

Порядок формирования и выполнения плана печатных изданий учебной и научной литературы УУНиТ и порядок тиражирования бланочной и цветной полиграфической продукции в управлении публикационной деятельности УУНиТ

План печатных изданий учебной и научной литературы УУНиТ (далее План изданий) и порядок тиражирования бланочной и цветной полиграфической продукции в управлении публикационной деятельности (УПД) УУНиТ осуществляется на основе следующих принципов и мероприятий (действий):

I. План печатных изданий учебной и научной литературы.

1.1. В План изданий включаются следующие виды учебной и научной литературы:

- монографии, учебники, учебно-методические и учебные пособия с присвоением ISBN;
- методические рекомендации/указания, лабораторные практикумы, рабочие тетради;
- научные периодические издания (журналы).

1.2. УПД в срок до 01 февраля каждого календарного года формирует План печатных изданий учебной и научной литературы УУНиТ (далее – План изданий) на основе заявок от факультетов, институтов, филиалов УУНиТ. В План изданий включаются только служебные произведения, соответствующие условиям статьи 1295 ГК РФ, а также научные периодические издания (журналы) УУНиТ.

1.3. Выделяются следующие рекомендуемые квоты для включения в План изданий:

- Учебники, учебно-методические и учебные пособия с присвоением ISBN (*International Standard Book Number* – уникальный регистрационный номер книжного издания, необходимый для распространения книги в торговых сетях и автоматизации работы с изданием) – с коэффициентом 0,2 на 1 ставку профессорско-преподавательского состава (ППС) учебного подразделения по основному месту работы.

- Методические рекомендации, лабораторные практикумы – с коэффициентом 0,1 на 1 ставку ППС учебного подразделения по основному месту работы.

- Печатные научные периодические печатные издания (журналы) – средства массовой информации, в которых УУНиТ является издателем, а именно: «Вестник Башкирского университета»; «Вестник УГАТУ»; «Materials. Technologies. Design» (Материал. Технологии. Дизайн); «Системная инженерия и информационные технологии»; «Уфимский математический журнал»; «Правовое государство: теория и практика»; «Молодежный вестник УГАТУ» - от 1 (одного) до 6 (шести) выпусков в год в зависимости от регулярности выпуска журнала.

- Второй (2-й) завод изданий предыдущего календарного года, включая монографии, учебники, учебные пособия с ISBN, методические рекомендации – с рекомендуемым коэффициентом 0,02 на 1 ставку ППС учебного подразделения по основному месту работы.

1.4. Монографии ППС включаются в План изданий без квот.

1.5. Устанавливается следующий порядок распределения первого (1го) завода тиража печатных изданий, входящих в План изданий:

1.5.1. Монографии:

общий тираж – 500 экземпляров; первый (1-й) завод – от 28 до 40 экземпляров распределяется следующим образом:

- 2 экземпляра – передаются в библиотеку УУНиТ;
- по 3 экземпляра издания (авторские экземпляры) – передаются представителю авторов по количеству авторов (совокупно не более 15 экземпляров) на основании ведомости передачи (Форма 3);

- 23 экземпляра – подлежат обязательной рассылке (здесь и далее, согласно ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ).

1.5.2. Учебники, учебно-методические и учебные пособия с присвоением ISBN: общий тираж – 300 экземпляров; первый (1-й) завод – от 28 до 40 экземпляров распределяется следующим образом:

- 2 экземпляра – передаются в библиотеку УУНиТ;
- по 3 экземпляра издания – передаются представителю авторов/составителей по количеству авторов/составителей (совокупно не более 15 экземпляров) на основании ведомости передачи (Форма 3);

- 23 экземпляра – подлежат обязательной рассылке.

1.5.3. Методические рекомендации, лабораторные практикумы:

общий тираж – по согласованию с заявителем.

Первый (1-й) завод – от 25 экземпляров распределяется следующим образом:

- 2 экземпляра – передаются в библиотеку УУНиТ;
- необходимое для учебного процесса количество экземпляров указывается заявителем в Плане изданий. Изготовленный тираж передается материально ответственному лицу подразделения (Форма 4);

- 23 экземпляра – подлежат обязательной рассылке.

1.5.4. Научные периодические печатные издания (журналы):

общий тираж каждого выпуска журнала утверждается в Плане изданий и распределяется следующим образом:

- 1 экземпляр – передается в библиотеку УУНиТ;
- 23 экземпляра – подлежат обязательной рассылке;
- оставшиеся экземпляры тиража передаются материально ответственному лицу подразделения (согласно Форме 4) для распространения среди авторов и заинтересованных лиц (на основании ведомости передачи (Форма 3), а также раздате на официальных мероприятиях с целью популяризации научных изданий и повышения цитируемости изданий (на основании приказа о проведении соответствующего мероприятия).

1.6. Устанавливается следующий порядок распределения второго (2-го) завода тиража печатных изданий предыдущих календарных лет, входящих в План изданий текущего года:

- 1 экземпляр – подлежит обязательной рассылке в Российскую государственную библиотеку (РГБ);

- необходимое количество экземпляров (но не более 50 экземпляров) указывается заявителем в Плане изданий текущего календарного года с приложением обоснования целесообразности тиражирования. Изготовленный тираж до 15 экземпляров, независимо от вида издания, передается представителю авторов/составителей на основании ведомости передачи (Форма 3); более 15 экземпляров – материально ответственному лицу подразделения (Форма 4).

1.7. Устанавливаются следующие показатели оригинальности текста (по результатам проверки в системе АнтиплагиатВуз) по видам изданий:

- оригинальные монографии – не менее 80%;
- учебники, учебно-методические и учебные пособия – не менее 70%;
- методические рекомендации – не менее 65%;
- научные статьи в журналах, входящих в Единый государственный перечень научных изданий (ЕГПНИ) – не менее 70%;

- научные статьи в иных журналах и сборниках трудов конференций – не менее 65%;
- дополненные и переработанные издания, в том числе издания на основе кандидатских и докторских диссертаций, принятых к защите не ранее, чем за 12 месяцев до издания в формате монографии – не менее 30%.

1.7. Под печатными листами издания (п.л.) для упрощения подсчета и формирования плана изданий подразумевается коэффициент к количеству страниц текста 1:16 (шрифт Times New Roman 14, интервал 1,5). Устанавливается минимальный объем произведений:

Монография – 8 п.л.;

Учебник – 6 п.л.,

Учебное пособие – 5 п.л.;

Учебно-методическое пособие – 4 п.л.

Методические рекомендации/указания – 3 п.л.,

Лабораторные практикумы – 2 п.л.

1.8. Устанавливается минимальный объем вклада авторов коллективных монографий – не менее 1 печатного листа (п.л.) на автора.

1.9. Устанавливается следующий перечень обязательных сопроводительных документов, прилагаемых к рукописи при передаче в СП УПД:

1.9.1. Монография, учебник, учебно-методическое и учебное пособие, методические рекомендации/указания/лабораторные практикумы:

- Оригинал выписки из протокола заседания кафедры с указанием формата размещения (полный доступ или ограниченный доступ (библиографическое описание издания без полного текста)в Научной электронной библиотеке (НЭБ – www.elibrary.ru) и для включения в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) и для размещения электронной библиотечной системе (ЭБС) УУНиТ;
- Оригинал заключения учебно-методической комиссии (УМК) - только на учебники и учебные пособия;
- Оригиналы двух внешних рецензий от образовательных организаций (для технических дисциплин – от руководителя /специалиста производства /организации в соответствующей области знаний);
- Оригинал справки о проверке текста на заимствование в системе АнтиплагиатВуз с подписью лица, осуществляющего проверку в системе (обращаться к заведующему кафедрой);
- Оригинал экспертного заключения о возможности открытого опубликования;
- Оригинал в 2х экземплярах заполненного со стороны автора/ов договора о передаче служебного произведения (в случае, если авторы – работники УУНиТ и изданий входит в план изданий) либо лицензионный договор (в случае инициативных работ, не входящих в план изданий, либо в случае передачи исключительных прав в УУНиТ сторонними авторами, не являющимися работниками УУНиТ).

1.9.2. Сборники трудов конференций:

- Копия приказа о проведении мероприятия;
- Оригинал выписки из протокола заседания кафедры с указанием формата размещения (полный доступ или ограниченный доступ (библиографическое описание издания без полного текста)в Научной электронной библиотеке (НЭБ – www.elibrary.ru) и для включения в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) и для размещения электронной библиотечной системе (ЭБС) УУНиТ;

- Оригинал справки о проверке текста на заимствование в системе АнтиплагиатВуз с подписью лица, осуществляющего проверку в системе (обращаться к заведующему кафедрой);
- Оригинал экспертного заключения о возможности открытого опубликования.

1.9.3. Авторефераты:

- Копия протокола заседания диссертационного совета (рекомендация к защите кандидатской/докторской диссертации на базе УУНиТ);
- Оригинал экспертного заключения о возможности открытого опубликования.

1.10. Редакционный отдел управления публикационной деятельности (РО УПД) обеспечивает размещение неперидических изданий (издаваемых в УПД), а именно: монографий, учебников, учебно-методических и учебных пособий, методических рекомендаций и сборников трудов конференций в Научной электронной библиотеке (НЭБ – www.elibrary.ru для включения в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)) на основании выписки из протокола заседания кафедры. Непериодические издания не включаются в РИНЦ без указания рецензентов на обороте титульного листа издания и передачу изданий для размещения в электронной библиотечной системе (ЭБС) УУНиТ.

1.11. Отдел научных изданий обеспечивает своевременное размещение научных журналов, изданных в УПД, в базе данных Научной электронной библиотеки (НЭБ – www.elibrary.ru).

1.12. Руководители факультетов, институтов, филиалов УУНиТ организуют размещение изданий, включая монографии, статьи, тезисы докладов и прочее), изданных вне УУНиТ, в Научной электронной библиотеке (НЭБ – www.elibrary.ru для включения в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) путем назначения ответственных от подразделений за размещение внешних изданий.

1.13. Руководители факультетов, институтов, филиалов УУНиТ в срок до 15 января каждого календарного года:

- формируют список служебных произведений (согласно статье 1295 ГК РФ) работников подразделения;

- предоставляют в УПД информацию по включению в План учебных и научных изданий подразделения служебных произведений с учетом выделенных квот в виде служебной записки, направленной через ИСУ (информационную систему университета) УУНиТ в СП УПД (тип служебной записки – с согласованием) с приложением заполненной формы (Форма 1) для включения в План изданий;

- в лист согласования включают проректора по научной работе;

- при заполнении формы Плана изданий требуется распределять издания в рамках выделенных квот по кварталам следующим образом: 1 квартал – 20% изданий, 2 квартал – 30% изданий, 3 квартал – 40% изданий, 4 квартал – 10% изданий (с целью оптимальной загрузки оборудования УПД и обеспечения своевременной закупки материалов и комплектующих для процесса печати, а также для организации своевременной отправки обязательных экземпляров изданий и осуществления бухгалтерской отчетности по используемым материалам).

1.14. Устанавливается следующий порядок внесения изменений в План изданий:

- замена изданий и изменение тиража производится на основании служебной записки, направленной через ИСУ в СП УПД, где в лист согласования необходимо включить проректора по научной работе (в случае научного журнала – по запросу начальника отдела научных изданий при условии запроса главного редактора журнала с обоснованием увеличения тиража или выпуска дополнительного номера);

- служебная записка о замене издания, запланированного на квартал, направляется не менее чем за 5 рабочих дней до окончания квартала;

- неиспользованные квоты аннулируются.

1.15. Устанавливается следующий формат выпуска сборников трудов конференций – электронное издание открытого сетевого доступа. Квоты на печатные издания научных трудов конференций не предоставляются. В случае необходимости издания печатной версии трудов конференций оплата производится за счет внебюджетных средств организаторов мероприятия.

1.15.1. При формировании приказа о проведении научного мероприятия (конференции, семинара, симпозиума и т.п.) назначается лицо из числа работников научного/учебного подразделения, ответственное за подготовку сборника трудов конференции (далее – ответственный редактор). Ответственному редактору поручается сбор материалов (статей, тезисов докладов), работу с авторами, организацию рецензирования, документооборот (включая информирование авторов о порядке предоставления материалов, получение копий/оригиналов сопроводительных документов, включая заключение о возможности открытого опубликования, соглашения об обработке персональных данных), размещение на сайте конференции информации о лицензионном договоре о предоставлении права на использование произведения (материалов) и договора присоединения к данному лицензионному договору, а также редактирование, верстка и последующая передача материалов издания в УПД.

1.15.2. Организаторами конференций, семинаров, симпозиумов и иных научных мероприятий, проводимых в УУНиТ или с участием УУНиТ в виде организатора/соорганизатора, при формировании проекта приказа о проведении мероприятия указывается источник финансирования мероприятия, включая расходы на изготовление бланочной/полиграфической продукции и издание сборника трудов конференции.

1.15.3. За редакционным отделом УПД закрепляется присвоение номеров ISBN сборникам трудов конференций, присвоение выходных данных изданию, техническую вычитку текста (корректур), формирование финального варианта сборника в виде электронного файла, размещение сборника трудов конференций на сайте УУНиТ в разделе «Электронные издания открытого сетевого доступа» и последующая передача сборника в библиотеку УУНиТ для размещения в электронной библиотечной системе (ЭБС) УУНиТ.

1.16. Устанавливается следующий формат выпуска авторефератов кандидатских и докторских диссертаций – выход в свет на правах рукописи (редакторская правка не производится, отправка обязательных экземпляров осуществляется автором самостоятельно). Тиражирование в УПД производится вне очереди и вне квот при условии, что защита кандидатской/докторской диссертации, описанной в автореферате, проводится в диссертационных советах УУНиТ, и/или автор является действующим работником/учащимся УУНиТ.

1.17. DOI (цифровой идентификатор объекта (Digital Object Identifier), предназначенный для обозначения объектов информационной деятельности) присваивается научным статьям, издаваемым в следующих журналах (включая печатные и сетевые издания):

- «Вестник Башкирского университета»;
- «Доклады Башкирского университета»;
- «Вестник УГАТУ»;
- «Materials. Technologies. Design» (Материал. Технологии. Дизайн);
- «Системная инженерия и информационные технологии»;
- «Уфимский математический журнал»;
- «Правовое государство: теория и практика»;
- «Вестник Института права Башкирского государственного университета»;
- «Молодежный Вестник УГАТУ»;

«Уфимский гуманитарный научный форум».

Оплата услуг по подключению к международной системе библиографических ссылок и регистрации Цифровых идентификаторов объектов (DOI) производится за счет средств приносящей доход деятельности.

1.18. Устанавливаются следующие сроки предоставления материалов изданий (сопроводительные документы и рукописи) в УПД:

- монографии, учебники, учебные пособия, методические рекомендации – согласно Плану изданий, но строго не позднее 01 ноября каждого календарного года;
- авторефераты диссертаций – не позднее, чем за 10 рабочих дней до указанной даты готовности, но не позднее 14 декабря каждого календарного года;
- сборники трудов конференций – не позднее, чем за 20 рабочих дней до указанной даты готовности, но строго не позднее 01 декабря каждого календарного года;
- научные периодические издания (журналы) - не позднее, чем за 10 рабочих дней до указанной даты выхода в свет (дата выхода в свет строго не позднее 14 декабря каждого календарного года).

1.19. Устанавливаются следующие сроки изготовления печатной продукции УПД:

- Рассмотрение служебной записки, направленной в СП УПД через ИСУ с полным комплектом сопроводительных документов и рукописи – 3 рабочих дня (статус – «принято в работу» либо «возвращено на доработку»).

- Предоставление автором(ами) полного комплекта оригиналов сопроводительных документов – 3 рабочих дня со дня принятия рукописи в работу (появление статуса в ИСУ «принято в работу»).

- Редактирование, корректура текста, работа с автором – от 3х до 30 рабочих дней в зависимости от объема издания и специфики работы с даты предоставления полного комплекта оригиналов сопроводительных документов и рукописи в УПД.

- Финальная вычитка, присвоение ISBN (при необходимости), подписание в печать, передача в печать в отдел полиграфии УПД – 5 рабочих дней.

- Предпечатная подготовка, печать, постпечатная обработка (сшивка, склейка) в отделе полиграфии УПД – от 3х до 15 рабочих дней с даты подписания в печать.

- Регистрация в Российской государственной библиотеке (отправка обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме) – на сайте <https://oek.rsl.ru> – в течение 7ми дней с даты фактической готовности изданий (дата выхода в свет).

- Отправка обязательных экземпляров – в течение 7ми рабочих дней с даты фактической готовности изданий (дата выхода в свет).

- Передача авторам и заинтересованным лицам экземпляров изданий, передача в библиотеку УУНиТ – на регулярной основе по мере готовности изданий.

1.20. Устанавливается следующий порядок подписания изданий в печать:

- Непериодические издания подписываются в печать начальником редакционного отдела УПД после проверки работы редактора, отвечающего за взаимодействие с автором(ами), финальной вычитки текста и присвоения ISBN (при необходимости). Подписание в печать производится в виде подписи на обороте титула и страницы с выходными данными издания. Подписанное в печать издание передается в печать в отдел полиграфии УПД в течение 1го рабочего дня со дня подписания в печать.

- Периодические издания подписываются в печать главным редактором каждого издания на содержании номера. Датой выхода издания в свет считается дата фактической печати.

1.21. Устанавливается, что квоты для подразделений, не выполнившие план изданий более чем на 40% от заявленного в текущем году, снижаются в следующем году в 2 раза.

1.22. Устанавливается, что на обложке непериодических изданий, за исключением авторефератов, обязан присутствовать логотип УУНиТ, наименование университета, и

логотип программы «Приоритет 2030». Без данной информации издания в печать не принимаются.

II. Бланочная (полиграфическая) продукция.

2.1. К бланочной полиграфической продукции, изготавливаемой в УПД, относятся:

- бланки и другие подобные печатные изделия определенного формата, изготовленные типографским способом и подлежащие последующему заполнению;

- цветная полиграфическая продукция рекламного характера, а именно афиши, листовки, брошюры, наклейки, сертификаты, дипломы, открытки, календари и т.п., тиражируемая с целью массового или внутривузовского распространения, рекламы, проведения профориентационной и иной агитации, награждения участников мероприятий, организуемых с участием университета и в иных целях во благо развития бренда университета;

- брошюры, методические рекомендации без выходных данных (без фактического издания), раздаточные материалы и авторефераты, издаваемые на правах рукописей в связи с тем, что УПД не несет ответственности по данной продукции об отправке обязательных экземпляров изданий и считает данную продукцию производством копий, а не оригиналов продукции.

2.2. Устанавливается следующий порядок согласования изготовления бланочной и цветной полиграфической продукции в УПД:

- изготовление продукции тиражом более 50 экземпляров или объемом более 50 листов – по служебной записке, направленной в ИСУ на СП УПД; в лист согласования требуется включить проректора по научной работе; приложить обоснование заказа и обосновать связь с учебным или научным процессом, либо с ведением административно-хозяйственной деятельности УУНиТ;

- изготовление продукции тиражом менее 50 экземпляров или объемом менее 50 листов – по служебной записке, направленной в ИСУ на СП УПД, приложить обоснование заказа и обосновать связь с учебным или научным процессом, либо с ведением административно-хозяйственной деятельности УУНиТ. Дополнительные согласования не требуются.

2.3. Устанавливаются следующие сроки обработки заказов на изготовление бланочной и цветной полиграфической продукции в УПД:

- изготовление продукции тиражом более 50 экземпляров или объемом более 50 листов – 10 рабочих дней при наличии расходных материалов в УПД;

- изготовление продукции тиражом менее 50 экземпляров или объемом менее 50 листов – в течение 5 рабочих дней при наличии расходных материалов в УПД.

2.4. Устанавливается следующий характер передачи бланочной полиграфической продукции: выдача продукции производится на основании служебной записки от подразделения непосредственному ответственному за формирование служебной записки или представителю подразделения по согласованию с ответственным лицом. Передача материально ответственному лицу подразделения не предусмотрена.

2.5. Устанавливается, что заказ продукции рекламного характера, касающейся профориентационной деятельности подразделений, включая материалы для приёмной кампании, производится через Управление работы с абитуриентами в связи с целесообразностью централизованному планированию мероприятий.

2.6. Устанавливается, что заказ интерьерной продукции, включая стенды, таблички, мерч и прочее производится через Центр управления стратегическими коммуникациями (в связи с необходимостью оформления согласно брендбуку университета).

2.7. Руководителям структурных подразделений УУНиТ при направлении макета бланочной или цветной полиграфической продукции в УПД рекомендуется соблюдать корпоративный стиль формирования полиграфической продукции согласно утвержденному брендбуку УУНиТ.

Форма 1.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ (УУНиТ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ В.П. Захаров

« ____ » _____ 20__ г.

**ПЛАН ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ УУНИТ
НА 20__ Г.**

1. ФАКУЛЬТЕТЫ/ИНСТИТУТЫ/ФИЛИАЛЫ						
1.1. Наименование факультета/института/филиала						
Монография с ISBN – без ограничений						
1/2/3/4 квартал.....						
№ пп	Название издания	ФИО авторов (полностью)	Объем издания (п.л.) *	Специальность		
1						
2						
...						
Учебник, учебное пособие ISBN – квота 0,2 на 1 ставку ППС по основному месту работы						
1/2/3/4 квартал....						
№ пп	Название издания	ФИО авторов (полностью)	Объем издания (п.л.) *	Специальность		
1						
2						
...						
Методические рекомендации, лабораторные практикумы – квота 0,1 на 1 ставку ППС по основному месту работы						
1/2/3/4 квартал...						
№ пп	Название издания	ФИО авторов (полностью)	Объем издания (п.л.) *	Специальность Срок предоставления рукописи в УПД (квартал)	Тираж для передачи в подразделение	ФИО материально-ответственного лица подразделения
1						
2						
...						
Издания предыдущих календарных лет (2й, 3й, 4й завод), включая монографии, учебники, учебные пособия и методические рекомендации – квота 0,02 на 1 ставку ППС по основному месту работу						
1/2/3/4 квартал...						
№ пп	Название издания	ФИО авторов/составителей (полностью)	Объем издания (п.л.) *	Специальность	Тираж для передачи в подразделение	ФИО материально-ответственного лица подразделения
1						
2						
...						

2. НАУЧНЫЕ ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ (ЖУРНАЛЫ)

№ пп	Название издания	Ответственный секретарь	Том, номер выпуска	Тираж для передачи в подразделение	Срок предоставления рукописи в УПД (квартал)	ФИО материально-ответственного лица подразделения
1.	Вестник Башкирского университета					
2.	Вестник УГАТУ					
3.	Materials. Technologies. Design					
4.	Правовое государство: теория и практика					
5.	Системная инженерия и информационные технологии					
6.	Уфимский математический журнал					
7.	Молодежный вестник УГАТУ					

*коэффициент 1:16 (1 п.л. = 16 стр.)

ВЫПИСКА

из протокола № ____ от «__» _____ 202_ г.
 заседания кафедры _____
 (наименование кафедры)

о рекомендации к изданию, размещению в Электронной библиотечной системе (ЭБС) УУНиТ и на сайте Научной электронной библиотеки НЭБ (www.elibrary.ru) – в базе данных Российского индекса научного цитирования (РИНЦ) рукописи _____
 (автор(ы), название)

(вид издания: учебник, учебное пособие, лабораторный практикум, методическое пособие, т.п.)

На основании представленных материалов кафедра подтверждает, что:

1. Содержание рукописи соответствует основной профессиональной образовательной программе

_____ (код и наименование направления/специальности)

и содержанию рабочей программы дисциплины _____,

_____ (наименование дисциплины, объем дисциплины в ЗЕ)

дисциплина _____

(базовой части, вариативной части, по выбору, факультативная, обязательной части, части, формируемой участником образовательного процесса)

2. Рукопись подготовлена

(в порядке служебного задания - в случае, если издание включено в План изданий УУНиТ, в инициативном формате (за счет личных средств), по договору от ____ № _____, по теме № _____ или указать иное основание)

3. Рукопись соответствует установленным требованиям с методической и научной точек зрения.
4. Полученные рецензии содержат подробный анализ рукописи.
5. Замечания рецензентов в рукописи учтены.
6. Рукопись прошла проверку на наличие заимствований в системе «Антиплагиат». Оригинальность текста составляет ____%.
7. Кафедра рекомендует рукопись к изданию и просит разместить издание в

а) ЭБС УУНиТ в виде

_____ полного/ ограниченного доступа к тексту издания (**выбрать**)

б) в базе данных РИНЦ в виде

_____ открытого доступа к полной электронной версии издания/ в виде метаданных издания (**выбрать**)

Автор/составитель _____
 (подпись)

_____ (уч.степень, уч.звание, ФИО)

Автор/составитель _____
 (подпись)

_____ (уч.степень, уч.звание, ФИО)

Автор/составитель _____
 (подпись)

_____ (уч.степень, уч.звание, ФИО)

(подписывают все авторы, являющиеся работниками УУНиТ)

Зав. кафедрой _____
 (подпись, ФИО)

«__» _____ 20 г.

УПРАВЛЕНИЕ ПУБЛИКАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Отдел полиграфии/Отдел научных изданий
ВЕДОМОСТЬ № _____ ВЫДАЧИ АВТОРСКИХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ 20__ г.

№	ID служебной записки	Дата получения	Номер заказа	Автор	Название	Кол-во экз. на руки	ФИО получателя	Подпись получателя

Выдал: _____

Руководитель: _____

УПРАВЛЕНИЕ ПУБЛИКАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Отдел полиграфии
ВЕДОМОСТЬ № _____ ВЫДАЧИ ЭКЗЕМПЛЯРОВ
МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫМ ЛИЦАМ 20__ г.

№	ID служебной записки	Дата получения	Номер заказа	Автор	Название	Кол-во экз. на руки	ФИО получателя	Подпись получателя

Выдал: _____

Руководитель: _____