

Приложение к приказу от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЭТИ (филиал) СГТУ  
имени Гагарина Ю.А.

\_\_\_\_\_ А.В. Яковлев

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОРЯДОК**

**подготовки и представления рукописи  
к изданию в ЭТИ (филиал) СГТУ**

**1. Порядок представления рукописи**

Ответственность за качество подготовки рукописи, ее содержание, научный и методический уровень, техническое оформление и редактуру, сроки ее подготовки и представления в редакционно-издательский совет (далее РИС) ЭТИ (филиал) СГТУ несут автор(ы) рукописи, председатель цикловой методической комиссии, представившей рукопись к изданию, а также рецензенты (по содержанию рукописи).

К рассмотрению в РИС принимаются рукописи учебной и научной литературы, учебно-методической документации, прошедшие рецензирование, обсуждение на заседании цикловой методической комиссии и проверку по программе «Антиплагиат».

Для рассмотрения рукописи секретарю РИС представляются следующие документы (в одном пластиковом файле или папке):

1. Бумажный вариант рукописи, отпечатанный на листах белой бумаги формата А4 с одной стороны.

2. Электронный вариант издания на CD или DVD-диске.

3. Выписка из протокола заседания цикловой методической комиссии о рекомендации рукописи к изданию. Заключение цикловой методической комиссии рассматривается на Ученом совете института и подписывается директором и секретарем Совета.

4. Две рецензии. Одна акцентирует внимание на предметном содержании рукописи и подписывается специалистом в данной области знаний. Вторая рецензия касается, в большей степени, целесообразности издания рукописи в соответствии со спецификой данной специальности, соответствия учебному плану, рабочей программе по дисциплине. Данная рецензия может быть дана представителем выпускающей кафедры (для учебных изданий).

5. Результат (скриншот) проверки рукописи по программе «Антиплагиат».

Секретарь РИС фиксирует прием документов в журнале регистрации.

Председатель передает полученные документы для рассмотрения члену РИС. Срок рассмотрения материалов – не более 10 дней со дня получения.

Не позднее 1 месяца со дня регистрации рукописи секретарем РИС на заседании совета принимается одно из следующих решений относительно целесообразности издания и готовности к тиражированию:

- а) рекомендовать к изданию;
- б) доработать или переработать;
- в) отклонить.

Решение РИС заносится в протокол заседания.

Не позднее 3 рабочих дней со дня заседания РИС его решение доводится до автора(ов) рукописи. В случае рекомендации рукописи к изданию все документы остаются в архиве совета, в противном случае возвращаются автору.

Автор(ы) могут затребовать выписки из протокола заседания РИС с мотивировкой решения о направлении рукописи на доработку или переработку, а также с обоснованием причин отклонения рукописи. Выписка предоставляется в течение одной недели со дня требования.

Возвращенные в РИС с доработки или переработки рукописи рассматриваются в те же сроки, что и при первичном рассмотрении.

Рукописи, не рекомендованные к изданию, повторно рассматриваются РИС, как правило, не ранее, чем через год после отклонения.

## **2. Требования к авторскому (текстовому) оригиналу (рукописи)**

Авторские рукописи должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95. ЕСКД «Текстовые документы», ГОСТ 7.4-95 «Издания, выходные сведения», ГОСТ 7.5-98 «Журналы, сборники, информационные издания, издательское оформление публикуемых материалов», ГОСТ 7.9-95 «Реферат и аннотация». Материал рукописи, в зависимости от особенностей ее направленности, должен удовлетворять требованиям соответствующих действующих стандартов.

## **3. Требования к оформлению рукописи для тиражирования**

1. Для тиражирования рукопись должна быть представлена на бумаге и на электронном носителе (CD, CD-RW, DVD).

2. При макетировании брошюры желательно обеспечить общее число страниц (не считая обложку), кратное 4.

3. Текст рукописи должен быть тщательно вычитан и технически верно набран. Устанавливается режим автоматического переноса слов, не допускается несколько пробелов между словами и в конце предложений; знак препинания не отделяется пробелом от предыдущего слова, но отделяется от

последующего; дефис не отделяется от разделяемых слов (символов) пробелами; тире отличается от дефиса (принудительная постановка: ctrl – серый минус). Кавычки («»), скобки ([], ()), тире (–) ставятся в тексте; дефис (–) – в цифровом сочетании (1-5, 1996-1998 и т.д.), маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными на протяжении всего предоставляемого материала. Нумерация страниц обязательна, ее следует начинать со стр. 3 (не считая обложки).

Авторы несут персональную ответственность за содержание и орфографию издания (работы издаются без редактуры в авторской редакции).

4. Текст рукописи должен быть набран на компьютере в Word 7.0-2003 или выше, сохранен в формате \*.doc, шрифт 14, Times New Roman или Arial, интервал одинарный. Левое, правое, верхнее и нижнее поля на странице должны быть 2,2 см. Абзац – 1,25 см (не допускается создание абзацной строки с помощью пробелов или клавиши «Табуляция»).

5. Бумажный вариант печатается на белой бумаге формата А4, две страницы на листе, В ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ СБОРКИ БРОШЮРЫ (листы не перегибать). Необходимо использовать качественный принтер.

6. Формулы, состоящие из одного символа ( $N$ ,  $\mu$ ) или символа с одним регистром ( $N_a$ ,  $N^a$ ) набираются в программе набора (Word), а сложные формулы, состоящие из символов с несколькими регистрами

( $P_n = A_n^n = \frac{n!}{(n-n)!} = \frac{n!}{0!} = n!$ ) набираются в Microsoft Equation. Не допускается замена латинских и греческих букв сходными по начертанию русскими, а также знаков умножения (X) буквой x, суммы ( $\Sigma$ ) заглавной буквой сигма. Если необходимо использовать в формулах русские и латинские буквы, то их следует набирать в текстовом стиле клавиатуры.

7. Таблицы следует делать в режиме таблиц (добавить таблицу), а не рисовать от руки, не разрывать. Если таблица большая, ее необходимо поместить на отдельной странице. Слово «Таблица» расположить в правом верхнем углу. Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста. Ссылки на таблицы в тексте обязательны. Если в статье один рисунок или одна таблица, они не нумеруются.

8. Рисунки и фотографии должны быть размещены по тексту. Рисунки, графики, схемы должны выполняться в графических редакторах, поддерживающих векторную графику (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Corel Draw). Отсканированные изображения должны быть высокого качества. Фотографии должны быть четкими, с разрешением не менее 150 dpi. Иллюстрации, таблицы, диаграммы, графики не должны разрывать предложения. Цветовое решение диаграмм должно различаться по оттенкам в черно-белом изображении. В тексте обязательны ссылки на рисунки, фотографии, диаграммы, таблицы, а все перечисленные элементы текста должны иметь подписи. Размер шрифта подписей 12.

9. В рукописи необходимо делать ссылки на литературные источники, приведенные в конце издания. Список литературы должен содержать используемые или рекомендуемые источники в алфавитном порядке.

10. Библиографическое описание источников регламентировано ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

11. Сноски (автоматические) следует использовать только концевые.

12. Материалы, не отвечающие перечисленным требованиям, возвращаются авторам для доработки.