

**НИУ МГСУ**  
Учебно-методическое управление

СК О ПВД 01-415-2020

**УТВЕРЖДАЮ**

**Временно исполняющий  
обязанности ректора НИУ МГСУ**



**П.А. Акимов**

“07” \_\_\_\_\_ 2020 г.


**Ввести в действие с**

“09” \_\_\_\_\_ 07 \_\_\_\_\_ 2020 г.

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

Выпуск 2

Москва 2020

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 2 Всего листов 41

## 1. Назначение и область применения

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

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

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

1.4 Настоящее Положение разработано взамен СК О ПВД 04-200-2018 «Положение об обеспечении образовательных программ учебными изданиями и учебно-методическими материалами». Выпуск 1.

1.5 Настоящее положение отменяет:

- СК О ПВД 05-138-2015 «Положение об обеспечении учебного процесса учебными изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами в НИУ МГСУ» в части раздела 4 Обеспечение учебного процесса учебными изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами;

- СК Н ПВД 04-124-2013 «Регламент процесса рецензирования в МГСУ учебных и научных изданий» в части рецензирования учебных изданий.

## 2. Нормативные ссылки

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. IV;

- Постановление Правительства РФ от 01.11.2001 N 759 "Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке";

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения;

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


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

- Устав НИУ МГСУ;

- Положение о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;

- Административный регламент планирования и осуществления закупок для нужд ФГБОУ ВПО «МГСУ»;

- Иные локальные распорядительные акты Университета.

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 3 Всего листов 41

### 3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

**Автор** – физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение.

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

**Авторский лист** – количественная единица измерения объема литературного произведения, созданного автором либо обработанного переводчиком, редактором или корректором. В Российской Федерации авторский лист равен 40 000 печатных знаков (включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами и до полей), или 3000 см<sup>2</sup> воспроизведенного авторского иллюстрационного материала (графиков, рисунков, таблиц).

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

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

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

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

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

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

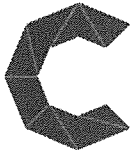
**Электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения и для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

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

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

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

**Оригинальное произведение** – произведение, являющееся продуктом самостоятельного творчества автора.

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 4 Всего листов 41

**Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП)** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, программ научных исследований, программ государственной итоговой аттестации, а также оценочных и методических материалов.

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

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

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

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


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

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

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

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

**Учетно-издательский лист** – единица объема материала издания, за исключением рекламного материала. Учетно-издательский лист подсчитывается как авторский лист, но включает дополнительные объекты подсчета: колонцифры (номера страниц), издательскую аннотацию, оглавление или содержание с заголовками (повторяющимися заголовки внутри издания), выходные сведения на обложке, переплете, суперобложке, корешке, титульном листе и т. д.

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 5 Всего листов 41

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

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

**Учебно-наглядное пособие** – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию, и являющееся средством обучения.

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

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

3.2 В настоящем Положении использованы следующие сокращения и обозначения:

**ВО** — высшее образование;

**ГИА** — государственная итоговая аттестация;

**ЛРА** — локальный распорядительный акт;

**МК** — методическая комиссия;

**НИ** — научные исследования;

**НОЦ** — научно-образовательный центр;

**НТБ** — научно-техническая библиотека;

**ОПОП** — основная профессиональная образовательная программа;

**ПООП** — примерная основная образовательная программа;

**ППС** — профессорско-преподавательский состав;

**РИД** – результат интеллектуальной деятельности;

**УГСН** — укрупненная группа специальностей и направлений подготовки;

**УИ** — учебные издания;

**УММ** — учебно-методические материалы;

**УНП** — учебно-наглядное пособие;

**УМУ** — учебно-методическое управление;

**УМР** — ответственный за учебно-методическую работу;

**УМС** — учебно-методический совет Университета;

**ФГОС** — федеральный государственный образовательный стандарт;

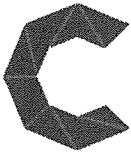
**ЦРОП УМУ** — центр развития образовательных программ УМУ;

**ЦККОП УМУ** — центр координации и контроля образовательного процесса УМУ;

**ЭБС** — электронно-библиотечная система.

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

#### 4. Основные положения

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 6 Всего листов 41

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

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

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

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

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

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

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

4.8 Научно-педагогические работники Университета имеют право:

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


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

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

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

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

4.12 Закупка печатных и/или электронных изданий осуществляется Университетом в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг НИУ МГСУ и Административным регламентом планирования и осуществления закупок для нужд НИУ МГСУ. В частности, закупка электронных изданий производится путем

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 7 Всего листов 41

заключения договора с ЭБС, отвечающей требованиям законодательства Российской Федерации, на предоставление доступа к полным текстам лицензионных изданий через сеть Интернет. Условия предоставления доступа и стоимость подключения к ЭБС устанавливаются договором.

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

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

4.14 Ректор:

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

4.15 ЦРОП УМУ:


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

4.16 УМС:

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

4.17 МК:

- анализирует обеспеченность УИ/УММ дисциплин (модулей), практик, иных элементов ОПОП ВО в соответствии с целевым назначением (уровнем образования) и обосновывает целесообразность закупки и разработки УИ/УММ на текущий учебный год;
- согласовывает План выпуска и План закупки;
- проводит экспертизу качества Рукописей, планируемых к изданию, на соответствие наименования Рукописи ее содержанию, виду издания, согласно утвержденной Университетом типологии (Приложение 1), наличие в Рукописи

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 8 Всего листов 41

необходимого учебного материала, обеспечивающего освоение обучающимися программы (части программы) соответствующих дисциплин (модулей, практик и др.);

- рекомендует к рассмотрению Рукописи на УМС для последующего принятия решения о возможности опубликования в качестве учебного издания.

#### 4.18 Комиссия по целесообразности закупки УИ:

- проводит анализ литературы, рекомендованной МК к закупке, на соответствие целевому назначению (уровню образования), наличию в НТБ имеющихся аналогов учебных изданий по заявленным дисциплинам (модулям, практикам и т.д.);

- рассматривает ориентировочную стоимость одного экземпляра и тиража печатных учебных изданий, годовой подписки на электронное издание (в том числе в составе коллекции), а также периодических изданий;

- дает заключение о целесообразности закупки Университетом рекомендованных МК учебных изданий.

#### 4.19 Институты /филиал и кафедры Университета:

- формируют предложения для включения УИ/УММ в План выпуска и План закупки;

- организуют вовлечение научно-педагогических работников (в пределах индивидуальных планов и функциональных обязанностей) в деятельность по разработке УИ/УММ;

- несут ответственность за выполнение Плана выпуска, целесообразность закупки УИ/УММ;

#### 4.20 Авторские коллективы, авторы, составители:

- участвуют в формировании предложений по включению УИ/УММ в План выпуска;

- подготавливают Рукопись в рамках служебного (производственного) задания к изданию в Издательстве МИСИ-МГСУ;

- формируют комплект сопроводительных документов для подачи Рукописи в Издательство МИСИ-МГСУ.

#### 4.21 НТБ:

- реализует План закупки;

- организует комплектование фондов библиотеки печатными экземплярами УИ и УММ и/или коллекциями электронных изданий, в том числе периодических изданий;

- контролирует выполнение требований ФГОС ВО по наполнению фондов библиотеки печатными УИ.

#### 4.22 Издательство МИСИ-МГСУ:

- осуществляет редакционно-издательскую подготовку Рукописей и проектов УНП к изданию;

- издает / публикует учебную литературу в соответствии с Планом выпуска;


- передает УИ/УММ в НТБ;

- согласовывает документы с автором(ами) /составителем(ями) о создании РИД в соответствии с ЛРА Университета.

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

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



	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 9 Всего листов 41

устанавливаются приказом ректора. Алгоритм формирования Плана выпуска представлен в Приложении 2.

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 10 Всего листов 41

## 6. Порядок оформления, согласования и передачи Рукописей для издания

6.1 Подготовка Рукописей осуществляется ППС Университета в рамках служебного (производственного) задания в соответствии с утвержденным Планом выпуска. Рукопись должна соответствовать требованиям, предъявляемым Издательством МИСИ-МГСУ (Приложение 6), и критериям оценки Рукописи (Приложение 7).

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

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

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

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


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

6.6 Рецензирование Рукописи осуществляется:

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

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

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

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 11 Всего листов 41

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

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

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

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

6.7.5 выявления статуса произведения:

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

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

6.8 Ответственность за надлежащее качество проверки Рукописи в системе «Антиплагиат» на объем и характер заимствований возлагается на заведующего кафедрой. Процент оригинального текста (включая цитирование) новых учебных изданий (учебников, учебных и учебно-методических пособий) должен составлять не менее 75%. Для учебно-методических материалов проверка на объем и характер заимствований не требуется.

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


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

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

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

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

6.12 Для выпуска Рукописи в качестве учебного издания (учебника, учебного пособия, практикума, учебно-методического пособия) требуется получить соответствующую рекомендацию УМС Университета. Информацию по Рукописи на заседании УМС докладывает председатель МК, где Рукопись была рассмотрена ранее, либо директор института/филиала. Выписка из протокола заседания УМС

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 12 Всего листов 41

подготавливается и выдается работником ЦРОП УМУ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения автора/составителя Рукописи.

6.13 Автор (составитель) должен получить экспертное заключение о возможности открытого опубликования Рукописи в соответствии с действующей Инструкцией о порядке проведения в НИУ МГСУ экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию.

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

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

6.16 Рукопись в печатном и электронном виде вместе с утвержденным Актом и комплектом документов (см. п.6.2 настоящего Положения) передается автором (составителем) в Редакционно-издательский отдел Издательства МИСИ-МГСУ.

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

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

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

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

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

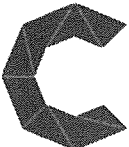
## **7. Порядок оформления, согласования и передачи учебно-наглядных пособий для издания**

7.1 Подготовка учебно-наглядных пособий в виде электронного презентационного материала осуществляется ППС Университета в рамках служебного (производственного) задания в соответствии с утвержденным Планом выпуска.

7.2 Шаблон учебно-наглядного пособия представлен в Приложении 11. Рекомендуется использовать шрифт презентационного материала Arial, Times New Roman не менее 18 пт.

7.3 Составитель учебно-наглядного пособия несет ответственность за качество и полноту изложения презентационного материала.

7.4 Для учебно-наглядных пособий устанавливается норматив: 18 слайдов соответствуют 1 авторскому листу.

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 13 Всего листов 41

7.5 Для представления проекта учебно-наглядного пособия в Издательство МИСИ-МГСУ составителям требуется сформировать комплект сопроводительных документов, включающий в себя:

- акт передачи в двух экземплярах (см. п.6.3 Настоящего положения);
- выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации к изданию;
- экспертное заключение о возможности открытого опубликования.

7.6 С целью установления соответствия содержания презентационного материала содержанию элемента ОПОП проект учебно-наглядного пособия рассматривается и обсуждается на заседании кафедры, где работает составитель в должности ППС.

7.7 После получения рекомендации к изданию (опубликованию) от кафедры, проект учебно-наглядного пособия рассматривается на заседании МК по соответствующей УГСН. МК проводит экспертизу в части:

- соответствия наименования проекта учебно-наглядного пособия его содержанию;
- наличия в проекте учебно-наглядного пособия необходимого объема учебного материала, обеспечивающего освоение обучающимися образовательной программы (части программы) соответствующих элементов ОПОП.

7.8 Результаты экспертизы проекта учебно-наглядного пособия заносятся в протокол заседания МК по УГСН. При отсутствии замечаний председатель МК по УГСН подписывает Акт с указанием реквизитов протокола заседания, на котором был рассмотрен проект учебно-наглядного пособия, и принято положительное решение о рекомендации его к изданию. Дальнейшее согласование и утверждение Акта проводится в соответствии с п. 6.14 – 6.15.

7.9 Для опубликования презентационного материала в виде учебно-наглядного пособия Составитель должен получить экспертное заключение о возможности открытого опубликования в соответствии с действующей Инструкцией о порядке проведения в НИУ МГСУ экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию.

7.10 Для рассмотрения проекта учебно-наглядного пособия кафедрой, МК, экспертной комиссией необходимо презентационный материал предоставлять на экспертизу в печатном виде на бумажном носителе.


7.11 Проект учебно-наглядного пособия (на электронном и печатном носителе) вместе с комплектом сопроводительных документов передается в Издательство МИСИ-МГСУ.

7.12 Рассмотрение проекта учебно-наглядного пособия Издательством МИСИ-МГСУ осуществляется в соответствии с п.6.18-6.20.

7.13 Процесс редакционно-издательской подготовки над учебно-наглядным пособием заканчивается тиражированием его на CD носителе. 5 экземпляров тиража издания передается в Информрегистр на последующую регистрацию в соответствии с ФЗ №-77 от 29.12.1994 г. «Об обязательном экземпляре документов».

7.14 После издания электронное учебно-наглядное пособие в электронном сетевом виде и 1 CD-диск передается Издательством МИСИ-МГСУ по акту передачи УНП (в соответствии с ЛРА) в НТБ для размещения в электронном каталоге НТВ НИУ МГСУ и ставится на баланс Университета в качестве электронного пособия.

## **8. Планирование закупки печатных и электронных учебных изданий и учебно-методических материалов**

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 14 Всего листов 41

8.1 Планирование закупки УИ/УММ осуществляется на учебный год на основе анализа обеспеченности образовательного процесса требуемыми УИ и УММ. Сроки формирования Плана закупки и общий объем изданий, включаемых в План закупки, ежегодно устанавливаются приказом Ректора. Алгоритм формирования Плана закупки УИ/УММ представлен в Приложении 12.

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

8.3 Заведующие кафедрами предоставляют в ЦРОП УМУ заявку на включение в План закупки УИ/УММ по форме, установленной Приложением 13.

8.4 ЦРОП УМУ:

- систематизирует заявки от кафедр для включения в План закупки;
- запрашивает в ЦККОП УМУ контингент обучающихся по заявленным в Плате закупки дисциплинам;
- согласовывает с НТБ целесообразность закупки, объем партии, ориентировочную стоимость одного экземпляра/ тиража печатных изданий и коллекций электронных изданий, в том числе периодических изданий;
- на основании полученных данных формирует в ЭИБ УИ/УММ проект Плана закупки по Университету;
- представляет проект Плана закупки председателям МК по УГСН на согласование.

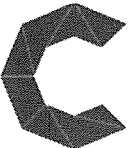
8.5 Проект Плана закупки рассматривается на заседаниях МК по УГСН и после положительной рекомендации МК, с учетом полученных замечаний/предложений, рассматривается Комиссией по целесообразности закупки УИ.

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

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

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


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

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 15 Всего листов 41

**Резерв**





	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление		СК О ПВД 01-415-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1 Лист 17 Всего листов 41

**Лист рассылки**

СК О ПВД 01–415– 2020

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

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	Т.Б. Кайтуков
Проректор	В.В. Галишникова
Директор ИСА	Н.Д. Чередниченко
Директор ИГЭС	Н.А. Анискин
и.о. директор ИИЭСМ	Д.В. Спицов
и.о. директор ИЭУИС	А.К. Орлов
Директор ИФО	О.А. Ковальчук
Начальник УНПО	Б.Е. Монахов
Директор филиала НИУ МГСУ в г. Мытищи	Г.Н. Баров
Начальник УМУ	О.А. Куракова
Начальник ЦККОП	М.А. Слепнев
Начальник ЦРОП	М.П. Саинов
Директор Издательства МИСИ-МГСУ	А.А. Дядьков
Директор НТБ	Е.Н. Бойко
Главный бухгалтер	А.М. Мелешко

Документ изъят:

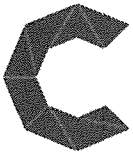
Основание:

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Ф.)


	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление		СК О ПВД 01-415-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1 Лист 18 Всего листов 41

Приложение 1(начало)

## Типология изданий НИУ МГСУ

### Учебные издания

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

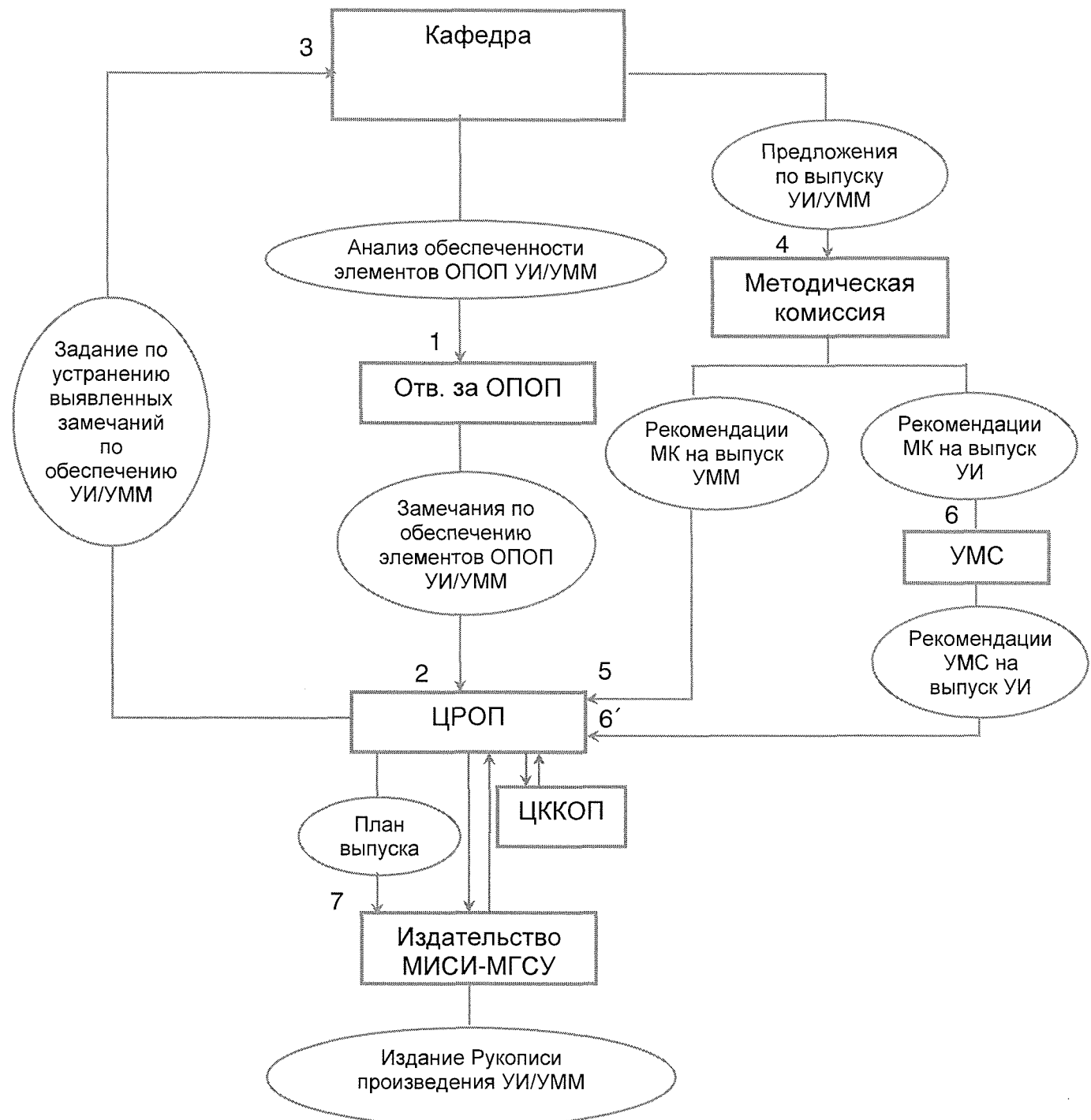
	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление		СК О ПВД 01-415-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1 Лист 19 Всего листов 41

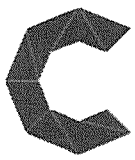
Приложение 1 (окончание)

### Учебно-методические материалы

Методические указания	издание, включающее тематику практических работ и указания по их выполнению и оформлению, список рекомендуемой литературы.
к выполнению компьютерного практикума	
к выполнению лабораторных работ	
к практическим занятиям	
к практическим занятиям и компьютерному практикуму	издание, включающее тематику самостоятельных работ и указания по их выполнению и оформлению, список рекомендуемой литературы.
к выполнению курсовой работы	
к выполнению курсового проекта,	
к выполнению расчетно-графических работ	
к выполнению самостоятельной работы	
к выполнению выпускной квалификационной работы	
к практике	
к научным исследованиям аспирантов	
по подготовке к контрольным работам	
к практическим занятиям и самостоятельной работе	
Раздаточный материал	издание, предназначенное для одноразового использования обучающимися при организации процесса индивидуального выполнения практических заданий и контрольных работ
журналы лабораторных работ	
задания для контрольных работ	
бланки для тестирования	

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



	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление		СК О ПВД 01-415-2020	
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 21 Всего листов 41

Приложение 3

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

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

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


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

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Согласовано:  
Директор (зам. директора) института

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление		СК О ПВД 01-415-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1 Лист 22 Всего листов 41

Приложение 4

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

Институт (сокращенно)	
Структурное подразделение (кафедра)	

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

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Согласовано:  
Директор (зам. директора) института

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление		СК О ПВД 01-415-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1 Лист 23 Всего листов 41

Приложение 5  
Рекомендованная форма

### С Л У Ж Е Б Н А Я   З А П И С К А

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

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

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

Приложение

*По утвержденному плану выпуска*

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

*С учетом изменений*

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

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

Автор / Составитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

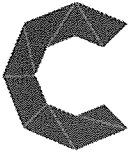
Согласовано:

Директор (указать институт)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

Председатель МК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 24 Всего листов 41

Приложение 6

## 1) Требования к оформлению рукописей (авторских оригиналов) произведений учебной литературы для предоставления в Издательство МИСИ – МГСУ

Все рукописи набираются в редакторе Microsoft Word (формат файла \*.doc/\*.docx).

**Разметка страницы:** выбирается лист формата А4 книжного расположения с полями: верхнее, нижнее, правое – 2 см, левое – 3 см.

**Номер страницы** ставится внизу страницы по центру. Нумерация страниц начинается с титула произведения – первая страница. Положение нижнего колонтитула относительно нижнего края – 1,12 см.

На титуле обязательно указываются авторы произведения, название произведения, вид издания, город и год выпуска.

Следующая, вторая, страница называется оборот титула. На ней указываются УДК, ББК и авторский знак, которые можно узнать в библиотеке университета; фамилии рецензентов; обязательно должна присутствовать аннотация, в которой указывается, что содержится в данном издании и для кого оно предназначено.

**В электронном издании** на 3-й странице будут размещены выходные сведения издания. Сам текст рукописи должен начинаться с 4-й страницы. Это будет оглавление.

**В издании, запланированном в печатном виде,** выходные сведения ставятся в конце произведения, т.е. основной текст начнется с 3-й страницы.

**Основной текст** должен быть набран шрифтом гарнитуры TimesNewRoman через 1,5 межстрочный интервал **14 размером шрифта**.

**Абзацный отступ** – 1 см, обязательная расстановка автоматических переносов, выравнивание текста – по ширине документа. Не пользоваться нумерованным и маркированным списками. Не ставить разрывы разделов, работать в режиме разметки страницы. Не применять табуляцию вместо абзаца.

**Набор формул.** Все формулы, которые набираются по тексту и не имеют дробей либо других сложных элементов (например  $x = ab$ ), имеют размер шрифта, как и у основного текста, – 14.

Формулы, которые набираются отдельной строкой и выключаются по центру, имеют размер шрифта 14. Набор таких формул происходит в редакторе MathType или «Вставка/Формула/Работа с формулами», но обязательно единообразно по всему тексту,

Выключка формул с номерами – вправо номер и по центру идет сама формула, выключка формул без номера – по центру:

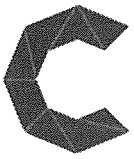
$$Q_{ji} = \sum_{k=1}^n X_{ji}^k \cdot Y_{ji}^k \quad (1)$$

(так выглядит формула, набранная во встроенном редакторе формул Microsoft Equation);

$$Q_{ji} = \sum_{k=1}^n X_{ji}^k \cdot Y_{ji}^k \quad (2)$$

(так выглядит формула, набранная в редакторе MathType).



	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020	
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1
		Лист 25 Всего листов 41	

Буквы латинского алфавита, обозначающие физические величины, набирать курсивом, русского и греческого – прямо; цифры и скобки независимо от расположения – прямым начертанием.

Обозначения некоторых величин набирают шрифтом латинского алфавита в прямом начертании, например:

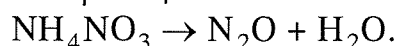
а) числа подобия – Re (Рейнольдса), Bo (Больцмана), M (Маха), Zn (Жуковского), Eu (Эйлера) и др.;

б) тригонометрические, гиперболические, обратные круговые, обратные гиперболические функции, например, cos, sin, tg, arcsin, sh, ch и т.д.;

в) температура в кельвинах (K) или в градусах Цельсия (°C), Ренкина (°R), Фаренгейта (°F);

г) условные математические сокращения максимума (max) и минимума (min), оптимальное значение величины (opt), постоянство значения величины (const), (idem), знак предела (lim), десятичные натуральные логарифмы и с любым основанием (log, ln, lg), детерминанта (det), экспоненты (exp), sup, rot, grad, div и др.;

д) химические элементы и их реакции:



### Основным знаком умножения в формулах является «·».

Точку как знак умножения ставят:

а) перед числовым сомножителем:  $35 \cdot 0,18 \cdot 5,2$ ;  $a \cdot 5$ ;

б) для выделения какого-либо множителя:  $2 \cdot 3xy \cdot z$ ;

в) для записи скалярного произведения векторов:  $a \cdot b$ ;

г) между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением:  $a \sin x \cdot b \cos y$ ;

д) между знаком радикала (интеграла, логарифма) и сомножителем:

$$a\sqrt{b + c} \cdot d \sin \alpha.$$

Точку как знак умножения не ставят:

а) перед буквенными символами:  $3ac$ ,  $ac$ ;

б) перед скобками и после них:  $4(a + b)(c + d)$ ;

в) перед дробными выражениями и после них:  $a \frac{\cos \alpha \sin \beta}{b} \frac{1}{c}$ ;

г) перед знаком радикала (интеграла, логарифма):  $3m \int \sin x dx$ ,  $ab \ln x$ ;

д) перед аргументом тригонометрической функции:  $oq \operatorname{tg} wf$ .


Если вслед за тригонометрической функцией, радикалом, логарифмом и т.п. стоит множитель, представляющий собой буквенное выражение, то следует поменять местами сомножители и тем самым освободиться от знака умножения.

Например, не  $\sin \omega x \cdot b$ , а  $b \sin \omega x$ ; не  $\sqrt{\sin \beta} \cdot k$ , а  $k\sqrt{\sin \beta}$ .

### Косой крест как знак умножения ставят в следующих случаях:

а) при указании размеров: площадь комнаты:  $4,5 \times 3,0$  м;

б) для записи векторного произведения:  $\vec{a} \times \vec{b}$ ;  $\vec{a} \times \vec{b}$ ;

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1
		Лист 26 Всего листов 41

в) при переносе формулы с одной строки на другую на знаке умножения:

$$H = (a + b) \times \\ \times (c - p).$$

Обязательно проставлять пробелы между математическими знаками и числовыми (буквенными) выражениями, кроме обозначения размеров площади!

**Для вспомогательного текста** (таблицы, подрисуночные подписи, оглавление, библиографический список) размер шрифта, как и у основного текста, – 14.

**Заголовок и подзаголовок** отделяют от основного текста сверху – 12 пт, снизу – 6 пт. Заголовки (прописными буквами) и подзаголовки (строчными) располагают по центру. Подзаголовки можно набирать в подбор – в одну строку с последующим текстом. Точку в конце заголовка не ставят. Текст заголовка следует членить на строки по смыслу (на логические синтагмы), т.е. чтобы тесно связанные между собой слова находились в одной строке. Строка заголовка не должна заканчиваться предлогом, союзом, наречием – их необходимо переносить на следующую строку. Переносы части слова в заголовках не допускаются.

**Иллюстрации** (чертежи, схемы, графики, диаграммы, рисунки) имеют одно название – рисунок. Рисунки должны размещаться предельно близко к месту ссылки на них (после ссылки), но при этом не разрывать смысловой отрезок (абзац). Они могут иметь сквозную нумерацию во всей работе или в пределах одного раздела и сопровождаться подрисуночными подписями. Единственный рисунок в тексте не нумеруется. Подпись к иллюстрации может состоять из условного сокращенного обозначения и порядкового номера или из собственно подписи с порядковым номером или без него (если рисунок единственный). Если под основным номером значится несколько рисунков, то они нумеруются буквами: а, б, в (русские, курсивное начертание, без скобок) и т.д. Буквенные обозначения ставятся внизу рисунка и выносятся в экспликацию. Если в основном тексте нет расшифровки условных (цифровых, буквенных, графических) обозначений, которыми помечены детали и части иллюстрации, то в состав подписи вводится экспликация. Условное сокращенное название иллюстрации с порядковым номером без собственно подписи экспликацией дополнять нельзя.

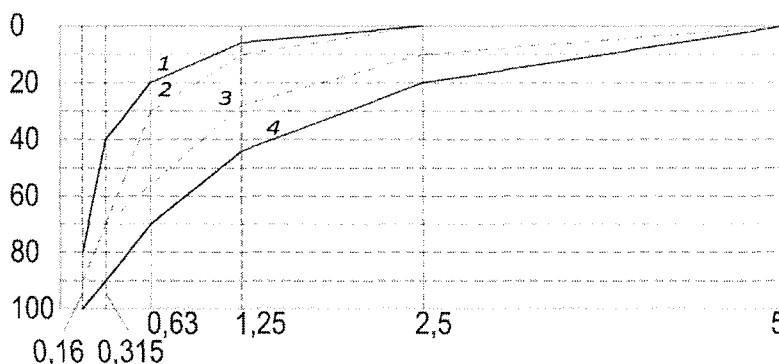
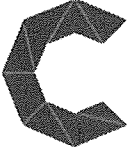


Рис. 1. График зернового состава мелкого заполнителя:

1 — допустимая граница крупного песка ( $M_k = 1,5$ ); 2 — рекомендуемая нижняя граница крупного песка ( $M_k = 2,0$ ) для бетонов класса В15 и выше; 3 — нижняя граница крупного песка ( $M_k = 2,5$ ) для бетонов класса В25 и выше; 4 — допустимая верхняя граница крупного песка ( $M_k = 3,25$ )

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 27 Всего листов 41

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

Все векторные рисунки (не фото) должны быть созданы с помощью специальных редакторов: Adobe Illustrator, Corel Draw или любой векторный редактор и вставлены в Word в формате PDF (это делается для удобства обработки рисунка в дальнейшем, если возникла необходимость правки рисунка).

Рисунки в виде фотографий должны быть четкие и читаемые. Такие фото можно вставлять в формате JPEG, TIFF. Допустимое разрешение (**только для электронных изданий!!!**) – 90–150 dpi (лучше больше).

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

**Не принимаются:** авторские оригиналы с рисунками, выполненными только вручную на бумаге и не имеющими электронных версий; рукописи, в которых имеются сканы из изданий с желтым фоном и рукописным текстом, с нечитаемыми символами.

**Шрифтовое оформление рисунков:** шрифт TimesNewRoman, цифровое обозначение – курсив, в шкалах – прямое начертание цифр и с запятыми для разделения разрядов. Латинские обозначения букв – курсив, русские и греческие – прямые.

**Таблица** — это организованный в вертикальные колонки (графы) и горизонтальные строки словесно-цифровой материал.

Она имеет тематический и нумерационный заголовки. Нумерация не ставится, если таблица единственная в работе.

Текст со ссылкой на таблицу не должен буквально повторять ее заголовков.

Над каждой графой таблицы должен быть заголовок.

Размещение в клетке головки (заголовочной части) таблицы над боковиком (первая слева графа) двух заголовков, разделенных косой линией, не рекомендуется.

Заголовки пишут, как правило, в именительном падеже единственного числа без сокращения слов, за исключением общепринятых.

Перед единицами физических величин ставят запятую.

Заголовки граф начинают с прописной буквы в верхнем ярусе, а в нижних ярусах – только в случае, когда их заголовки грамматически не подчинены заголовку верхнего яруса. Графа «Номер по порядку» в таблицы не включается.

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

После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Слово «таблица» с порядковым номером пишется в тексте сокращенно: «табл.

1».

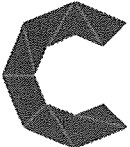
	<b>НИУ МГУ</b> Учебно-методическое управление		СК О ПВД 01-415-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1 Лист 28 Всего листов 41

Таблица 1

### Признаки сегментации потребительского рынка

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

#### Оформление библиографического списка

В учебном произведении должен быть правильно оформленный библиографический аппарат.

Для рекомендательного перечня литературы допускаются только заглавия «Список рекомендуемой литературы», не допускаются названия «Литература», «Библиография». Список должен носить рекомендательный характер, т.е. включать только обязательные для освоения источники, рекомендованные Государственным образовательным стандартом, и лучшие актуальные произведения по данной дисциплине. Описания произведений группируются по алфавиту в общем списке / по главам / тематическим разделам / видам литературы.

Для основного перечня «Библиографический список» используется весь спектр литературы (актуализация — не старше 10 лет), примененный в данной рукописи. Оформлен он может быть либо по алфавиту, либо по номерам в соответствии со ссылками на эту литературу по тексту.

Описания произведений составляются в соответствии с ГОСТ 7.80–2000, 7.1–2003 и 7.82–2001 (для электронных ресурсов).

Для составления описаний произведений в виде ссылок используется ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка».

## 2) Требования к оформлению учебно-методических материалов для предоставления в Издательство МИСИ – МГУ

**Все рукописи набираются в редакторе Microsoft Word (формат файла \*.doc/\*.docx).**

**Разметка страницы:** выбирается лист формата А4 книжного расположения с полями: верхнее, нижнее, правое – 2 см, левое – 3 см.

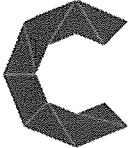
**Номер страницы** ставится внизу страницы по центру. Нумерация страниц начинается с титула произведения – первая страница. Положение нижнего колонтитула относительно нижнего края – 1,12 см.

На титуле обязательно указываются авторы произведения, название произведения, вид издания, город и год выпуска.

Следующая, вторая, страница называется оборот титула. На ней указываются УДК, ББК и авторский знак, которые можно узнать в библиотеке университета; фамилии рецензентов; обязательно должна присутствовать аннотация, в которой указывается, что содержится в данном издании и для кого оно предназначено.

**В электронном издании** на 3-й странице будут размещены выходные сведения издания. Сам текст рукописи должен начинаться с 4-й страницы. Это будет оглавление.

**В издании, запланированном в печатном виде,** выходные сведения ставятся в конце произведения, т.е. основной текст начнется с 3-й страницы.

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление		СК О ПВД 01-415-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1 Лист 29 Всего листов 41

**Основной текст** должен быть набран шрифтом гарнитуры Times New Roman через одинарный межстрочный интервал **12 размером шрифта**.

**Абзацный отступ** – 1 см, обязательная расстановка автоматических переносов, выравнивание текста – по ширине документа. Не ставить разрывы разделов, работать в режиме разметки страницы. Не применять табуляцию вместо абзаца.

**Набор формул.** Все формулы набираются размером шрифта, как и у основного текста – 12.

Набор сложных формул происходит в редакторе MathType или «Вставка/Формула/Работа с формулами», но обязательно единообразно по всему тексту.

Выключка формул с номерами – вправо номер и по центру идет сама формула, выключка формул без номера – по центру:

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

(так выглядит формула, набранная во встроенном редакторе формул Microsoft Equation);

$$Q_{ji} = \sum_{k=1}^n X_{ji}^k \cdot Y_{ji}^k \quad (2)$$

(так выглядит формула, набранная в редакторе MathType).

Буквы латинского алфавита, обозначающие физические величины, набирать курсивом, русского и греческого – прямо; цифры и скобки независимо от расположения – прямым начертанием.

Обозначения некоторых величин набирают шрифтом латинского алфавита в прямом начертании, например:

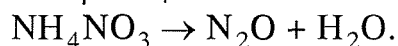
а) числа подобия – Re (Рейнольдса), Bo (Больцмана), M (Маха), Zn (Жуковского), Eu (Эйлера) и др.;

б) тригонометрические, гиперболические, обратные круговые, обратные гиперболические функции, например, cos, sin, tg, arcsin, sh, ch и т.д.;

в) температура в кельвинах (K) или в градусах Цельсия (°C), Ренкина (°R), Фаренгейта (°F);

г) условные математические сокращения максимума (max) и минимума (min), оптимальное значение величины (opt), постоянство значения величины (const), (idem), знак предела (lim), десятичные натуральные логарифмы и с любым основанием (log, ln, lg), детерминанта (det), экспоненты (exp), sup, rot, grad, div и др.;

д) химические элементы и их реакции:



**Основным знаком умножения в формулах является «·».**

Точку как знак умножения ставят:

а) перед числовым сомножителем:  $35 \cdot 0,18 \cdot 5,2$ ;  $a \cdot 5$ ;


б) для выделения какого-либо множителя:  $2 \cdot 3xy \cdot z$ ;

в) для записи скалярного произведения векторов:  $a \cdot b$ ;

г) между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением:  $a \sin x \cdot b \cos y$ ;

д) между знаком радикала (интеграла, логарифма) и сомножителем:

$$\alpha \sqrt{b + c} \cdot d \sin \alpha.$$

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 30 Всего листов 41

Точку как знак умножения не ставят:

а) перед буквенными символами:  $3ac$ ,  $ac$ ;

б) перед скобками и после них:  $4(a + b)(c + d)$ ;

в) перед дробными выражениями и после них:  $a \frac{\cos \alpha \sin \beta}{b} \frac{1}{c}$ ;

г) перед знаком радикала (интеграла, логарифма):  $3m \int \sin x dx$ ,  $ab \ln x$ ;

д) перед аргументом тригонометрической функции:  $oq \operatorname{tg} wf$ .

Если вслед за тригонометрической функцией, радикалом, логарифмом и т.п. стоит множитель, представляющий собой буквенное выражение, то следует поменять местами сомножители и тем самым освободиться от знака умножения.

Например, не  $\sin \omega x \cdot b$ , а  $b \sin \omega x$ ; не  $\sqrt{\sin \beta} \cdot k$ , а  $k\sqrt{\sin \beta}$ .

**Косой крест как знак умножения ставят в следующих случаях:**

а) при указании размеров: площадь комнаты:  $4,5 \times 3,0$  м;

б) для записи векторного произведения:  $\vec{a} \times \vec{b}$ ;  $\vec{a} \times \vec{b}$ ;

в) при переносе формулы с одной строки на другую на знаке умножения:

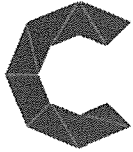
$$H = (a + b) \times \\ \times (c - p).$$

Обязательно проставлять пробелы между математическими знаками и числовыми (буквенными) выражениями, кроме обозначения размеров площади!

**Для вспомогательного текста** (таблицы, подрисуночные подписи, оглавление, библиографический список) размер шрифта на 1 пт меньше основного текста – 11.

**Заголовок и подзаголовок** отделяют от основного текста сверху – 12 пт, снизу – 6 пт. Заголовки (прописными буквами, п/ж) и подзаголовки (строчными, п/ж) располагают по центру. Подзаголовки можно набирать в подбор – в одну строку с последующим текстом. Точку в конце заголовка не ставят. Текст заголовка следует членить на строки по смыслу (на логические синтагмы), т.е. чтобы тесно связанные между собой слова находились в одной строке. Строка заголовка не должна заканчиваться предлогом, союзом, наречием – их необходимо переносить на следующую строку. Переносы части слова в заголовках не допускаются.

**Иллюстрации** (чертежи, схемы, графики, диаграммы, рисунки) имеют одно название – рисунок. Рисунки должны размещаться предельно близко к месту ссылки на них (после ссылки), но при этом не разрывать смысловой отрезок (абзац). Они могут иметь сквозную нумерацию во всей работе или в пределах одного раздела и сопровождаться подрисуночными подписями. Единственный рисунок в тексте не нумеруется. Подпись к иллюстрации может состоять из условного сокращенного обозначения и порядкового номера или из собственно подписи с порядковым номером или без него (если рисунок единственный). Если под основным номером значится несколько рисунков, то они нумеруются буквами: а, б, в (русские, курсивное начертание, без скобок) и т.д. Буквенные обозначения ставятся внизу рисунка и выносятся в экспликацию. Если в основном тексте нет расшифровки условных (цифровых, буквенных, графических) обозначений, которыми помечены детали и части иллюстрации, то в состав подписи вводится экспликация. Условное сокращенное

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление		СК О ПВД 01-415-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1 Лист 31 Всего листов 41

название иллюстрации с порядковым номером без собственно подписи экспликацией дополнять нельзя. Экспликация набирается таким же шрифтом, как и подрисовочная, но на 1 пт меньше – 10.

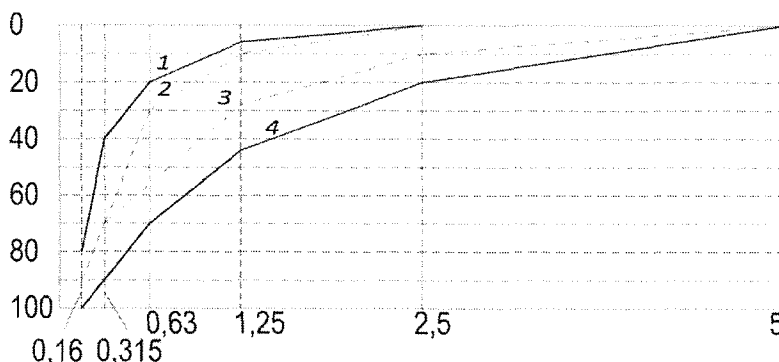


Рис. 1. График зернового состава мелкого заполнителя:

1 — допустимая граница крупного песка ( $M_k = 1,5$ ); 2 — рекомендуемая нижняя граница крупного песка ( $M_k = 2,0$ ) для бетонов класса В15 и выше; 3 — нижняя граница крупного песка ( $M_k = 2,5$ ) для бетонов класса В25 и выше; 4 — допустимая верхняя граница крупного песка ( $M_k = 3,25$ )

Рисунок отбивается от основного текста сверху и от подрисовочной подписи снизу не менее, чем на 6 пт.

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

Все векторные рисунки (не фото) должны быть созданы с помощью специальных редакторов: Adobe Illustrator, Corel Draw или любой векторный редактор и вставлены в Word в формате PDF (это делается для удобства обработки рисунка в дальнейшем, если возникла необходимость правки рисунка).

Рисунки в виде фотографий должны быть четкие и читаемые. Такие фото можно вставлять в формате JPEG, TIFF. Допустимое разрешение (**только для электронных изданий!!!**) – 90–150 dpi (лучше больше).

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

**Не принимаются:** авторские оригиналы с рисунками, выполненными только вручную на бумаге и не имеющими электронных версий; рукописи, в которых имеются сканы из изданий с желтым фоном и рукописным текстом, с нечитаемыми символами.

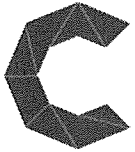
**Шрифтовое оформление рисунков:** шрифт TimesNewRoman, цифровое обозначение – курсив, в шкалах – прямое начертание цифр и с запятыми для разделения разрядов. Латинские обозначения букв – курсив, русские и греческие – прямые.

**Таблица** — это организованный в вертикальные колонки (графы) и горизонтальные строки словесно-цифровой материал.

Она имеет тематический и нумерационный заголовки. Нумерация не ставится, если таблица единственная в работе.

Текст со ссылкой на таблицу не должен буквально повторять ее заголовков.

Над каждой графой таблицы должен быть заголовок.

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1
Лист 32 Всего листов 41		

Размещение в клетке головки (заголовочной части) таблицы над боковиком (первая слева графа) двух заголовков, разделенных косой линией, не рекомендуется.

Заголовки пишут, как правило, в именительном падеже единственного числа без сокращения слов, за исключением общепринятых.

Перед единицами физических величин ставят запятую.

Заголовки граф начинают с прописной буквы в верхнем ярусе, а в нижних ярусах – только в случае, когда их заголовки грамматически не подчинены заголовку верхнего яруса. Графа «Номер по порядку» в таблицы не включается.

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

После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Слово «таблица» с порядковым номером пишется в тексте сокращенно: «табл. 1».

Таблица 1

#### Признаки сегментации потребительского рынка

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

#### Оформление библиографического списка

В учебном произведении должен быть правильно оформленный библиографический аппарат.

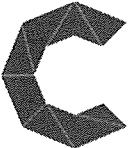
Для рекомендательного перечня литературы допускаются только заглавия «Список рекомендуемой литературы», не допускаются названия «Литература», «Библиография». Список должен носить рекомендательный характер, т.е. включать только обязательные для освоения источники, рекомендованные Государственным образовательным стандартом, и лучшие актуальные произведения по данной дисциплине. Описания произведений группируются по алфавиту в общем списке / по главам / тематическим разделам / видам литературы.

Для основного перечня «Библиографический список» используется весь спектр литературы (актуализация — не старше 10 лет), примененный в данной рукописи. Оформлен он может быть либо по алфавиту, либо по номерам в соответствии со ссылками на эту литературу по тексту.

Описания произведений составляются в соответствии с ГОСТ 7.80–2000, 7.1–2003 и 7.82–2001 (для электронных ресурсов).

Для составления описаний произведений в виде ссылок используется ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка».




	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СК О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 33 Всего листов 41

Приложение 7

**Критерии оценки Рукописи:**

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

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление		СК О ПВД 01-415-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1 Лист 34 Всего листов 41

Приложение 8 (начало)  
лицевая сторона

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

"Утверждаю"

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Акт передачи

#### рукописи произведения учебного издания (учебно-методических материалов)

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

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

<b>Перечень документов, прилагаемых к Акту:</b>

Авторы / Составители:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка

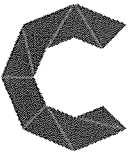
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка





	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление		СК О ПВД 01-415-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1 Лист 37 Всего листов 41

Приложение 10  
Рекомендованная форма

**Выписка**  
из протокола заседания кафедры \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

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

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

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

На рукопись получены рецензии:

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

...

**Постановили:**

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

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

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


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

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Ученый секретарь

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление		СК О ПВД 01-415-2020
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр 1 Лист 38 Всего листов 41

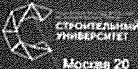
Приложение 11

### Шаблон учебно-наглядного пособия

#### 1) титульный лист


Направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_  
 Профиль образовательной программы \_\_\_\_\_  
 Наименование дисциплины \_\_\_\_\_

**Название (Тема)  
учебно-наглядного пособия**

 СТРОИТЕЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
Москва 20\_\_

Кафедра/Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Составитель(и):  
 Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

#### 2) лист с выходными данными

 СТРОИТЕЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

УДК \_\_\_\_\_  
 ББК \_\_\_\_\_  
 Авторский знак \_\_\_\_\_


Авторский знак Название [Электронный ресурс]: учебно-наглядное пособие /И.О. Фамилия;  
 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации,  
 Национальный исследовательский Московский государственный  
 строительный университет, кафедра (структурное подразделение) \_\_\_\_\_.  
 – Электрон. дан. и прогр. ( \_\_Мб) – Москва: Издательство МИСИ-МГСУ, 20\_\_.  
 – Режим доступа: <http://lib.mgsu.ru/>. – Загл. с титул. экрана.

ISBN 978-5-7264-(сетевое)  
 ISBN 978-5-7264-(локальное)

Аннотация: Текст. Текст. Текст.

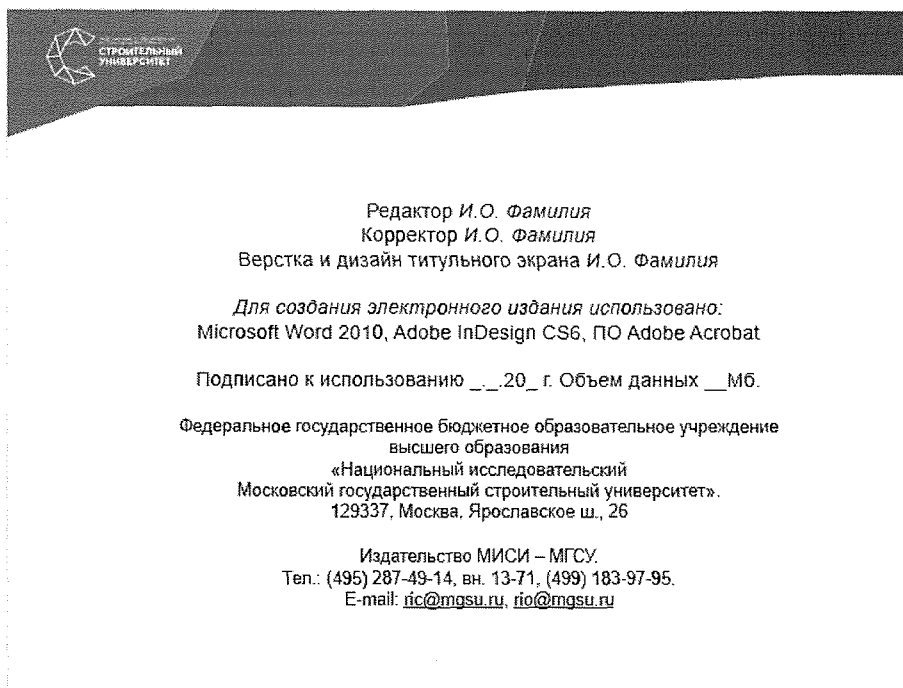
*Учебно-наглядное электронное издание*

© Национальный исследовательский  
 Московский государственный  
 строительный университет, 20\_\_

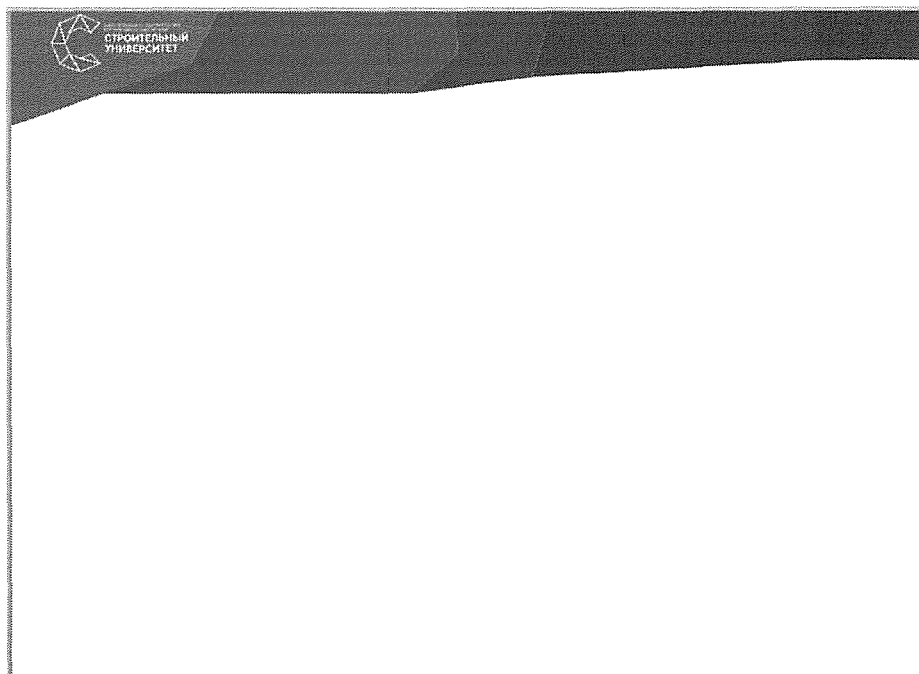
	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СКА О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 39 Всего листов 41

Приложение 11 (окончание)


3) лист с выходными данными <sup>1</sup>



4) последующие листы

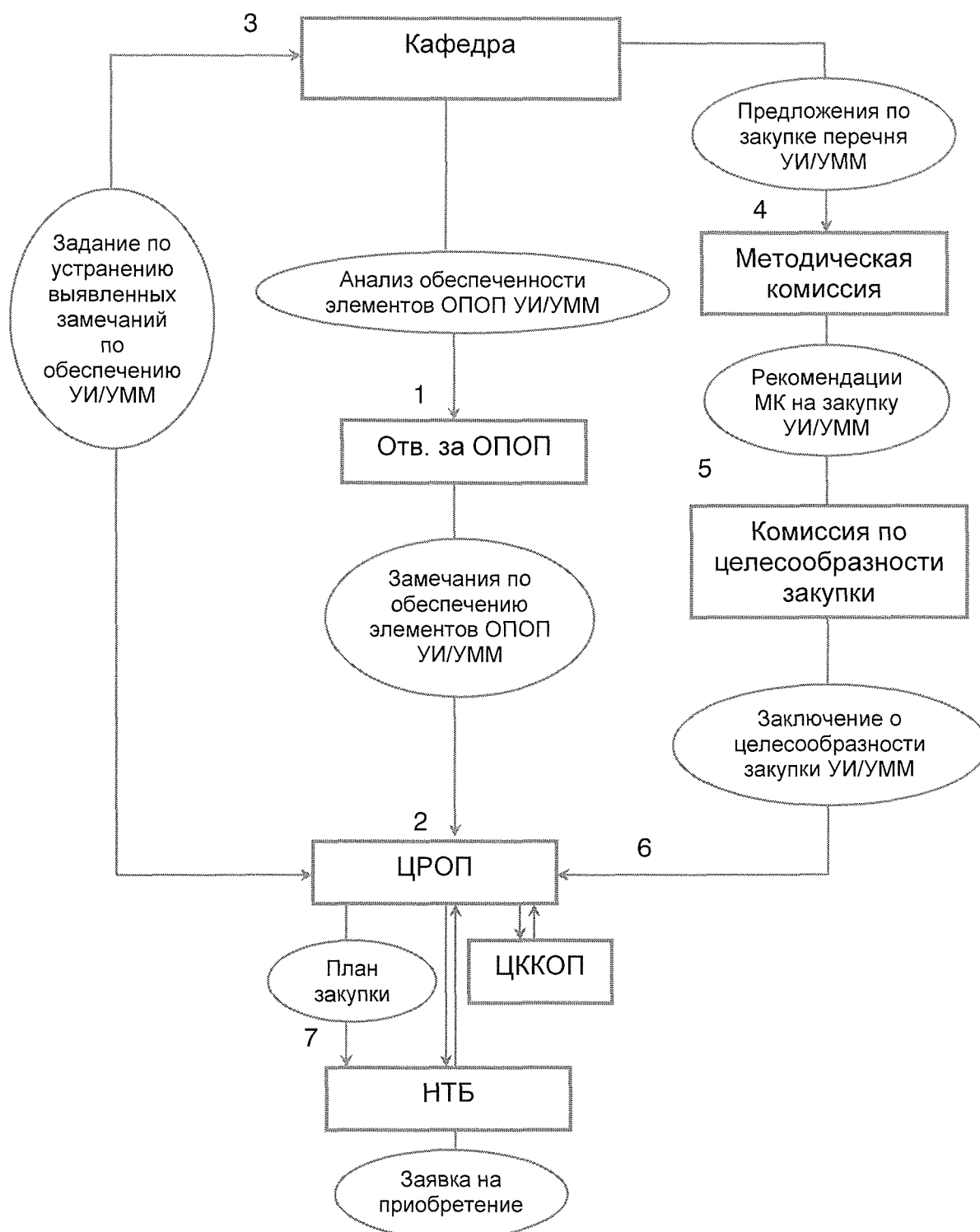


<sup>1</sup> 3 лист заполняется Издательством МИСИ-МГСУ; формирование содержательной части УНП начинать с 4 листа.


	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление	СКА О ПВД 01-415-2020	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1	Лист 40 Всего листов 41

Приложение 12

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





	<b>НИУ МГСУ</b> Учебно-методическое управление		СК О ПВД 01-415-2020
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр 1 Лист 41 Всего листов 41

Приложение 13

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

(структурное подразделение)

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

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

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Согласовано:  
Директор (зам. директора) института

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

*Внутренний документ Положение об обеспечении образовательных программ учебными изданиями и учебно-методическими материалами"*

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Ведущий инженер	Согласовано	Попкова Ирина Михайловна	02.07.2020	
Проректор (учебная работа, учебно-методическая работа)	Проректор	Согласовано	Кайтуков Таймураз Батразович	03.07.2020	
Учебно-методическое управление	Начальник	Согласовано	Куракова Оксана Анатольевна	03.07.2020	
Издательство МИСИ-МГСУ	Ответственный секретарь	Согласовано	Митькина Маргарита Владимировна	03.07.2020	Согласовано с учетом замечаний п.2,п.3,п.4.22, п.6.16-6.19, п.7.13, замена приложения 6. Просьба снять вопросы и внести изменения в Положение в п. издательского направления. Документ с замечаниями отправлен.
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Главный бухгалтер	Согласовано	Мелешко Андрей Михайлович	02.07.2020	
Научно-техническая библиотека	Директор	Согласовано	Бойко Екатерина Николаевна	02.07.2020	
Юридический отдел	Заместитель начальника	Согласовано	Карпезин Андрей Евгеньевич	07.07.2020	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Центр развития образовательных программ (УМУ)	Начальник	Саинов Михаил Петрович	29.06.2020