

ПОШАГОВЫЙ АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ И НАПРАВЛЕНИЮ УЧЕБНОГО ПОСОБИЯ В УМК ИПЧ

Этап 0. Включение рукописи в годовой план изданий УУНиТ.

Прежде чем начинать работу над рукописью для официального издания, необходимо убедиться, что она включена в утверждённый план изданий вуза.

Допускается внесение изменений в уже утверждённый план, но это требует оформления служебной записки с обоснованием и последующего утверждения через Управление публикационной деятельности.

Этап 1. Подготовка и передача материалов в УМК

1. Подача: Полностью готовая рукопись учебного пособия передаётся в УМК в электронном формате вместе со справкой о результатах проверки в системе «АнтиплагиатВуз».
2. Сроки: Материалы должны быть сданы не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты заседания УМК. Заседания УМК проводятся каждый третий четверг месяца.
3. Кто передаёт: Передачу документации осуществляют авторы через уполномоченных представителей УМК от профильной кафедры, которые обеспечивают регистрацию и дальнейшее движение материалов в комиссии.

Этап 2. Процедура рассмотрения на заседании УМК

1. Экспертиза: Поступившие материалы проходят обязательную проверку по двум направлениям:
 - Техническая проверка: Оценка оригинальности текста в системе «АнтиплагиатВуз» и соответствие техническим требованиям оформления.
 - Содержательная экспертиза: Оценка соответствия содержания Федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС), учебным планам.
2. Принятие решения: УМК принимает коллегиальное решение о рекомендации работы к изданию либо возвращает автору на доработку с указанием замечаний.

Этап 3. Получение финальных документов и подписание

1. Подготовка и передача документов до заседания: Для ускорения процедуры автору рекомендуется заблаговременно, до начала заседания УМК, сдать следующие документы секретарю УМК:
 - Выписку из протокола заседания кафедры, подтверждающую предварительную рекомендацию рукописи к изданию (1 экземпляр, передаётся секретарю УМК).
 - Проект заключения УМК (оформленный согласно установленному образцу) в 2 экземплярах для последующего подписания (один экземпляр — для УМК, второй — для автора).
2. Подписание заключения: В случае положительного решения комиссии заключение УМК подписывается председателем и секретарем УМК. Подписанные экземпляры выдаются автору после заседания УМК.
3. Результат: после оформления и подписания всех указанных документов процедура согласования считается завершённой. Учебное пособие может быть передано в издательство.