

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об издательской деятельности ИРНТУ

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность	6
5	Общие положения	6
6	Структурная схема издательской деятельности ИРННТУ	7
7	Планирование издательской деятельности	8
8	Подготовка издания авторами	9
9	Экспертиза изданий	10
10	Рецензирование изданий	10
11	Порядок предоставления материалов в Издательство	11
12	Редактирование и предпечатная подготовка изданий	13
13	Распределение тиража	13
14	Ответственность за качество издаваемой литературы	14
	Приложение 1 Форма бланка для обоснования необходимости публикации учебного издания.....	15
	Приложение 2 Форма плана издания учебно-методической литературы.....	16
	Приложение 3 Форма плана издания научной литературы.....	17
	Приложение 4 Требования к оформлению материалов, представляемых к печати в Издательство ФГБОУ ВО «ИРННТУ».....	18
	Приложение 5 Образцы оформления титульных страниц.....	22
	Приложение 6 Лист согласования Положения об издательской деятельности ИРННТУ.....	31
	Приложение 7 Лист регистрации изменений в Положение об издательской деятельности ИРННТУ.....	32
	Приложение 8 Лист ознакомления с Положением об издательской деятельности ИРННТУ.....	33

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
(чем) (должность)

от «06» декабря 2018 г. № 690-П

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об Издательской деятельности ИРННТУ

Введено взамен Положения, утвержденного
приказом №438-П от 24.07.2017 г.

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок планирования, подготовки и печати учебных и научных изданий в ИРННТУ на каждый календарный год.

1.2 Требования данного положения распространяются на всех сотрудников профессорско-преподавательского состава ИРННТУ, а также административных подразделений университета, имеющих отношение к издательской деятельности университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ-ФЗ «Об образовании» (действующая редакция, 2016 г.);

Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (действующая редакция, 2016 г.);

Федеральный закон от 11.02.2002 г. № 19-ФЗ « О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» (действующая редакция от 03.07.2016 г.);

ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения» (дата введения 01.07.2004 г.);

ГОСТ 5773-90 «Издания. Книжные и журнальные. Форматы» (дата введения 01.01.1991 г.), переиздание декабрь 2003 г.;

ГОСТ 7.83-2001 «Межгосударственный стандарт СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» (дата введения 01.07.2002 г.);

Приказ Минобразования России от 14.09.1999 г. № 81 «Об утверждении положения о порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования Российской Федерации» (письмо Минобразования России от 29.03.2000 г. № 14-55-233 ин/15);

Письмо Министерства образования РФ от 21.01.2003 г. № 43-52-06/12 «Об электронных изданиях»;

Приказ Министерства образования РФ от 07.12.2001 г. № 24-504/13 «Об оформлении учебных изданий на электронных носителях»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.01.2007 г. № 10 «О рецензировании учебных изданий, используемых в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Письмо Министерства образования РФ от 28.03.2000 г. № 25-55-177/12 «Правила оформления различных видов изданий»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

Приказ по ИРНТУ № 801-П от 21.07.2016 г. «Об утверждении форм договоров»;

Приказ по ИРНТУ № 780-П от 16.09.2016 г. «Об установлении стоимости международного стандарта номера книги ISBN»;

СТО 002-2018 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 014-2014 Система менеджмента качества. Научно-техническая библиотека. Порядок библиотечного обслуживания.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащей составленный автором реферат проведенного им исследования, представленного на соискание ученой степени.

Альбом – учебно-наглядное издание, книжное или комплектное листовое издание, имеющее обычно пояснительный текст, служащее для учебных целей.

Атлас – учебно-наглядное издание, альбом, содержащий изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки и пр.), служащий для учебных целей.

Конспект лекций – учебное издание, содержащее текст лекций, который структурирован на отдельные лекции, в соответствии с учебной программой и отражающее авторское видение отбора и подачи учебного материала.

Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперIODический сборник, содержащий итоги мероприятия (доклады, рекомендации, решения). В зависимости от характера конференции различают материалы научной конференции, материалы научно-практической конференции и т. п.

Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного образовательного материала и проверке знаний.

Препринт – научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

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

Самоучитель – учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

Сборник задач (заданий) – учебное издание, содержащее задачи или ситуационные задания, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала. Может содержать методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса.

Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Сборник тестов – учебное издание, предназначенное для формирования и развития профессиональных навыков, закрепления пройденного материала и контроля знаний.

Сборник упражнений – учебное издание, содержащее упражнения, способствующие усвоению и закреплению пройденного материала. Может содержать методические рекомендации по их выполнению.

Система менеджмента качества – часть системы менеджмента применительно к качеству.

Словарь – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень понятий и терминов учебной дисциплины или ее части и их определения.

Справочник – справочное издание, содержащее краткую, обобщенную информацию по всей дисциплине или отдельным темам, расположенную в порядке, удобном для ее поиска.

Стандарт организации – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

Тезисы докладов – научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

Текст лекций – учебное издание, представляющее собой краткое содержание основных положений курса лекций, читаемого преподавателем по данной дисциплине.

Учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части. Обязательно сопровождается аннотацией, в которой раскрываются задачи, особенности методов и организационных форм обучения: связь с преподаванием других дисциплин и т. д.

Учебник – учебное издание, содержащее систематизированное изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное наглядное пособие – учебное издательское издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

Учебное пособие – учебное издание, содержащее систематизированные сведения теоретического или прикладного характера, которые дополняют материал основного учебника.

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части или по методике воспитания, предназначенное в первую очередь для преподавателя.

Учебный комплекс – набор учебных изданий, предназначенных для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание.

Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественное, историческое и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

Электронное издание – электронный документ, прошедший редакционно-издательскую подготовку, предназначенный для распространения в неизменном виде и имеющий выходные сведения.

Самостоятельное электронное издание – электронный документ, не имеющий печатных аналогов, поскольку содержит видеоматериалы, анимационные фрагменты и т. д.

Электронный аналог печатного издания – аналог печатного документа, имеющий нумерацию страниц, иллюстрации, ссылки и т. п.

3.2. В настоящем положении используются следующие сокращения:

ИРНТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФУМО – Федеральное учебно-методическое объединение Минобрнауки;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

РКП (ИТАР-ТАСС) – Российская Книжная Палата (Информационное телеграфное агентство России – Телеграфное агентство Советского Союза);

РИС – Редакционно-издательский совет ИРНТУ;

ПО – производственный отдел Издательства ИРНТУ;

РО – редакционный отдел Издательства ИРНТУ;

ОМС – отдел метрологии и стандартизации ИРНТУ;

СибРУМЦ – Сибирский региональный учебно-методический центр;

МЭ – метрологическая экспертиза;

НПК – научно-производственная конференция;

ISBN – международный стандартный книжный номер;

УЭИ – учебное электронное издание.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений (как на бумажном, так и на электронном носителе) в данное положение возложена на заместителя председателя РИС, директора Издательства и начальника редакционного отдела Издательства.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002-2018 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возложена на заместителя председателя РИС, директора Издательства и начальника редакционного отдела Издательства.

5 Общие положения

5.1 Издательская деятельность ИРНТУ регламентируется Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (действующая редакция 2016 г.); приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; федеральными государственными образовательными стандартами; Приказом Минобрнауки РФ № 464 от 04.10.1999 г. «Об утверждении примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения», лицензией на образовательную деятельность Серия 90Л01 № 0008380 регистр. № 1397 от 23 апреля 2015 г.; Уставом университета; приказами ректора университета и настоящим Положением.

5.2 Основой вузовского книгоиздания является соблюдение авторами требований ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения».

5.3 Издательская деятельность осуществляется в соответствии с Положением о редакционно-издательском совете, который создан в целях осуществления контроля над обеспечением высокого качества издаваемой литературы, содействия руководству университета в управлении издательской деятельностью, ее развития и совершенствования. Работа РИС осуществляется в тесном контакте с Издательством ИРННТУ, основными задачами которого являются: организация и осуществление издательской деятельности вуза для обеспечения образовательного процесса, научно-исследовательских работ и жизнедеятельности подразделений.

5.4 Всем изданиям, прошедшим редакционную обработку и опубликованным в Издательстве ИРННТУ, присваивается официальный статус. Такое издание засчитывается сотруднику как результат учебно-методической или научной работы с включением в список трудов.

6 Структурная схема издательской деятельности ИРННТУ

№ п/п	Вид работы	Результат	Ответственные
1	Анализ обеспеченности литературой учебных дисциплин по специальностям и специализациям кафедры	Списки литературы Заявки на печать	Заведующий кафедрой, ответственный за методическую работу
2	Формирование годовых тематических планов учебных и научных изданий по кафедрам	Предварительные планы учебных и научных изданий по кафедрам	Заведующий кафедрой, ответственный за методическую работу
3	Формирование годовых тематических планов учебных и научных изданий учебно-методической комиссией института/факультета и утверждение их советом соответствующего структурного подразделения	Предварительные планы учебных и научных изданий по институтам/факультетам	Руководитель структурного подразделения, ответственный за методическую работу
4	Передача рукописи, предназначенной к изданию, с соответствующими визами научному тематическому редактору (члену РИС) и в отдел метрологии и стандартизации	Экспертиза рукописи	Автор, ответственный за методическую работу
5	Рецензирование представленной к изданию рукописи	Рецензии	Тематический научный редактор РИС, ответственный за методическую работу, автор
6	Формирование годовых планов печати университета	Сводные планы учебных и научных изданий	Зам. председателя РИС, секретарь РИС
7	Утверждение годовых планов печати университета на заседании Ученого совета университета	Рекомендация к печати	Ученый совет университета

ИРНТУ	Положение об Издательской деятельности ИРНТУ	Положение – 2018
-------	---	------------------

8	Утверждение годовых тематических планов печати университета на заседании РИС	Гриф РИС	Зам. председателя РИС
9	Предоставление оригинал-макетов и сопроводительных документов в редакционный отдел Издательства	Внесение заказа в реестр Издательства	Автор, ответственный за методическую работу
10	Редакционная обработка оригинал-макетов	Оригинал-макет	Начальник редакционного отдела
11	Предпечатная подготовка печатных и электронных изданий	Сигнальный экземпляр / внесение издания в базу ЭИ	Директор Издательства, сотрудники группы предпечатной подготовки Издательства
12	Печать	Выход готовой продукции	Директор Издательства, сотрудники производственного отдела Издательства
13	Предоставление в РКП (ИТАР-ТАСС) и другие контролирующие органы обязательного печатного / электронного экземпляра издания	Обязательный печатный /электронный экземпляр	Директор Издательства, документоведы Издательства, сотрудники группы предпечатной подготовки Издательства

7 Планирование издательской деятельности

7.1 Планирование издания учебно-методической и научной литературы осуществляется Редакционно-издательским советом ИРНТУ на основе предложений структурных подразделений университета и анализа фонда научно-технической библиотеки, исходя из необходимости обеспечения образовательного процесса и научно-исследовательской работы в университете.

7.2 Анализ потребностей университета в новых учебных изданиях выполняется на основе (в порядке приоритета):

- ФГОС ВО или дополнений к нему;
- рекомендаций ФУМО Минобрнауки;
- предложений и рекомендаций предприятий-партнеров;
- данных по обеспеченности рабочих программ дисциплин кафедры;
- предложений преподавателей.

7.3 На выпуск учебно-методической и научной литературы в университете составляются два общеуниверситетских плана издания:

- план № 1 (издания, созданные в рамках плановой учебно-методической работы преподавателей университета);
- план № 2 (издания, созданные в рамках реализации программы развития научно-исследовательской работы преподавателей и сотрудников университета).

7.4 Для опубликования издания за счет средств университета авторы представляют заведующему кафедрой предложение о включении рукописи в заявку на издание в рамках университетского плана выпуска учебно-методической и научной литературы.

7.5 Для включения в план учебно-методической литературы автор (авторы) также представляет заведующему кафедрой обоснование необходимости публикации издания по установленному образцу (Приложение 1), вместе с аннотацией и оглавлением будущей книги.

Рассмотренная ученым советом структурного подразделения заявка утверждается руководителем подразделения, председателем учебно-методической комиссии, директором библиотеки университета, издательством и проректором по направлению деятельности. На основе заявок формируется план учебно-методической литературы (Приложение 2).

7.6 План издания научной литературы формируется на основании заявок структурных подразделений университета. Рассмотренная ученым советом структурного подразделения заявка с визой руководителя утверждается проректором, курирующим научную деятельность Университета (Приложение 3).

7.7 Заявки на издание учебной и научной литературы вместе с рукописями, протоколами и рецензиями передаются в РИС. Срок предоставления заявок и сопроводительных материалов секретарю РИС – до 1 ноября года, предшествующего году издания.

7.8 Сводные планы выпуска учебной и научной литературы формируются РИС не позднее 20 ноября.

7.9 В случае поступления внеплановых работ структурное подразделение дополнительно согласовывает заявку с проректором по направлению деятельности и проректором по информационным технологиям и безопасности университета.

7.10 Окончательные планы печати учебных и научных изданий утверждаются ректором университета (председателем РИС).

7.11 На основании планов печати учебных и научных изданий формируется план работы Издательства ИРНТУ, согласно которому Редакционный отдел (РО) Издательства осуществляет прием работ.

7.12 Публикация изданий сторонних юридических лиц и выполнение частных заказов физических лиц осуществляется на коммерческой основе, согласно смете, которую составляет директор Издательства на основе калькуляции, утвержденной начальником Управления экономики ИРНТУ.

7.13 Если автор считает, что ему достаточно электронной версии издания, то в план печати заявку подавать не нужно. Сопроводительные документы собираются по упрощенной схеме: нужны рецензии и выписка из протокола заседания кафедры.

8 Подготовка издания авторами

8.1 Учебные и научные издания создаются на основе утвержденного кафедрой плана изданий.

8.2 Рекомендованный объем учебных и научных изданий:

а) учебно-теоретические издания (учебник, учебное пособие, курс лекций) – не менее 6 печ. л.

б) учебно-практические издания (лабораторные практикумы; сборники упражнений и задач; сборники иностранных текстов; словари и др.) – не менее 3 печ. л.

в) монографии – не менее 10 печ. л. (в соответствии с требованиями ВАК).

8.3 Подготовленная рукопись рассматривается на заседании кафедры. Результаты рассмотрения оформляются протоколом, в котором указывается целесообразность публикации издания, а также содержится рекомендация к печати в Издательстве ИРНТУ.

На титульном листе распечатанного авторского оригинал-макета ставится виза заведующего кафедрой с номером и датой протокола заседания кафедры.

8.4 Рассмотренные и утвержденные кафедрой рукописи направляются в учебно-методическую комиссию института/факультета.

Результаты рассмотрения оформляются протоколом, в котором указывается целесообразность публикации издания, а также содержится рекомендация к печати в Издательстве ИРНТУ.

На титульном листе распечатанного оригинал-макета ставится виза руководителя соответствующего структурного подразделения с номером и датой протокола заседания учебно-методической комиссии.

8.5 Предназначенный к изданию оригинал-макет с визой заведующего кафедрой и председателя учебно-методической комиссии соответствующего структурного подразделения (для учебного издания) либо ученого совета соответствующего структурного подразделения (для научного издания), после экспертизы отдела метрологии и стандартизации передается автором тематическому научному редактору РИС, который организует ее рецензирование. При необходимости автор может выбрать рецензентов самостоятельно.

8.6 Повторный выпуск учебных изданий без изменений (стереотипное переиздание) может осуществляться на протяжении срока действия государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ.

8.7 Издания, в которые внесены существенные изменения (новые разделы, параграфы, приложения, иллюстративный материал и др.), рассматриваются как вновь поступившие.

8.8 Методические указания в электронном виде передаются автором напрямую в НТБ для размещения в электронной базе изданий.

8.9 Электронные версии регистрируются в реестре Издательства, редактируются/верстаются в порядке очереди и выкладываются в базу библиотеки.

9 Экспертиза изданий

9.1 Рассмотренные и утвержденные институтом/факультетом авторские оригинал-макеты направляются на *метрологическую экспертизу* (МЭ) в отдел метрологии и стандартизации ИРНТУ (ОМС).

9.2 Метрологическая экспертиза устанавливает правильность использования единиц физических единиц, допущенных к применению в РФ; правильность применения терминов и определений, установленных стандартами.

9.3 Факт прохождения МЭ удостоверяется подписью эксперта, заверенной штампом ОМС на титульном листе рукописи.

9.4 Рукопись, предназначенная к изданию, с визой заведующего кафедрой и председателя учебно-методической комиссии соответствующего структурного подразделения, после согласования с отделом метрологии и стандартизации передается автором (авторами) тематическому редактору РИС.

9.5 После получения заключения о целесообразности издания рукописи тематический научный редактор РИС организует ее рецензирование. Срок получения рецензии не должен превышать одного месяца с даты принятия рукописи.

10 Рецензирование изданий

10.1 Порядок получения рецензии:

а) для опубликования учебно-методического издания необходимы: на учебник или учебное пособие – две внешние рецензии (одна из них – коллективная); на методические указания достаточно одной внутренней рецензии;

б) для опубликования научного издания должны быть получены одна внешняя и одна внутренняя рецензии;

в) в качестве рецензентов могут выступать сотрудники профильных образовательных или научных структур, имеющие ученую степень или ученое звание (исключение составляют главные специалисты профильных предприятий);

ИРНТУ	Положение об Издательской деятельности ИРНТУ	Положение – 2018
<p>г) внутреннего рецензента назначает тематический научный редактор РИС из числа сотрудников родственных кафедр;</p> <p>д) в случае если полученная рецензия содержит рекомендации по доработке, автор представляет в РИС ответ на замечания, включающий сведения о произведенных изменениях, а также мотивированные возражения рецензентам по тем замечаниям, с которыми автор не согласен; если работа по указаниям рецензентов подверглась значительной переработке, то она направляется на повторное рецензирование к тем же рецензентам.</p> <p>10.2 Требования к содержанию и форме рецензии</p> <p>10.2.1 Рецензия составляется рецензентом на основе анализа содержания и структуры издания. Объем рецензии должен быть не менее полной страницы формата А4.</p> <p>10.2.2 Рецензия составляется по приведенному ниже плану.</p> <p>а) Сведения об издании, его классификации и авторах, с указанием должности и ученой степени.</p> <p>б) Учебное издание оценивается по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соответствие названия издания его содержанию; – соответствие содержания требованиям ФГОС ВО и программе курса; – четкость структуры и логичность изложения материала; – актуальность и достоверность приведенной информации; – соответствие материала современному уровню развития науки; – грамотность и ясность изложения; – отличие издания от ранее опубликованных по данной дисциплине; – наличие пояснений, необходимых для понимания материала (рисунков, таблиц, схем, приложений и т. д.); – качество методического комплекса. <p>в) Научное издание оценивается по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальность выбранной тематики; – полнота и достоверность приводимых по проблеме сведений; – четкость структуры и логичность изложения материала; – научная и практическая значимость результатов исследований. <p>г) Заключение предполагает полный перечень замеченных рецензентом недостатков рукописи: несоответствие темы и содержания; некорректные или утратившие актуальность формулировки и выводы; смысловые и стилистические недочеты; фрагменты текста, подлежащие, по мнению рецензента, исключению или переработке. Необходимы аргументированные выводы о том, что издание рекомендуется (либо не рекомендуется) к опубликованию.</p> <p>д) Реквизиты рецензии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилия, имя, отчество и подпись рецензента, его ученая степень, звание, должность, полное наименование учреждения (аббревиатуры не допускаются!); – дата; – фамилия, должность и подпись лица, удостоверяющего подпись рецензента; дата удостоверения подписи; – печать (с полной расшифровкой наименования учреждения). <p>10.2.3 Рецензии предоставляются в РИС в оригинальном виде с синими печатями и хранятся в архиве в течение пяти лет.</p> <p>11 Порядок предоставления материалов в Издательство</p> <p>11.1 Все учебные и научные издания, опубликованные под грифом РИС университета, (в том числе, электронные) должны пройти редактирование в редакционном</p>		

отделе (РО) Издательства. Публикация изданий в авторской редакции не допускается (это требование распространяется, в том числе, на издания под грифом РИС, публикующиеся на коммерческой основе).

11.2 Прием работ на редактуру и печать производится начальником Редакционного отдела Издательства в соответствии с планом РИС. Годовой объем печати распределяется в плане следующим образом: до 1 марта – 50 % от всего объема запланированных работ, до 1 июля – 40 %, до 1 октября – 10 %. После 1 октября работы Редакционным отделом не принимаются.

Работа, запланированная к печати и не представленная в Издательство без уважительной причины до окончания планового срока, после утверждения директора/декана института/факультета может быть заменена другим изданием.

11.3 Перед представлением издания в редакционный отдел автор форматирует файл в соответствии с нормативами вузовского издательства и техническими требованиями типографии, которые приведены в «Требованиях к оформлению материалов, подготовленных к печати в Издательстве ФГБОУ ВО «ИРНТУ»» (Приложения 4 и 5). Работа сдается в бумажном и электронном вариантах, идентичных один другому. Файл предоставляется на чистой флешке без посторонней информации.

11.4 Для внесения в реестр Издательства и присвоения номера заказа к материалу, подготовленному автором, должны быть приложены оригиналы документов, разрешающих прием в печать:

- рецензии по утвержденному порядку;
- лист согласования (первый титульный лист, заверенный заведующим кафедрой, с подписью тематического редактора и печатью отдела метрологии и стандартизации);
- для всех видов изданий, кроме методических указаний – экспертное заключение о возможности опубликования материалов в открытой печати (либо отметка режимно-секретного отдела ИРНТУ);
- для учебной литературы – обоснование необходимости опубликования учебного издания;
- для грифованных изданий – заключение органа, уполномоченного присваивать гриф учебника или учебного пособия.

11.5 В соответствии с Приказом № 801-П от 21.07.2016 г., после регистрации издания в реестре Издательства с автором заключается «Договор о предоставлении права использования опубликованного издания на исключительной основе».

11.6 В соответствии с Приказом № 780-П от 16.09.2016 г., в случае, если на печать сдается монография, сборник статей/материалов НПК с международным участием или учебник/учебное пособие с грифом, автор оплачивает присвоение изданию индивидуального номера ISBN (международный стандартный книжный номер), необходимого для распространения в библиотеках и автоматизации работы с изданием.

Для публикации издания, состоящего из нескольких частей (томов), или периодического издания дополнительно оплачивается присвоение единого сквозного номера.

11.7 Научные и учебные издания, по инициативе автора публикующиеся на коммерческой основе, редактируются также на коммерческой основе. Оплата производится исходя из сметы, составленной директором Издательства согласно «Калькуляции расходов на услуги стандартного редактирования» от 02.10.2017 г.

11.8 Устанавливается следующий порядок оформления служебных записок:

- на внесение в доп/план, увеличение тиража, непредусмотренные планом полиграфические характеристики (полноцвет, твердый переплет, вкладыши) – служебная записка

заведующего кафедрой подписывается у проректора по учебной работе или научной работе и инновационной деятельности;

– служебные записки, не требующие финансовых вложений (замена плановой позиции, изменение названия, введение или замена автора, перенос сроков печати внутри года) подписываются в Издательстве.

12 Редактирование и предпечатная подготовка изданий

12.1 Зарегистрированное издание передается на редактуру. Полностью вычитав работу, редактор обсуждает с автором возникшие вопросы, согласовывает предполагаемые изменения структуры, форматирования, качества графических объектов и передает ему файл на доработку.

12.2 Автор обязан внести все без исключения согласованные изменения и в оговоренный срок вернуть файл редактору на контроль (1-я редактура). Время, предоставленное автору для внесения исправлений, зависит от объема издания и сложности правок, однако, оно не должно превышать одного месяца со дня получения файла на доработку.

12.3 Редактор проверяет исправленный файл. Если обнаруживаются ошибки или некорректно внесенные правки, работа вновь отдается автору (2-я редактура). После внесения всех правок автор сдает редактору окончательно отредактированную работу в электронном и бумажном вариантах, строго соответствующих один другому.

12.4 Редактор просматривает файл и готовит его к верстке. Если файл поправлен автором некачественно (по небрежности или из-за технического сбоя), 3-я редактура оплачивается им согласно калькуляции, указанной в п. 11.7 настоящего Положения.

12.5 Подготовленный оригинал-макет поступает на верстку в сектор допечатной подготовки. После передачи файла на верстку внесение правок не допускается.

12.6 По готовности сигнального экземпляра издания автор приглашается для подписания его в печать.

13 Распределение тиража

13.1 В соответствии с Приказом ректора университета № 59-О от 27.09.2001 г., распределение тиража и выдачу заказа выполняют директор и документоведы Издательства. Запись об этом вносится в журнал выдачи готовой продукции.

13.2 В соответствии с ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» № 77-ФЗ от 29.12.1994 г. с изменениями от 24.12.2002 г. № 176-ФЗ и Постановлением совета ректоров вузов Иркутской области от 5.06.2002 г., обязательная рассылка бесплатных экземпляров печатных изданий осуществляется в следующем порядке (из общего тиража):

- в Российскую книжную палату (ИТАР-ТАСС) – 16 экз. печатных изданий, имеющих в выходных сведениях ISBN;
- в Книжную палату Иркутской области – 3 экз. всех изданий;
- в Научный фонд книгохранилища Восточной Сибири – 1 экз. всех изданий;
- в Центральную городскую библиотеку г. Иркутска – 2 экз. всех изданий;
- в Федеральное Агентство по печати и массовым коммуникациям – 1 экз. всех изданий;
- в научно-техническую библиотеку ИРНТУ – остаток тиража (за вычетом авторских экземпляров).

ИРННТУ	Положение об Издательской деятельности ИРННТУ	Положение – 2018
<p>13.3 В соответствии с ФЗ № 278-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон № 77-ФЗ от 9 декабря 1994 г. "Об обязательном экземпляре документов"» от 3.07.2016 г., идентичный печатному обязательный электронный экземпляр любого издания отправляется в Российскую книжную палату (ИТАР-ТАСС).</p> <p>13.4 В соответствии с Приказом по университету № 59-О от 27.02.2001 г., автор получает на руки с правом использования по своему усмотрению: учебных изданий – 5 бесплатных экземпляров (если соавторов двое – по 4 экземпляра; если соавторов более двух – 10 экземпляров на всех); научных изданий – в зависимости от тиража, но не менее 5 экземпляров.</p> <p>14 Ответственность за качество издаваемой литературы</p> <p>14.1 Ответственность за формирование сводных планов печати несут ответственные за методическую работу институтов (факультетов) и зам. председателя РИС.</p> <p>14.2 Ответственность за соблюдение сроков представления материалов в Издательство несут автор (авторы), заведующий кафедрой и директор (декан) института (факультета).</p> <p>14.3 Ответственность за своевременное доведение до авторов информации о сроках предоставления материалов на редактуру и печать несут ответственные за методическую работу институтов (факультетов).</p> <p>14.4 Ответственность за содержание учебной и учебно-методической литературы несут автор (авторы), тематический редактор, рецензент, заведующий кафедрой и директор (декан) института (факультета).</p> <p>14.5 Ответственность за качество и соответствие оформления издания установленным требованиям несут автор (авторы), рецензент, заведующий кафедрой, директор (декан) института (факультета) и Издательство ИРННТУ.</p>		

ИРННТУ	Положение об Издательской деятельности ИРННТУ	Положение – 2018
--------	--	------------------

Приложение 1 Форма бланка для обоснования необходимости публикации учебного издания
(обязательное)

Обязательной составной частью настоящего обоснования являются аннотация и оглавление учебного издания.

Институт (факультет) / кафедра	
Ф.И.О., должность, ученая степень авторов	
Название издания	
Название дисциплины по ФГОС ВО	
Вид учебного издания (<i>учебник, учебное пособие, лабораторный практикум, курс лекций, сборник упражнений и задач, методические указания</i>)	
Вид грифа (<i>если есть заключение</i>)	
Объем (<i>в печат. листах</i>)	
Задача учебного процесса, на которую ориентировано издание (<i>теоретическое освоение дисциплины, лабораторные занятия, самостоятельное обучение и др.</i>)	
Предполагаемая читательская аудитория (<i>указать количество студенческих групп</i>)	
Тираж	
Мотивировка необходимости публикации (<i>нет аналогов по разделу учебной программы; отсутствует в библиотеке и нет средств на приобретение; аналоги не отвечают необходимым требованиям и др.</i>)	

Председатель учебно-методической комиссии

/ _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.

Тематический редактор / _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой / _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.

Директор (декан) / _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.

Директор библиотеки: для показателя книгообеспеченности необходимо _____ экз.
/ _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО.

Проректор по учебной работе ФГБОУ ВО «ИРННТУ»

/ _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2 Форма плана издания учебно-методической литературы
(обязательное)

_____ на _____ год
наименование подразделения

<i>№ позиции</i>	<i>№ п/п</i>	<i>Вид издания</i>	<i>Авторы, название работы</i>	<i>Кафедра</i>	<i>Гриф</i>	<i>Объем, п. л.</i>	<i>Тираж, экз.</i>	<i>Формат</i>	<i>Полиграфические характеристики (обложка, твердый переплет, полноцвет)</i>	<i>Вид оплаты</i>	<i>Срок сдачи</i>

Руководитель подразделения

Ф. И. О.

Приложение 3 Форма плана издания научной литературы
(обязательное)

на _____ год

_____ *наименование подразделения*

<i>№ позиции</i>	<i>№ п/п</i>	<i>Вид издания</i>	<i>Авторы, название работы</i>	<i>Кафедра</i>	<i>Объем, п. л.</i>	<i>Тираж, экз.</i>	<i>Формат</i>	<i>Полиграфические характеристики (обложка, твердый переплет, полноцвет)</i>	<i>Вид оплаты</i>	<i>Срок сдачи</i>

Руководитель подразделения

Ф. И. О.

**Приложение 4 Требования к оформлению материалов, представляемых к печати
в Издательство ФГБОУ ВО «ИРННТУ»
(обязательное)**

1. Общие требования к оформлению всех видов изданий

1.1. Файл должен быть создан в Microsoft Word. Оптимальной (наименее конфликтной) является его 10-я версия, в которой работает издательство ИРННТУ. Более ранние версии Word дают сбои при верстке («слепляется» текст, искажаются формулы и др.). Сохраненный документ должен иметь разрешение в формате *.doc, *.docx. Количество файлов – не более четырех (не считая титула и обложки).

1.2. Если при форматировании учебного издания использовался ГОСТ 2.105-95. «Единая система конструкторской документации (ЕСКД)», не принятый в Издательстве, необходимо сделать на него ссылку.

1.3. При форматировании необходимо соблюдать принцип единообразия: все символы, цифровые обозначения, таблицы, рисунки, кавычки следует оформлять однотипно.

2. Основные параметры форматирования авторского оригинал-макета

2.1. Прежде чем начать набирать текст, установите **основные параметры**: размер страницы – А4; ориентация книжная; поля по периметру – 2,5 см; автопереносы; основной текстовый шрифт – Times New Roman 14; межстрочный интервал – одинарный; абзацный отступ – 1,25.

2.2. **Страницы** нумеруются внизу по центру (включая страницы с альбомной ориентацией). На листах титула номер страницы не ставится, но в общий объем они входят. Нумерация начинается с третьей страницы (выбрать команду «Начать с 3»).

2.3. **Титул** состоит из трех страниц – первого листа, оборота и реквизитов, которые оформляются в соответствии с приведенными ниже образцами. Аннотация должна быть информативной, но краткой. Объем – не более 500 знаков. Во всех видах литературы, кроме методических указаний, на обороте титула указываются коды УДК (универсальная десятичная классификация) и ББК (библиотечно-библиографическая классификация). Для методических указаний код ББК не обязателен. Уточнить коды можно в научной библиотеке ИРННТУ или на профильных интернет-сайтах.

В титуле учебных изданий по иностранному языку обязательна русскоязычная расшифровка названия.

2.4. Обложка

Авторский дизайн (цветной или черно-белый коллаж) создается и сдается в печать в графическом редакторе – либо в CorelDRAW не выше 15-й версии, либо в Adobe Photoshop. Макеты, созданные в текстовых редакторах (Microsoft Word и т. п.), в верстку не принимаются, т. к. имеют низкое качество. Обязательная информация (название издания, фамилия и инициалы автора) указывается в строгом соответствии с данными титула. Шрифты используются полиграфические.

На обложке учебных изданий по иностранному языку обязательна русскоязычная расшифровка названия.

2.5. **Оглавление** (для сборника статей – *Содержание*) размещается на странице 3. После названия перед номером страницы делается отточие.

2.6. **Введение** и **Заключение** начинаются с новой страницы.

2.7. **Заголовки** оформляются в зависимости от степени значимости. Заголовки I степени (разделы, главы) – 16 полужирный; параграфы – 14 полужирный, подпараграфы – полужирный курсив. Форматирование – по центру без абзацного отступа (кроме заголовков III и IV ступеней, которые могут быть набраны в подбор – в одну строку с текстом). Точка после заголовков не ставится. Переносы и «висячие» предлоги не допускаются. Нельзя отрывать заголовки от текста, оставляя их на предыдущей странице.

2.8. **Формулы** набираются в редакторе формул, встроенном в Microsoft Word 10-й версии. Редакторы предыдущих версий часто дают сбой при верстке, вследствие чего формула может исказиться или утратиться.

Используются единообразные шрифты/знаки и способ выравнивания на странице. Вариант оформления экспликации автор может выбирать по своему усмотрению (столбиком или в подбор), но по всей работе оно должно быть единообразным.

В качестве знака умножения используется символ «точка (·)». Звездочка (*) является знаком сноски.

Единицы физических величин должны соответствовать Международной системе единиц (СИ).

2.9. **Таблицы** не должны выходить за границы полей печати. Слово «таблица» и ее порядковый номер ставят над названием от правого края (полужирный курсив, шрифт 14, арабскими цифрами). Название – по центру (полужирный, шрифт 14). Переносы в названиях не допускаются. Размер шрифта внутри таблиц может быть мельче основного текстового, но не менее 11.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна (например: *табл. 1* или *табл. 1.1*). Она должна размещаться перед самой таблицей. При повторном упоминании таблицы в тексте ссылка делается так: *см. табл. 1.1*.

При переносе таблицы на следующую страницу названия столбцов не повторяются. В этом случае столбцы пронумеровывают и повторяют нумерацию на следующей странице, а вместо названия пишут «*Окончание табл. 1*». Если таблица продолжается на трех и более страницах, то на второй и последующих пишут «*Продолжение табл. 1*», а на последней – «*Окончание табл. 1*».

Например:

Таблица 1

Определение совместных вероятностей

Комбинации	Максимальный отбор	Минимальный отбор	Вероятность распределения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
$(Q_{1,1} + Q_{2,1}) \cdot P_{1,1} \cdot P_{2,1}$	$104 + 104 = 208$	$77 + 77 = 154$	$0,1 \cdot 0,1 = 0,01$
.....

.....

Окончание табл. 1

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
$(Q_{1,2} + Q_{2,2}) \cdot P_{1,2} \cdot P_{2,2}$	$84 + 84 = 168$	$57 + 57 = 114$	$0,8 \cdot 0,8 = 0,64$
.....

Если в тексте только одна таблица, нумерационный заголовок не указывается.

2.10. **Иллюстрации.** К таковым относятся любые графические объекты (рисунки, фотографии, схемы, графики, чертежи, диаграммы и др.), присутствие которых в работе оправдано и логически обосновано.

Изображения (в том числе сканированные) должны быть высокого качества, иметь четко прорисованные элементы и правильно обрезанные края. При подборе рисунков важно придерживаться единой стилистики.

Все иллюстрации необходимо пронумеровать. Если рисунок в работе один – он не нумеруется, и ссылка на него делается словом «рисунок» без сокращений.

Форматирование подрисовочной подписи принято следующее: подпись – прямой полужирный шрифт 12; экспликация (расшифровка элементов рисунка) – прямой 12. Расположение – по центру без абзацного отступа.

Например:

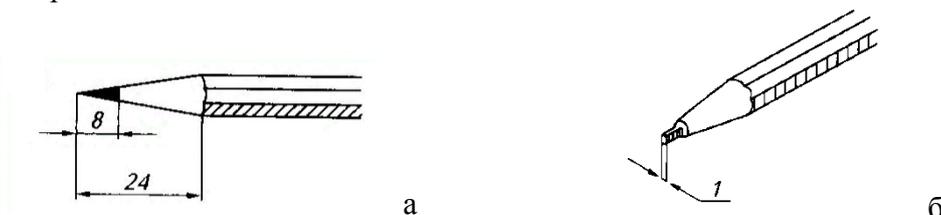


Рис. 1. Карандаши, используемые в инженерной графике:

а – для построения чертежей (Т или 2Т, заточенные на конус);

б – для обводки (Т или ТМ, заточенные лопаточкой)

После подписи необходим пробел, отделяющий ее от последующего текста.

Не допускается завершать раздел, главу, параграф или всю работу рисунком, таблицей или формулой. Необходимо добавить заключительный текст.

2.11. **Нумерация** иллюстраций, таблиц, формул должна быть единообразной по всей работе. Она может быть сквозная (например, *рис. 1*) или поглавная (например, *рис. 1.1*).

2.12. **Подчеркивания** в качестве выделения текстового фрагмента не рекомендуются, так как они затрудняют прочтение текста. Лучше использовать курсив или жирный шрифт.

2.13. Ссылки и подстрочные сноски

Ссылки на источник из библиографического списка (номер в квадратных скобках) используются только в научных изданиях.

Подстрочные сноски задаются автоматически.

2.14. Оформление библиографических списков

Стиль оформления библиографических источников зависит от их вида.

Нормативные документы

ГОСТ 7.80–2000. Общие требования и правила составления. – Введ. 01.07.01. – М. : Изд-во стандартов, 2000. – 10 с.

Издания, имеющие одного, двух или трех авторов

Петров П.П. Теория механизмов и машин : учеб. пособие / П.П. Петров. – М. : Изд-во МГУ, 2009. – 80 с.

Шимко В.Т. Реализация идей монументальной пропаганды в градостроительном проектировании : учеб. пособие / В.Т. Шимко, М.М. Волков. – М. : Изд-во МАРХИ, 2005. – 240 с.

Зубарев А.А. Экономическая оценка риска аварийных ситуаций в деятельности нефтетранспортных предприятий: методические аспекты : монография / А.А. Зубарев, М.Г. Глухова, Д.Н. Мартынов. – Тюмень : Изд-во ТюмГНГУ, 2014. – 168 с.

Издания, имеющие более трех авторов

Теория механизмов и машин : учеб. пособие / А.В. Сидоров [и др.]. – Новосибирск : Наука, 2008. – 180 с.

ИРННТУ	Положение об Издательской деятельности ИРННТУ	Положение – 2018
<p>Проблема методологии социального познания / под ред. В.А. Штоффа. – М. : Наука, 2005. – 306 с.</p> <p><i>Статьи из сборников, журналов, газет</i></p> <p>Захаренков В.К. Оптимизация работы высокотемпературных печей сопротивления / В.К. Захаренков, Ю.А. Полонский // Проблемы управления электроэнергетическими системами : сб. статей / отв. ред. В.В. Ртищев. – 2010. – № 3. – С. 34–36.</p> <p>Шульман Э.А. Методологический аппарат исследований // Сов. педагогика. – 2011. – № 11. – С. 43–48.</p> <p><i>Материалы конференций, совещаний, семинаров</i></p> <p>Информационные технологии в экономике : мат-лы IV Всерос. науч.-практ. конф., 20–21 апр. 2013 г. – Иркутск : Изд-во ИрГТУ, 2013. – 408 с.</p> <p>Международные коммуникации : тез. докл. семинара (Иркутск, 14–16 сент. 2013 г.). – Иркутск : Изд-во ИГПИИЯ, 2012. – 540 с.</p> <p><i>Архивные документы</i></p> <p>Архив РАН, фонд. 499, опись 1, дело 276, л. 126–128.</p> <p><i>Ссылки на электронные ресурсы</i></p> <p>Жилищное право [Электронный ресурс] : Актуальные вопросы законодательства : электрон. журнал. – 2007. – № 1. – URL: http://www.gilpravo.ru (дата обращения: 30.06.2018).</p> <p>2.15. Приложения нумеруются заглавными буквами русского алфавита (<i>Приложение А</i>), исключая буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе только одно приложение, буква ему не присваивается. Ссылки на приложение в тексте обязательны (<i>прил. А</i>). Ссылки на таблицы или рисунки в приложениях даются следующим образом: (<i>табл. А. 1</i>); (<i>рис. Б. 2</i>).</p>		

Приложение 5 Образцы оформления титульных страниц
(обязательное)

Образец оформления титула монографии (лист 1)

Министерство науки и высшего образования РФ
Иркутский национальный исследовательский технический университет

С.В. Кузнецов
И.Г. Громова

**Оценка уровня накопления тяжелых металлов
в почвах Восточно-Сибирского региона**

Монография

Издательство
Иркутского национального исследовательского технического университета
2018

Образец оформления титула монографии (лист 2)

УДК (указать)

ББК (указать)

К 89

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом ИРННТУ

Рецензенты:д-р геол.-минерал. наук, доцент кафедры почвоведения и оценки земельных ресурсов ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет» **Н.Н. Токарев**;канд. техн. наук, доцент кафедры промышленной экологии и безопасности жизнедеятельности ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» **В.В. Сидорова****Тематический редактор**д-р геол.-минерал. наук, профессор кафедры геологии и геохимии полезных ископаемых ФГБОУ ВО «ИРННТУ» **А.И. Гвоздев****Авторы:**канд. техн. наук, доцент кафедры обогащения полезных ископаемых и охраны окружающей среды им. С.Б. Леонова ФГБОУ ВО «ИРННТУ» **С.В. Кузнецов**;канд. геол.-минерал. наук, доцент кафедры геологии и геохимии полезных ископаемых ФГБОУ ВО «ИРННТУ» **И.Г. Громова****Кузнецов С.В., Громова И.Г. Оценка уровня накопления тяжелых металлов в почвах Восточно-Сибирского региона** : монография. – Иркутск : Изд-во ИРННТУ, 2018. – 158 с.Аннотация в свободной форме (*содержит ..., дан анализ ..., предложены методики, технологии ...*).Читательский адрес (*предназначена для ...*).

ISBN (номер присваивает начальник РО)

© Кузнецов С.В., Громова И.Г.,
2018

© ФГБОУ ВО «ИРННТУ», 2018

Образец оформления титула монографии (лист 3)

Научное издание

**Кузнецов Сергей Владимирович
Громова Ирина Григорьевна**

**Оценка уровня накопления тяжелых металлов
в почвах Восточно-Сибирского региона**

Монография

Редактор... (инициалы, фамилия)

*Образец оформления титула учебного пособия,
лабораторного практикума (практикума),
сборника задач, курса лекций (лист 1)*

Министерство науки и высшего образования РФ
Иркутский национальный исследовательский технический университет

П.П. Петроченко

Гидравлика и гидропривод горных машин

Учебное пособие

Издательство
Иркутского национального исследовательского технического университета
2018

*Образец оформления титула учебного пособия,
лабораторного практикума (практикума),
сборника задач, курса лекций (лист 2)*

УДК (указать)

ББК (указать)

ПЗ

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом ИРННТУ

Рецензенты:

д-р техн. наук, профессор кафедры теоретической физики ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет» **В.Н. Иванов;**

кафедра «Физика, механика и приборостроение» ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения»

Тематический редактор

д-р техн. наук, профессор кафедры технологии геологической разведки ФГБОУ ВО «ИРННТУ» **К.В. Зверев**

Автор

д-р техн. наук, профессор кафедры горных машин и электромеханических систем ФГБОУ ВО «ИРННТУ» **П.П. Петроченко**

Петроченко П.П. Гидравлика и гидропривод горных машин : учеб. пособие. – Иркутск : Изд-во ИРННТУ, 2018. – 160 с.

Соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки... (указать направление подготовки).

Рассмотрены вопросы... (указать).

Особое внимание уделено... (указать).

Предназначено для студентов, изучающих дисциплину «Горные машины» в рамках подготовки бакалавров.

© Петроченко П.П., 2018

© ФГБОУ ВО «ИРННТУ», 2018

*Образец оформления титула учебного пособия,
лабораторного практикума (практикума),
сборника задач, курса лекций (лист 3)*

Учебное издание

**Петроченко
Павел Петрович**

Гидравлика и гидропривод горных машин

Учебное пособие

Редактор... (инициалы, фамилия)

Образец оформления титула методических указаний (лист 1)

Министерство науки и высшего образования РФ
Иркутский национальный исследовательский технический университет

**Элементы систем автоматики
и микропроцессорной техники
Цифровые устройства**

Методические указания
по выполнению лабораторных работ

Издательство
Иркутского национального исследовательского технического университета
2018

Образец оформления титула методических указаний (лист 2)

УДК (указать)

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом ИРННТУ

Рецензент

канд. техн. наук, доцент кафедры автоматизированных систем ФГБОУ ВО «ИРННТУ» **И.И. Кнутицкий**

Элементы систем автоматики и микропроцессорной техники. Цифровые устройства : метод. указания по выполнению лабораторных работ / сост.: В.В. Иванов, К.Ю. Светлова. – Иркутск : Изд-во ИРННТУ, 2018. – 48 с.

Соответствуют требованиям ФГОС ВО... (указывается направление подготовки).

Предлагается методика проведения исследований, теоретический материал, раскрывающий принцип функционирования рассматриваемого класса логических узлов. В качестве инструмента при проведении исследований используется компьютерная программа схемотехнического моделирования «Electronics Workbench».

Предназначены для... (указать предполагаемую читательскую аудиторию).

Образец оформления титула методических указаний (лист 3)

Учебное издание

**Элементы систем автоматике и микропроцессорной техники
Цифровые устройства**

Методические указания
по выполнению лабораторных работ

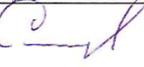
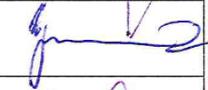
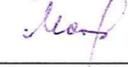
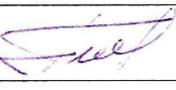
Составители:
Иванов Виктор Валентинович
Светлова Кристина Юрьевна

Редактор... (инициалы, фамилия)

**Приложение 6 Лист согласования Положения об издательской деятельности
ИРННТУ**

(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

<i>Должность</i>	<i>Инициалы, фамилия</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе	Б.Б. Пономарев	26.11.18г.	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	26.11.18г.	
Проректор по научной работе и инновационной деятельности	Е.Ю. Семенов	09.11.18	
Проректор по информационным технологиям и безопасности	И.А. Горбунов	22.11.18г.	
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	23.11.18г.	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	05.11.2018г.	
Директор библиотеки	Т.А. Клеменкова		06.11.2018
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Власова	06.11.2018	

РАЗРАБОТАНО:

Зам. председателя РИС, директор Издательства	А.М. Негрун	2.11.2018	
Секретарь РИС, начальник редакционного отдела Издательства	Е.И. Тарасова	2.11.2018	

Положение об Издательской деятельности ИРННТУ одобрено на заседании Ученого совета университета.

Протокол № 22 от 3 «июля» 2017 г.

