов / Иван Иванович Иванов, Петр Петрович Петров; ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова». – Электрон. текстовые дан. (1,29 Мб). – Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. – 1 CD-ROM. – Систем. требования : IBMPC, любой, более 1GHz ; 512 Мб RAM ; 10 Мб HDD ; MSWindowsXP и выше ; AdobeReader8.0 и выше ; CD/DVD-ROM дисковод ; мышь. – Загл. с титул. экрана. – Текст : электронный.
ISBN 978-5-9967-XXXX-X

Пособие составлено в соответствии с типовой программой дисциплины «Поверхностные явления и дисперсные системы». Содержит краткое изложение физико-химических основ науки о поверхностных явлениях и дисперсных системах: «Поверхностные явления и дисперсные системы», «Адсорбционное равновесие», «Электрические, оптические, кинетические свойства дисперсных систем». В каждом разделе приводятся краткое теоретическое введение, примеры решения типовых задач, условия задач для самостоятельного решения и контрольные вопросы.

Пособие предназначено для студентов направлений подготовки 240100.62 «Химическая технология», 150100.62 «Педагогическое образование», 260100.62 «Продукты питания из растительного сырья».

УДК 541.18 (075.8)
ББК 567.76я73

ISBN 978-5-9967-XXXX-X

© Иванов И.И., Петров П.П., 2023
© Магнитогорский государственный
технический университет
им. Г. И. Носова, 2023

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист 15 Всего листов 24

2 вариант

Образец оформления оборота титула для печатных изданий

УДК 541.18 (075.8)
ББК 567.76я73
И20

Рецензенты:

доктор химических наук, профессор,
заведующий кафедрой ХХХ,
ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный университет»
(национальный исследовательский университет)
С.С. Сидоров

кандидат технических наук,
доцент кафедры ХХХ,
ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический
университет им. Г. И. Носова»
А.А. Алексеев

Иванов И.И.

И514 Поверхностные явления и дисперсные системы: учебное пособие / И.И. Иванов, П.П. Петров;. –
Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск. гос. техн. ун-та им. Г. И. Носова», 2023. – 120 с.

ISBN 978-5-9967-XXXX-X

Пособие составлено в соответствии с типовой программой дисциплины «Поверхностные явления и дисперсные системы». Содержит краткое изложение физико-химических основ науки о поверхностных явлениях и дисперсных системах: «Поверхностные явления и дисперсные системы», «Адсорбционное равновесие», «Электрические, оптические, кинетические свойства дисперсных систем». В каждом разделе приводятся краткое теоретическое введение, примеры решения типовых задач, условия задач для самостоятельного решения и контрольные вопросы.

Пособие предназначено для студентов направлений подготовки 18.03.01 «Химическая технология», 44.03.05 «Педагогическое образование».

УДК 541.18 (075.8)
ББК 567.76я73

ISBN 978-5-9967-XXX-X

© Магнитогорский государственный
технический университет
им. Г.И. Носова, 2023
© Иванов И.И., Петров П.П., 2023

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист 16 Всего листов 24

Приложение В

Требования, предъявляемые к компьютерному виду оригинала-макета учебных и научных изданий

1. Для печатных изданий оригинал-макет передается на электронном носителе в виде файла, созданного средствами **Microsoft Word**, с распечаткой на стандартных листах бумаги формата А5. Распечатка является эталонным экземпляром и должна иметь подписи авторов, удостоверяющих правильность текста.

Для электронных изданий оригинал-макет передается в виде одного файла (текстовые издания)/файлов (мультимедийные издания) на любом электронном носителе. **Распечатывать издания не нужно.**

2. Набор текста, формул и вставка рисунков должны быть сделаны в редакторе Word для Windows любой версии. При наборе текста необходимо выдерживать следующие обязательные требования:

1) Для печатных изданий: формат страницы – А5 (148×210 мм); поля слева и справа по 18 мм, сверху – 15 мм, снизу – 20 мм, расстояние от края до нижнего колонтитула – 15 мм (при необходимости допускается формат А4);

- шрифт основного текста – Arial или Times New Roman размера 10 пунктов;
- межстрочный интервал – одинарный;
- отступ перед каждым абзацем (красная строка) – 10 мм.

2) Для электронных изданий: формат страницы – А4 (210×297 мм), поля слева, справа, сверху, снизу – 20 мм, расстояние от края до нижнего колонтитула – 15 мм

- шрифт основного текста – Arial или Times New Roman размера 14 пунктов;
- межстрочный интервал – одинарный;
- отступ перед каждым абзацем (красная строка) – 10 мм.

3. Формулы должны быть набраны в **редакторе формул** с учетом того, что при переводе в формат .pdf все символы отобразятся корректно, размер шрифта; размер шрифта: обычный 12 пт; крупный индекс 8 пт; мелкий индекс 5 пт крупный символ 18 пт; мелкий символ 12 пт.

4. Рисунки должны быть вставлены в текст, допускать перемещение в тексте и возможность изменения размеров. **Ответственность за качество рисунков полностью лежит на авторах.**

6. Заголовки разделов печатают прописными буквами, подзаголовки – строчными (кроме первой заглавной); переносы слов в заголовках не допускаются; точку в конце заголовка не ставят.

7. Заголовки, подзаголовки, рисунки, таблицы отделяются от основного текста межстрочным расстоянием.

8. Нумерация страниц – внизу по центру; текст в учебной литературе начинается с 3-й страницы.

Не допускается разрыв таблиц, рисунков, заголовков при переходе со страницы на страницу; таблицы, не помещающиеся по ширине страницы, необходимо либо разбивать на более узкие, либо размещать на горизонтальных страницах. Таблицы, не помещающиеся по высоте страницы, допускается продолжать на следующих страницах с полным повторением всей шапки таблицы.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист 17 Всего листов 24

Приложение В (продолжение)

Образец оформления таблицы

Таблица 13.7

Усвоение и угар элементов ферросплавов

Элемент	Ферромарганец			Ферросилиций		
	Всего элементов	Из них, кг		Всего элементов	Из них, кг	
		окисляется	остаётся в металле		окисляется	остаётся в металле
C	0,0553	0,0277	0,0277	0,0011	–	0,0011
Si	0,0092	0,0092	–	0,3171	0,0317	0,2854
Mn	0,7183	0,1078	0,6105	0,0039	–	0,0039
P	0,0028	–	0,0028	0,0002	–	0,0002

Образец оформления рисунка

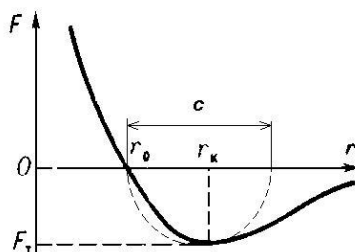



Рис. 1.5. Зависимость силы взаимодействия двух атомов от расстояния между ними

Образец оформления заголовка

1. ИСТОРИЯ СТАНОВЛЕНИЯ ХИМИИ

1.1. Возникновение химии и периодизация её истории

1.1.1. Современное содержание понятия «химия»

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист 18 Всего листов 24

**Приложение Г
(обязательное)
Форма выписки из протокола заседания кафедры**

**Вариант 1
Форма выписки из протокола заседания кафедры/ПцК для ЭОР**

ВЫПИСКА

из протокола заседания кафедры _____ № _____

от «__» _____ 20__ г.

Слушали: _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание, должность)

о подготовленном к изданию и регистрации электронном образовательном ресурсе

(фамилия, имя, отчество полностью, ученая степень и звание авторов)

(название, вид ЭОР)

по дисциплине (циклу дисциплин) _____

разработка / переработка которого включена в индивидуальные планы работы
(необходимое подчеркнуть)

преподавателей, являющихся авторами ЭОР, на учебный _____ год.

Работа выходила/не выходила в печатном виде,

(необходимое подчеркнуть)

год издания печатной версии _____, № _____ печатной позиции.

В макет работы внесены/не внесены изменения по сравнению с печатной версией.

(необходимое подчеркнуть)

ЭОР запланирован к выпуску в 20__ г.

Ответственный за выпуск _____

(фамилия, инициалы, ученая степень и звание, место работы)

Постановили:

1. Считать, что ЭОР _____

(на кого рассчитан, соответствие ФГОС (ФГОС ВПО),

учебному плану и перспективному плану издания)

2. Замечания рецензентов _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание)

(учтены, отклонены, причина отклонения)


3. Рекомендовать данную работу к изданию и регистрации в ФГУП НТЦ «Информрегистр».

Зав. кафедрой _____ / _____ /

подпись

Ученый секретарь _____ / _____ /

подпись

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист 19 Всего листов 24

Вариант 2
Форма выписки из протокола заседания кафедры для печатного издания

ВЫПИСКА

из протокола заседания кафедры _____

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Слушали: _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание)

о подготовке к изданию в _____ году рукописи

(фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание автора(ов))

(название)

разработка которой включена в индивидуальный план автора(ов).

Постановили:

1. Считать, что рукопись _____

(на кого рассчитан, соответствие ФГОС (ФГОС ВПО),

учебному плану)


Рекомендовать данную работу к изданию тиражом _____ экз., исходя из ежегодного контингента студентов _____ чел., с расчетом использования в течение _____ лет.

Зав. кафедрой _____ / _____ /

подпись

Ученый секретарь _____ / _____ /

подпись

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист 20 Всего листов 24

**Приложение Д
(обязательное)**

Форма выписки из методической комиссии института/факультета/МпК

Вариант 1

Форма выписки из методической комиссии института/факультета/МпК для ЭОР

ВЫПИСКА

из протокола заседания № _____
методической комиссии института / факультета / МпК _____
от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: 1.

2.

3.

Слушали: сообщение _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание, должность)

о подготовленном к изданию и регистрации электронном образовательном ресурсе

_____ (фамилия, имя, отчество полностью, ученая степень и звание авторов, название, вид ЭОР)

по дисциплине (циклу дисциплин) _____

ЭОР запланирован к выпуску в 20__ г.

Постановили:

1. Считать, что ЭОР _____

(на кого рассчитан, соответствие ФГОС),

_____ учебному плану, существующим требованиям к структуре

и оформлению электронных изданий)

2. Рекомендовать данную работу к изданию и регистрации в ФГУП НТЦ «Информрегистр».

Председатель


методической комиссии _____ / _____ /

подпись

Помощник директора/декана

по методической работе _____ / _____ /

подпись

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»	
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22
	Лист	21
	Всего листов	24

Приложение Д (продолжение)

Вариант 2 Форма выписки из методической комиссии института/факультета/МпК для печатного издания

ВЫПИСКА

из протокола заседания

методической комиссии _____
факультета, института

№ _____ от «____» _____ 20 ____ г.

Присутствовали: 1.
2.
3.

Слушали: сообщение _____ о подготовленной
(фамилия, имя, отчество)
к изданию в _____ году рукописи

(фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание автора(ов))

(название)

Постановили:

1. Считать, что рукопись _____

(на кого рассчитан, соответствие ФГОС),

учебному плану, существующим требованиям к структуре)

2. Рекомендовать данные работы к изданию тиражом _____ экз.

Председатель

методической комиссии


_____/_____

(подпись)

Помощник директора/декана
по методической работе

_____/_____

(подпись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист 22 Всего листов 24


**Приложение Е
(обязательное)
Образец оформления содержания рецензий**

Рецензии (внутренняя и внешняя) должны давать объективную оценку издания и содержать ответы на следующие вопросы:

- Название издания, год выпуска.
- Фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание, место работы и должность.
- Название основной образовательной программы (направления подготовки, специальности), цикла дисциплин или дисциплины, по которой подготовлено издание.
- Содержательная часть:
- оценка структуры и содержания издания;
- степень соответствия содержания издания примерной учебной программе, требованиям квалификационной характеристики выпускника согласно ФГОС 3, 3+ (ФГОС ВО) по данной основной образовательной программе;
- отличие издания от имеющихся, степень преемственности;
- научный уровень содержания издания;
- степень освещения практических вопросов, их актуальность;
- методический уровень материала, адаптивность его к образовательным технологиям.

По итогам рецензирования издание должно быть рекомендовано к опубликованию в печатном виде или регистрации в ФГУП НТЦ «Информрегистр».

Рецензии подписываются и заверяются печатью.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22	Лист 23 Всего листов 24

**Приложение Ж
(обязательное)
Образец оформления служебной записки для предоставления
электронной версии печатного издания авторам**

Директору издательского центра
М.Б. Гусевой
заведующего кафедрой физики
Ю.И. Савченко

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА


Прошу Вас выдать электронные версии следующих печатных изданий в формате .doc (.docx) для последующей регистрации в ФГУП НТЦ «Информрегистр»:

№ п/п	Автор	Название	Вид издания	Год, номер позиции	Редактор, оператор
1	Кочкин Ю.П.	Физика	Учебное пособие	2015, № 81-15	Редактор: Н.П. Боярова; Компьютерная верстка: Т.В. Леонтьевой
2	Бутаков С.А., Вечеркин М.В.	Физические основы получения информации. Часть 2	Учебное пособие	2015, № 79-15	Редактор: Н.П. Боярова; Компьютерная верстка: Т.В. Леонтьевой

21.11.2022 г.

подпись

Согласовано:
директор БИК
О. Ю. Стародубова

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»	
	Версия 1	СМК-СМГТУ-2/2-1-22

Лист 24
Всего листов 24

Лист согласования
СМК-СМГТУ-2/1-1-22

Издание научной и учебной литературы

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по научной и инновационной работе, Ведущий СМК по научно-инновационной деятельности		О.Н. Тулупов	25.11.2022
Проректор по образовательной деятельности, Ведущий СМК по образовательной деятельности		И.Р. Абдулвелеев	25.11.2022
Директор библиотечно-информационного комплекса		О.Ю. Стародубова	25.11.2022
Директор издательского центра		М.Б. Гусева	25.11.2022
Заведующий центром качества образования		А.Н. Иванова	25.11.2022