

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

П Р И К А З

«24» сентября 2022 г.

№ 546-З.

п.Майский

**Об утверждении Положения об учебных и научных изданиях под грифом
«Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Белгородский государственный аграрный
университет имени В.Я. Горина»»**

В соответствии с Уставом университета и на основании решения Учёного совета университета от 29 сентября 2022 г. (Протокол № 1), в целях соблюдения действующего законодательства Российской Федерации и систематизации мероприятий по присвоению грифа «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учебных и научных изданиях под грифом «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»» (далее - Положение) (прилагается).

2. Проректору по цифровой трансформации Харламову С.Ю. в срок до 14 октября 2022 г. разместить Положение на официальном сайте Университета в разделе: Инфоресурсы / Управление библиотечно-информационных ресурсов / Документы.

3. Деканам факультетов довести до сведения сотрудников, подведомственных им факультетов, Положение, утверждённое настоящим приказом, в срок до 14 октября 2022 г.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления библиотечно-информационных ресурсов Т.Н. Крисанову.

И.о ректора



А.Н. Простенко

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
«29» 09 2022 г.
Протокол № 1

Утверждено
приказом ректора
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
приказ № 546 от «29» 10 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЯХ ПОД ГРИФОМ
«ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»»

п. Майский, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебных и научных изданиях под грифом «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»» (далее – Положение) устанавливает единый порядок планирования, последующей подготовки к выпуску и выпуска учебных и научных изданий, в том числе электронных, под грифом «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»» (далее – университет, ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ).

1.2. Гриф университета на учебном издании свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) соответствующего уровня образования, образовательных программ направлений подготовки (специальностей), рабочих программ–дисциплин (модулей), рекомендовано к изданию Экспертным советом по учебным и научным изданиям университета.

1.3. Гриф университета на научное издание свидетельствует о том, что данное издание обладает научной, педагогической, методической и познавательной ценностями и может быть использовано в учебном процессе по соответствующим образовательным программам.

1.4. Положение разработано с целью повышения научно-методического уровня учебных и научных материалов, совершенствования работы по подготовке рукописей и обеспечения своевременности выпуска учебных и научных изданий.

1.5. Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– ГОСТ Р 7.0.60-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

– ГОСТ Р 7.0.94-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами: Термины и определения;

– ГОСТ Р 7.0.83-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

1.6. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

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 (ГОСТ Р 7.0.60-2020).

Печатное издание - издание, представляющее собой копию издательского оригинал-макета, тиражируемого способом печатания или тиснения (ГОСТ Р 7.0.60-2020).

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения (ГОСТ Р 7.0.94-2015).

Печатное издание в электронной форме - электронная копия оригинал-макета, с которого осуществлялось или планировалось печатание издания, включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления (ГОСТ Р 7.0.60-2020).

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 (ГОСТ Р 7.0.60-2020).

Научное издание - издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы (ГОСТ Р 7.0.60-2020).

Виды учебных и научных изданий, их описание представлены в Приложении 1 к настоящему Положению.

1.7. Учебное издание должно характеризоваться полнотой информации, высоким уровнем методического инструментария, логичностью изложения, наглядностью, качеством технического исполнения.

1.8. Научное издание должно характеризоваться совокупностью его функциональных свойств. Одна из важнейших функций научного издания - закрепление результатов научного познания. Пока результаты научной работы не оформлены документально, она не признается завершенной.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ ВЫПУСКА УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ

2.1. Выпуск учебных и научных изданий (печатный вариант) осуществляется за счет средств университета, выделяемых на издательскую деятельность, либо за счет спонсорских средств и иных средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Выпуск учебных и научных изданий в виде печатного издания в электронной форме осуществляется Управлением библиотечно-информационных ресурсов (далее - управление) как часть электронного каталога.

2.3. Издание учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с ежегодно разрабатываемым Планом издания научной, учебной и учебно-методической литературы (далее – план издания).

План издания составляется исходя из потребности в изданиях по дисциплинам учебного плана, с учетом требований к обеспеченности обучающихся литературой и периодичности ее издания. Включение в план изданий сверх установленного объема возможно при условии их финансирования из личных средств автора.

Заявки на включение в план издания на учебный год формируются факультетами по установленной форме (Приложение 2) к настоящему Положению и предоставляются в Управление библиотечно-информационных ресурсов до 15 октября текущего года. В заявке могут быть предусмотрены печатные и электронные издания.

2.4. Управление библиотечно-информационных ресурсов формирует проект плана выпуска изданий университета до 31 октября текущего года.

2.5. Контроль выполнения плана выпуска учебных и научных изданий осуществляет Управление библиотечно-информационных ресурсов.

2.6. Работа над рукописью, включенной в план выпуска учебных и научных изданий, рассматривается как служебная обязанность автора, отражается в плане работы структурного подразделения с точным указанием сроков.

2.7. Срок исполнения работ контролируется заведующим кафедрой, а при отсутствии на факультете кафедры - деканом. Нарушение автором установленного срока без уважительной причины рассматривается как невыполнение индивидуального плана.

3. ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ ПО УЧЕБНЫМ И НАУЧНЫМ ИЗДАНИЯМ

3.1. Присвоение грифа университета реализуется через процедуру экспертизы учебных и научных изданий, на основании результатов которой принимается решение о присвоении или об отказе в присвоении данного грифа.

3.2. Координацию проведения экспертизы учебных и научных изданий обеспечивает экспертный совет, который принимает решение о целесообразности издания авторских рукописей под грифом «ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ», исходя из следующих вариантов:

- а) рекомендовать к изданию;
- б) рекомендовать к изданию с доработкой без повторного рассмотрения на экспертном совете;
- г) направить на доработку с последующим повторным рассмотрением на экспертном совете;
- в) отклонить.

3.3. Деятельность экспертного совета организуется его председателем – проректором по учебной работе. В отсутствие председателя экспертного совета его функции выполняет заместитель председателя.

3.4. В состав экспертного совета входят: проректор по учебной работе, проректор по научной работе и инновациям, начальник Учебно-методического управления – заместитель председателя, начальник Управления научных исследований и разработок, начальник Управления библиотечно-информационных ресурсов, представители факультетов.

3.5. Секретарь совета назначается из числа членов экспертного совета, численность которого не может превышать 30 человек.

3.6. Состав совета утверждается приказом ректора. При экспертном совете формируются отраслевые экспертные комиссии (по направлению деятельности). К деятельности экспертных комиссий могут привлекаться сторонние эксперты.

3.7. Члены экспертного совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.8. Основной формой деятельности экспертного совета являются заседания, проводимые в очной форме, в том числе с использованием дистанционных технологий.

3.9. Заседания экспертного совета проводятся в течение учебного года не реже одного раза в год.

3.10. Процедура экспертизы осуществляется на основании следующих материалов:
– авторский вариант рукописи (печатный вариант);

- электронный вариант рукописи;
- отчет о результатах проверки учебников и учебных пособий на объем заимствований (справка);
- выписка из протокола заседания кафедры (Приложение 3 к настоящему Положению);
- при отсутствии на факультете кафедр - выписка из протокола заседания совета факультета (Приложение 3 к настоящему Положению);
- заполненный сопроводительный лист (Приложение 4 к настоящему Положению);
- *две рецензии* – на учебники и учебные пособия;
- *одна рецензия* – на учебно-методические пособия, методические пособия (указания, рекомендации), практикумы, лабораторные практикумы, сборники задач, рабочие тетради;
- *две рецензии* - на монографию
- заключение профильной экспертной комиссии.

Предоставленные документы хранятся в экспертном совете.

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

3.12. Текст грифа для печатных изданий размещается на обороте титульного листа. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора (авторов).

4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ К ВЫПУСКУ

4.1. Рукопись передаётся автором в Управление библиотечно-информационных ресурсов для проверки на корректность заимствований в системе «Антиплагиат.Вуз» до рассмотрения на заседании кафедры, а при отсутствии на факультете кафедры – до рассмотрения на заседании совета факультета. Рекомендуемый объем оригинального текста указан в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.2. Все рукописи должны пройти процедуру обязательного рецензирования:

- на учебники и учебные пособия предоставляются две рецензии: рецензия независимого эксперта, компетентного в данной области знаний (преимущественно представителя работодателя) и рецензия преподавателя – доктора наук или кандидата наук, компетентного в данной области знаний;
- на учебно-методические пособия, методические пособия (указания, рекомендации), практикумы, лабораторные практикумы, сборники задач, рабочие тетради предоставляется одна рецензия – доктора наук или кандидата наук, компетентного в данной области знаний.
- на научное издание – монографию, предоставляются две рецензии: рецензия эксперта, компетентного в данной области знаний, и рецензия преподавателя – доктора наук или кандидата наук, компетентного в данной области знаний. Внешняя рецензия эксперта приветствуется.

Рецензентов назначает заведующий кафедрой, а при отсутствии на факультете кафедры - деканом.

4.3. В рецензии отражаются:

- актуальность работы, новизна, отличие от других изданий, обеспечивающих учебный процесс по данной дисциплине и доступных обучающимся;
- научный, методический уровень, доступность изложения материала;
- замеченные недостатки, относящиеся к содержательной части материала и его изложению;
- выводы о целесообразности издания (в рецензии не следует излагать содержание работы, повторять аннотацию и т. п.).

4.4. Рецензия оформляется в произвольной форме. Подпись независимого эксперта заверяется круглой печатью организации, в которой он работает, указывается дата.

4.5. При необходимости рукопись с замечаниями рецензента возвращается автору на доработку.

4.6. Все учебные издания проходят следующие этапы согласования и обсуждения.

Первый этап: обсуждение на заседании структурного подразделения (кафедра, факультет при отсутствии кафедр), заявившего рукопись в план изданий. Автор или составитель предоставляет рукопись издания, рецензии, справку о проверке в системе «Антиплагиат.Вуз».

Второй этап: в соответствии с протокольным решением заседания кафедры о рекомендации к изданию и заявкой заведующего кафедрой – обсуждение на совете факультета. При отсутствии на факультете кафедры рукопись рассматривается сразу на заседании совета факультета.

Автор или составитель после рассмотрения рукописи и рекомендации её к изданию, не менее чем за две недели до даты заседания экспертного совета представляет документы, указанные в п. 3.10 настоящего Положения, секретарю экспертного совета.

Для обеспечения общего подхода к определению объема оригинального текста отчет о результатах проверки учебных или научных изданий на объем заимствований предоставляется Управлением библиотечно-информационных ресурсов.

Третий этап: на основании предоставленных рукописей и документов согласно п. 3.10 настоящего Положения рукопись передается секретарём экспертного совета на рассмотрение в профильные экспертные комиссии для подготовки экспертного заключения (форма – Приложение 5 настоящего Положения). Состав экспертных комиссий утверждаются приказом ректора и идентичен составу экспертных комиссий при Научно-техническом совете Университета.

Экспертное заключение содержит рекомендуемый вариант решения в отношении вопроса об издании рукописи.

Срок экспертизы рукописи: при объеме менее 50 страниц – 7 календарных дней со дня предоставления эксперту, при объеме более 50 страниц – 10 календарных дней со дня предоставления эксперту.

При заключении профильной экспертной комиссии о необходимости доработки рукописи установлены следующие сроки корректировки автором работы: при объеме менее 50 страниц – 7 календарных дней со дня подписания заключения профильной экспертной комиссии по изданию учебной и научной литературы (Приложение 5 настоящего Положения), при объеме более 50 страниц – 10 календарных дней со дня

подписания заключения профильной экспертной комиссии по изданию учебной и научной литературы.

Четвёртый этап: обсуждение рукописи на заседании экспертного совета, принятие путём голосования с учётом рекомендаций экспертной комиссии и результатов обсуждения окончательного решения:

- о рекомендации рукописи к изданию без замечаний;
- о рекомендации рукописи к изданию после доработки без повторного рассмотрения на экспертном совете;
- о повторном рассмотрении на экспертном совете после доработки рукописи;
- об отклонении рукописи.

4.7. При рекомендации экспертным советом рукописи к изданию автор совместно с Управлением библиотечно-информационных ресурсов готовит рукопись к изданию, выполняет корректуру оригинал-макета. В случае принятия экспертным советом решения о повторном рассмотрении рукописи после доработки на экспертном совете устанавливается срок рассмотрения доработанной рукописи или рекомендуется представить переработанную рукопись для обсуждения на заседании совета факультета с последующим повторным предоставлением на экспертный совет.

4.8. Учебные и научные издания под грифом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, прошедшие процесс подготовки к изданию, размещаются как печатное издание в электронной форме в электронном каталоге и полнотекстовой электронной базе Управления библиотечно-информационных ресурсов университета.

4.9. При наличии рекомендации экспертного совета рукописи могут быть изданы в других издательствах с проставлением на издании грифа ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

4.10. Экспертным советом могут быть рекомендованы к переизданию учебные издания, которые были изданы под грифом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ ранее и дополнены новыми материалами. Переиздание может быть осуществлено не ранее чем через три года после выпуска первичного издания. Заявки на рассмотрение вопроса о переиздании прилагаются к заявкам на включение в план выпуска учебных изданий на учебный год, формируемый согласно п. 2.3. настоящего Положения.

4.11. Состав пакета документов и порядок их подачи для переиздания определены пп. 3.10 и 4.6, так же как для рукописи, издаваемой впервые. Требование к объему оригинального текста – заимствования текста рукописи не могут превышать 80% для всех видов изданий.

5. ТРЕБОВАНИЯ К РУКОПИСЯМ

5.1. Наименование учебного издания (за исключением учебно-методических пособий) должно соответствовать названию соответствующей дисциплины учебного плана.

5.2. Электронный и бумажный варианты рукописи должны быть идентичны.

5.3. Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с образцами Приложений 6, 7, к настоящему Положению.

5.4. Работа должна быть оформлена в Word с расширением *docx*.

5.5. Запрещается пользоваться разрывами разделов и стилями.

5.6. Работа оформляется на бумаге формата А4:

- поля зеркальные: верхнее – 2 см, нижнее – 2,0 см, внутреннее – 2,0 см, внешнее – 2,0 см;
- гарнитура шрифта – Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14 пт;
- интерлиньяж (расстояние между строками) – одинарный; используется автоматическая расстановка переносов;
- число страниц – кратно 4 (допускаются 2 пустые страницы в конце);
- абзацный отступ – 1 см (задается в пункте Меню, а не табуляцией или пробелами), между словами один пробел.

5.7. Заголовки глав, разделов оформляются прописным, жирным шрифтом. До заголовка – одна пустая строка, после заголовка – пустая строка.

5.8. Подзаголовки – строчным, жирным шрифтом. После подзаголовка – полстроки.

5.9. Колонтитул (кегль 12 пт) должен быть размещен внизу страницы по центру или снаружи, вставлен с помощью пункта Меню (не набран с клавиатуры).

5.10. Расстояние до нижнего колонтитула – 1,5 см. Устанавливается в Меню: параметры страницы/источник бумаги/до нижнего колонтитула 1,5. После нижнего колонтитула не должно быть пустой строки.

5.11. Рисунки должны быть четкими, без ошибок в тексте отсканированного рисунка, расположены по центру или с обтеканием, вставлены только в формате jpg.

Подпись под рисунком – кегль 12 пт, светлый курсив по центру. Рисунок и подпись под рисунком с обтеканием должны быть вставлены с помощью пункта меню «Вставка», «Надпись», «Нарисовать надпись». Задать обтекание вокруг рамки.

5.12. Таблицы оформляются кеглем 12 пт, ширина таблицы 16,7 см. Слово «таблица» – справа светлым шрифтом (кегль 14 пт). Заголовок таблицы – по центру жирным (кегль 14 пт).

5.13. Формулы должны быть набраны в редакторе формул.

5.14. Список литературы, сноски, ссылки должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления; ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

5.15. Список литературы должен быть проверен работником Управления библиотечно-информационных ресурсов.

5.16. Рекомендации авторам по оформлению публикаций в соответствии с правилами размещения в базе данных РИНЦ представлены в Приложении 8 к настоящему Положению.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АВТОРОВ

6.1. Авторские права на все виды учебных изданий под грифом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ определяются в соответствии с ч. 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.2. В соответствии с Соглашением о порядке реализации прав на служебное произведение (утверждено приказом ректора № 347-3 от 02.07.2019) имущественные права на служебное произведение, созданное работником (Автором) в порядке

исполнения трудового договора и на основании служебного задания (план издания), в полном объеме принадлежат Работодателю.

6.3. Авторы/составители несут ответственность за:

- содержание публикуемого материала;
- качество предоставляемой рукописи;
- соответствие оформления рукописи установленным требованиям;
- использование грифа ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ без прохождения установленной настоящим Положением процедуры.

ВИДЫ И ОБЪЕМ ИЗДАНИЙ

Наименование	Описание	Требования	Количество печатных листов	Требования к оригинальности и текстов
Учебник	учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания	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.	Не менее 10 печ.л.	Заимствования текста рукописи не могут превышать 40%
Учебное пособие	издание, дополняющее или заменяющее (частично или полностью) учебник ¹	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.	Заимствования текста рукописи не могут превышать 60%
Учебно-методическое пособие	Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части, или воспитания ²	рекомендуемое распределение объема: 20% объема – теоретический материал; 80% – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т.д.)	3-10 печ.л.	Требования не предъявляются
Методические указания, методические рекомендации	содержат пояснения по определённым темам, разделам и вопросам дисциплины, отражают методику выполнения заданий	рекомендуемое распределение объема: 20% объема – теоретический материал; 80% – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т.д.)	1-3 печ.л.	Требования не предъявляются

	или поясняют характер действий при выполнении определённой работы. Примерный перечень разделов методических указаний: цель работы, задания; порядок выполнения; примеры типовых расчётов; содержание отчёта; контрольные вопросы; список литературы			
Практикум	учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.	рекомендуемое распределение объема: 20% объема – теоретический материал; 80% – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т.д.)	3-10 печ.л.	Требования не предъявляются
Задачник	практикум, содержащий учебные задачи.	рекомендуемое распределение объема: 20% объема – теоретический материал; 80% – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т.д.)		Требования не предъявляются
Рабочая тетрадь	учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета	рекомендуемое распределение объема: 10% объема – теоретический материал; 90% – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т.д.)		Требования не предъявляются
Хрестоматия	учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины	В соответствии с требованиями	не более 10 печ.л.	Заемствования текста рукописи не могут превышать 80%
Монография	научное или научно-популярное издание содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.	обязательно отражены история вопроса, современное состояние проблемы, перспективы развития отрасли или решения поставленных исследователем задач. Монография сопровождается обширным библиографическим списком. Монография также может	не менее 5 печ.л.	Заемствования текста рукописи не могут превышать 30%

		быть производственно-практическим изданием, предназначенным для специалистов		
Сборник научных трудов	Сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.	В соответствии с требованиями	не менее 5 печ.л.	Требования не предъявляются
Материалы конференции (съезда, симпозиума)	Сборник содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций.	В соответствии с Положением о проведении конференции	не менее 10 печ.л.	Требования не предъявляются
Препринт	Научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.	препринт – это быстрая краткая опись исследования, которая не прошла рецензирования и не прошла проверки качества, но при этом позволяет научному сообществу оценить качество проекта в целом, аргументированность и состоятельность исследования.	Объем препринта не ограничен.	Требования не предъявляются
тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума)	Непериодический сборник, содержащий материалы предварительного характера (аннотации, рефераты доклады и/или сообщений).	Заблаговременное их издание необходимо для того, чтобы участники могли заранее ознакомиться с содержанием выступлений и выбрать из них наиболее интересные для себя, что немаловажно, учитывая параллельную работу секций	Объем одного тезиса – не более 1 страницы.	Требования не предъявляются
автореферат диссертации	Научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой	В соответствии с требованиями	Без предъявления требований	Займствования текста рукописи не могут превышать 30%

¹ Может отражать только одну или несколько тем, входящих в учебную дисциплину

² Содержит теоретические положения, задания, вопросы по темам, методические рекомендации по изучению разделов дисциплины

Примечание:

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

Начальнику управления
библиотечно-информационных
ресурсов

ЗАЯВКА

_____ (наименование структурного подразделения)

**НА ВКЛЮЧЕНИЕ
В ПЛАН ВЫПУСКА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ
на 20__ год**

№ п/п	Наименование	Вид *	Ф.И.О. автора(ов)	Направление подготовки/специальность	Название дисциплины по учебному плану	Объем п.л.	Контингент очно/заочно	Тираж всего	В том числе :					Сроки предло-ставле-ния	
									Заказ библиотеки	УМУ	Кафедра метод. кабинет	Типограф.	Автор		

* в соответствии с Приложением 1

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УБИР _____ / _____ /

**Выписка
из протокола заседания структурного подразделения**

_____ (название структурного подразделения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об издании рукописи _____
(указать название)

СЛУШАЛИ: об издании рукописи _____

_____ (вид и название рукописи)

автора (авторов)/составителя (составителей) _____
(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Считать, что рукопись предназначена для обучающихся _____
(указать направление/ специальность, направленность (профиль)/специализацию)

2. Рекомендовать к изданию с использованием грифа «ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ»
/доработать или переработать/отклонить _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (характер и название рукописи)

Заведующий структурным подразделением _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Председатель методического совета структурного подразделения _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Секретарь _____ /Ф.И.О./
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
 (ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

Дисциплина _____

Название работы _____

Вид издания (методические указания, лабораторный практикум, учебное пособие и др.)

Количество страниц в рукописи _____

Направление подготовки/специальность, направленность (профиль)/специализация

Форма обучения _____

Согласен на полнотекстовое размещение работы в eLibrary.

Автор (составитель) _____ «__» _____ 20__ г.
 (Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель структурного подразделения _____ «__» _____ 20__ г.
 (Ф.И.О.) (подпись)

Список литературы проверен _____ «__» _____ 20__ г.
 (сотрудник библиотеки: подпись, расшифровка)

Утверждено экспертным советом по учебным и научным изданиям ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ «__» _____ 20__ г.

Электронная версия в УБИР (библиотека) сдана _____ «__» _____ 20__ г.
 (сотрудник библиотеки: подпись, расшифровка)

Тираж _____ экз. / Электронное издание (нужное подчеркнуть)

Председатель совета _____ / _____
 (подпись) (ФИО)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПРОФИЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ПО ИЗДАНИЮ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Название рукописи _____

Ф.И.О. автора/составителя _____

Результаты оценивания рукописи:

№ п/п	Критерии	Варианты ответов		
		да	нет	затрудняюсь
1.	Соответствие требованиям ФГОС (для учебной литературы)			
2.	Соответствие целям учебной дисциплины (модулю), практики (для учебной литературы)			
3.	Полнота отображения результата теоретических и (или) экспериментальных исследований (для научной литературы)			
4.	Соответствие требованиям, предъявляемых к структуре учебных и научных изданий			
5.	Актуальность, наличие оригинальной авторской концепции			
6.	Корректность использования терминологического аппарата и обозначений			
7.	Четкость и доступность изложения (для учебной литературы)			
8.	Отсутствие дублирования текста рукописи			
9.	Целесообразность включения иллюстраций (рисунков, таблиц и т.д.), соответствие их тексту			
10.	Степень соответствия контрольных вопросов и заданий теоретическому материалу (при наличии) (для учебной литературы)			
11.	Соответствие оформления требованиям, предъявляемым к рукописям			
12.	Соответствие требованиям к виду издания (Приложение 1 к настоящему Положению)			

Рекомендации/замечания _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

- о целесообразности издания рецензируемой рукописи
- о возможности издания рецензируемой рукописи после доработки
- о повторном рассмотрении на экспертном совете после доработки рукописи
- об отклонении издания

Председатель профильного экспертного совета (декан) _____ / _____

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

И. О. Фамилия

Название

Учебник/Учебное пособие/Практикум/Монография

УДК
ББК
Ф48

Утверждено экспертным советом по учебным и научным изданиям
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Рецензенты:

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

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

Фамилия, И. О.

Название : учебное пособие / И. О. Фамилия ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ. – Белгород : ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, 2022. – с. : ил.

ISBN

Аннотация. Рекомендуемый объем – 500 печ. знаков.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

Название кафедры

Название дисциплины

Методические указания

Направления подготовки:

Профили подготовки:

Белгород
2022

УДК
ББК

Утверждено экспертным советом по учебным и научным изданиям
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Рецензенты:

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

Название дисциплины : методические указания / Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ. – Белгород : ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, 2022.

Аннотация. Рекомендованный объем – 500 печ. знаков.

ТЕКСТОВОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАНИЕ

Минимальные системные требования:

Процессор – 1.3 Гц;

Оперативная память – 128 Мб и выше;

Минимум 10 Мб свободного места на жестком диске;

Разрешение монитора – 800x600 и выше

Программное обеспечение: Microsoft Office

Дата подписания/размещения: /

Объем издания – Кбайт

ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
308503, п. Майский, ул. Вавилова, дом 1,
Белгородского района, Белгородской области

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПУБЛИКАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ПРАВИЛАМИ РАЗМЕЩЕНИЯ В БАЗЕ ДАННЫХ РИНЦ

1. В конце работы необходимо разместить список использованных источников (последовательность может быть алфавитной, по порядку упоминания источников в тексте и др.);

2. Называться список может по-разному: литература, список литературы, список источников, источники, библиография. Следует учесть, что список под заглавием «Рекомендуемая литература» не подлежит размещению в РИНЦ;

3. Под одним номером в списке указывается только один источник;

4. Каждый источник указывается только один раз;

5. Не допускается вместо библиографического описания источника использовать словосочетания «Там же», «Здесь же» и тому подобные;

6. В описании публикации должен быть правильно указан год издания. Ссылки на переиздания книг учитываются к каждому из переизданий;

7. При описании многотомного издания должен быть обязательно указан номер тома;

8. Если описывается статья, то должны быть точно указаны страницы, на которых статья опубликована, а также номер тома, части, выпуска;

9. Если в цитируемой статье (книге) несколько авторов, в списке источников они должны быть расположены в том же порядке, в каком указаны в издании.

10. Избегать следующих нарушений этических норм публикационной деятельности:

10.1. наличия множественных некорректно оформленных заимствований или иных форм плагиата в текстах публикаций издания

10.2. наличия недостоверной научной информации или лженаучной информации

10.3. представления несуществующих метаданных, например, указания автора (авторов), не принимавшего участие в создании произведения; приписывания не процитированных и контекстно не упомянутых источников в списках использованной литературы

10.4. использования недобросовестных практик для наращивания библиометрических показателей, например, договорного цитирования и тому подобных индикаторов.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ:

1. Косорукова, Н. В. Торфяниковая стоянка Погостище 15 по данным археологии и междисциплинарных исследований / Н. В. Косорукова, М. А. Кулькова, Т. В. Сапелко // Археологические Вести. – Санкт-Петербург, 2017. (если это журнал, то должны быть указаны номер и страницы)

2. Жилин, М. Г. Костяная индустрия мезолита лесной зоны Восточной Европы/М.Г. Жилин. – Москва: УРСС, 2001. – 328 с.

3. Савченко, С. Н. Костяные наконечники стрел в мезолите Урала / С. Н. Савченко // Замятинский сборник. Вып. 2. Предметы вооружения и искусства из кости в древних культурах северной Евразии / ред. Г.А. Хлопачев Г.А. – Санкт-Петербург, 2011. – С. 153-181.

4. Ошибкина, С. В. Мезолит Восточного Прионежья. Культура Веретье / С.В. Ошибкина. – Москва: Ин-т археологии, 2006. – 322 с.

5. Ошибкина, С. В. Мезолит бассейна Сухоны и Восточного Прионежья / С.В. Ошибкина. – Москва: Наука, 1983. – 295 с.

6. Савченко, С. Н. Костяные зубчатые острия в каменном веке Среднего Зауралья/С.Н. Савченко, М. Г. Жилин // Северный Археологический конгресс IV. – Екатеринбург; Ханты-Мансийск, 2015. – С. 97-99.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЯХ ПОД ГРИФОМ «ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»»

Проект Порядка вносит:

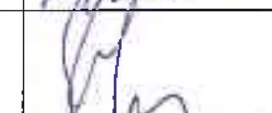
Начальник Управления библиотечно-
информационных ресурсов



Т.Н. Крисанова

подпись

Согласовано:

№ п/п	Должность	Подпись	ФИО
1	Первый проректор		А.Н. Простенко
2	Проректор по учебной работе		Н.И. Клостер
3	Начальник учебно-методического управления		Е.В. Шварев
4	Начальник управления научных исследований и разработок		И.И. Гуляев
5	Начальник юридического отдела аппарата ректора		А.А. Чехунов