	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 42 – 2018
	Система менеджмента качества Регламент формирования годового плана и подготовки к изданию учебной и научной литературы	Версия № 1

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом
Протокол № 6
« 12 » октября 2018 г.



ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РЕГЛАМЕНТ

формирования годового плана и подготовки к изданию учебной
и научной литературы


Версия № 1

СМК ЮГУ Р – 42 – 2018

Изм.№	Изм.№

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора ФГБОУ ВО «ЮГУ» № 1-1184 от 18 октября 2018 г.
г. Ханты-Мансийск

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 42– 2018
	Система менеджмента качества Регламент формирования годового плана и подготовки к изданию учебной и научной литературы	Версия № 1

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО Научной библиотекой ЮГУ.
- 2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ВПЕРВЫЕ.

Настоящий Регламент является результатом интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственностью) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» и не может быть использовано без согласия правообладателя за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

© ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», 2018



ФГБОУ ВО
«Югорский государственный университет»

СМК ЮГУ
Р-42-2018

Система менеджмента качества
Регламент формирования годового плана и подготовки к
изданию учебной и научной литературы

Версия № 1

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Директор научной библиотеки

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

Проректор по учебной работе

Проректор по экономическому
развитию

Главный редактор реакционно-
издательского отдела

Начальник административно-
правового управления

Начальник управления по
делопроизводству и общим
вопросам

И. Е. Кузнецова
15.10.2018

А. Б. Мартыненко


Р. В. Кучин
15.10.2018

В. Ф. Исламутдинов
16.10.18

П. С. Шарова
15.10.2018

Е. П. Коцорко
15.10.2018

Л. И. Казаева
15.10.2018

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 42– 2018
	Система менеджмента качества Регламент формирования годового плана и подготовки к изданию учебной и научной литературы	Версия № 1

1 Область применения

1.1 Настоящий регламент определяет порядок формирования плана изданий и подготовки к изданию учебной и научной литературы, разработанной авторами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет).


1.2 Настоящий регламент обязателен к применению профессорско-преподавательским составом Университета, сотрудниками редакционно-издательского отдела и отдела формирования фондов и каталогизации документов Научной библиотеки.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями версии № 2 Документированной процедуры СМК ЮГУ «Управление документацией СМК» от 21 декабря 2015 г.

2.2 Основными документами, регламентирующими издательскую деятельность, являются:


- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- иные законодательные и нормативные акты Российской Федерации;
- ГОСТ 7.60-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды, термины и определения»;
- ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»;
- ГОСТ 7.89 2005 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2015 г. № 1234;
- Локальные нормативные акты Университета;
- Положение о редакционно-издательском отделе Научной библиотеки, СМК ЮГУ ПСП – 16–08 – 2017;
- Настоящий регламент.

	ФГБОУ ВО «Огорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 42– 2018
	Система менеджмента качества Регламент формирования годового плана и подготовки к изданию учебной и научной литературы	Версия № 1

3 Термины, определения, сокращения

3.1 В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

ISBN	– уникальный номер книжного издания, необходимый для распространения книги в торговых сетях и автоматизации работы с изданием. Наряду с индексами библиотечно-библиографической классификации (ББК), универсальной десятичной классификации (УДК) и авторским знаком, международный стандартный книжный номер является частью так называемого издательского пакета.
Автореферат диссертации	– научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного исследования, представляемого на соискание ученой степени.
Коллективная монография	– коллегиальное научное издание, содержащее полное и всестороннее исследование смежных проблем.
Лабораторный практикум	– учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных и практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.
Материалы конференции	– неперiodический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений.
Методические указания (рекомендации)	– учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения дисциплины и подготовке к проверке знаний. В зависимости от назначения указания (рекомендации) могут содержать общую характеристику дисциплины, формы, методы, виды практической и самостоятельной работы обучающихся.
Монография	– научное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 42– 2018
	Система менеджмента качества Регламент формирования годового плана и подготовки к изданию учебной и научной литературы	Версия № 1

Научный журнал	– периодическое издание, содержащее статьи и материалы о теоретических исследованиях, а также статьи и материалы прикладного характера, предназначенные научным работникам.
План изданий научной и учебно-методической литературы	– документ, регламентирующий сроки, последовательность, тираж издания литературы в Университете на календарный год.
Практикум	– учебное пособие, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного учебного материала.
Рабочая тетрадь	– учебное пособие с особым дидактическим аппаратом для самостоятельного освоения дисциплины.
Сборник научных трудов	– научное издание, содержащее исследовательские материалы учебного заведения.
Учебник	– учебное издание, содержащее систематизированное изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее образовательной программе и официально утвержденное в качестве данного вида учебной литературы.
Учебное пособие	– учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида учебной литературы с детализацией изложенного материала, практическим приложением рассматриваемых вопросов, соответствующих образовательным программам.
Учебно-методическое пособие	– учебное издание, содержащее материалы по технологии, методике преподавания и изучения дисциплины, ее раздела, части.

3.2 В настоящем регламенте используются следующие сокращения:

ГОСТ – государственный стандарт;

ПИ – план изданий научной и учебно-методической литературы;

П – положение;


РИНЦ – Российский индекс научного цитирования;

СИБИД – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

СМК – система менеджмента качества;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ФЗ – федеральный закон.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 42– 2018
	Система менеджмента качества Регламент формирования годового плана и подготовки к изданию учебной и научной литературы	

4 Общие положения

4.1 Издаваемая учебная и научная литература разрабатывается авторами Университета для учебно-методического обеспечения образовательных программ в соответствии с ФГОС.

4.2 Основными задачами издательской деятельности являются:

- выполнение требований Министерства образования и науки РФ к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса;

- обеспечение образовательного процесса необходимой учебной, учебно-методической и научной литературой, способствующей усвоению знаний и приобретению умений, навыков и компетенций обучающихся.

4.3 Издательская деятельность в Университете осуществляется редакционно-издательским отделом Научной библиотеки.

4.4 Текущий контроль за организацией редакционно-издательской деятельности в Университете осуществляет директор Научной библиотеки.

4.5 Рассмотрение вопросов, связанных с изданием учебных, учебно-методических в печатном и/или в электронном вариантах, присвоением изданию ISBN, осуществляет учебно-методический совет Югорского государственного университета.

4.6 Рассмотрение вопросов, связанных с изданием научных материалов в печатном и/или в электронном вариантах, присвоением изданию ISBN, осуществляет научно-технический совет Югорского государственного университета.

4.7 Виды изданий определяются согласно ГОСТ 7.60-2003 «СИБИД. Издания. Основные виды, термины и определения».

4.8 К учебной литературе относятся:

- учебник;
- учебное пособие;
- учебно-методическое пособие;
- рабочая тетрадь;
- лабораторный практикум;
- методические указания (рекомендации).

4.9 К научной литературе относятся:

- монография;
- коллективная монография;
- сборник научных трудов;
- научный журнал;
- материалы конференции;
- автореферат диссертации.



	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 42– 2018
	Система менеджмента качества Регламент формирования годового плана и подготовки к изданию учебной и научной литературы	Версия № 1

4.10 Подготовка издания к тиражированию в печатном виде сопровождается обязательным обеспечением возможности опубликования материала в виде электронного издания.

4.11 Подготовка учебного издания в виде электронного издания не подразумевает обязательного тиражирования его в печатном виде.

4.12 Тираж издания определяется исходя из количества контингента обучающихся, изучающих данную дисциплину, и в соответствии с требованиями ФГОС.

4.13 Распределение тиража изданий происходит следующим образом:

1 экземпляр передается в архив редакционно-издательского отдела; 3 экземпляра передаются автору издания (если у издания 2 или более авторов – по 3 экземпляра каждому автору, но не более 10 экземпляров на всю авторскую группу). При наличии ISBN обязательные экземпляры передаются в Национальное фондохранилище филиала ИТАР-ТАСС «Российская книжная палата» в количестве 16 экземпляров и в БУ «Государственная библиотека Югры» – 1 экземпляр. Основной тираж передается в Научную библиотеку Университета.


4.14 Работу, связанную с рассылкой и распределением тиража, осуществляет редакционно-издательский отдел Научной библиотеки.

5 Формирование плана изданий научной и учебно-методической литературы

5.1 Планирование издания учебной и учебно-методической литературы осуществляется Институтами на основе анализа книгообеспеченности образовательных программ, реализуемых в Университете и утверждается учебно – методическим советом ЮГУ. Обязательным условием для включения в ПИ является наличие рукописи и заключения о готовности рукописи от руководителя образовательной программы, которую будет обеспечивать данная учебная литература.

5.2 Планирование издания научной литературы осуществляется Институтами, научными школами и ведущими научными школами по направлениям исследований научно-педагогических работников Университета, на основе анализа цитируемости научных публикаций автора/коллектива авторов и утверждается Научно-техническим советом ЮГУ. Обязательным условием для включения в ПИ является наличие рукописи и заключения о готовности рукописи от руководителя/соруководителя научной школы, исследование которой обеспечивает данное издание.

5.3 Научная библиотека не позднее 1 октября текущего года представляет Институтам информацию на основе анализа действующих учебных планов о необеспеченных дисциплинах.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 42– 2018
	Система менеджмента качества Регламент формирования годового плана и подготовки к изданию учебной и научной литературы	Версия № 1

5.4 Институты не позднее 1 ноября текущего года предоставляют в редакционно-издательский отдел утвержденные директором Института заявки на включение рукописей учебной, учебно-методической и научной литературы в годовой план издания (Приложение 1).

5.4 При формировании плана следует учитывать рекомендации по объемам планируемых видов изданий:

Вид издания	Объем (в печатных листах)
Учебник	не менее 5
Учебное пособие	не менее 5
Учебно-методическое пособие	от 3 до 5
Рабочая тетрадь	от 3
Лабораторный практикум	от 3 до 5
Методические указания (рекомендации)	от 1,5 до 3
Монография	не менее 5
Коллективная монография	не менее 5
Сборник научных трудов	не менее 5
Материалы конференции	не менее 3
Автореферат диссертации	от 1 до 2

6 Подготовка издания учебно-методической и научной литературы

6.1 Рукопись издания передается автором в Редакционно-издательский отдел в сроки, установленные ПИ Югорского государственного университета.


6.2 Сроки сдачи рукописи могут быть перенесены по служебной записке от директора института с указанием мотивированного обоснования. В этом случае сдача рукописи переносится на время наименьшей занятости сотрудников в работе над текущим планом. Решение о новом сроке предоставления рукописи издания принимается главным редактором редакционно-издательского отдела.

6.3 В случае несвоевременного предоставления рукописи издания (более чем на две недели) и отсутствия служебной записки от директора института, редакционно-издательский отдел вправе исключить рукопись из ПИ.

6.4 К рукописи обязательно прилагаются следующие документы:

- для учебных пособий, учебников: выписка из протокола заседания учебно-методической комиссии института или Университета; две рецензии внешних экспертов (не аффилированных с ЮГУ), заверенные печатью учреждения, где работает рецензент;

- для учебно-методических пособий (рекомендаций), рабочих тетрадей: выписка из протокола заседания учебно-методической комиссии института и одна внутренняя рецензия.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 42 – 2018
	Система менеджмента качества Регламент формирования годового плана и подготовки к изданию учебной и научной литературы	Версия № 1

6.5 Рецензирование монографий, издаваемых за счет Университета, проводится экспертами, не аффилированными с ЮГУ. Подбором экспертов занимается редакционно-издательский отдел Научной библиотеки.

6.6 Автор имеет право дать согласие на размещение полного текста издания учебного пособия в научной электронной библиотеке E-library, если он не возражает против открытого доступа к тексту издания. (Приложение 2).

6.7 Автор имеет право дать согласие на размещение библиографического описания издания в научной электронной библиотеке E-library (Приложение 2).

6.8 Полные тексты монографий, выпускаемых за счет средств Университета, размещаются в научной электронной библиотеке E-library.

6.9 Автор имеет право дать согласие на размещение полного текста издания в Полнотекстовой коллекции учебно-методических изданий ЮГУ (Приложение 3).

6.10 Рукопись издания, поступившая в редакционно-издательский отдел, проверяется на наличие заимствований в тексте. Допускается следующее наличие заимствований: заимствование 5%, цитирования 15 %. Оригинальность текста должна составлять не менее 80%.¹

6.11 Рукопись передается в редакционно-издательский отдел в формате Word, оформленная по техническим требованиям (Приложение 4).

6.11.1 Сотрудники редакционно-издательского отдела осуществляют вычитку, техническое редактирование изданий и верстку оригинал-макета.

6.11.2 В процессе вычитки исправляются ошибки (орфографические, пунктуационные, при необходимости – стилистические) и опечатки, устраняются логические нестыковки, заменяются повторы.

6.11.3 В процессе технического редактирования проверяется правильность структуры макета, устраняются нарушения, вызываемые изменениями текста другими редакторами, сверяется оглавление с текстом, проверяется правильность построения заголовков и их шрифтового оформления.


6.12 Сроки вычитки и верстки рукописи издания зависят от объема предоставляемого файла, но не могут занимать более 30 рабочих дней с момента передачи рукописи в редакционно-издательский отдел.

6.13 Готовый макет рукописи издания обязательно заверяется автором путем надписи на титульном листе печатной версии макета издания «мною прочитано» или «мною согласовано», автор должен поставить подпись собственноручно.

7 Подготовка к выпуску периодических изданий

7.1 Подготовка к изданию научного журнала «Вестник Югорского университета».

¹ В Югорском государственном университете для проверки на наличие заимствований в тексте используется система «Антиплагиат».

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 42– 2018
	Система менеджмента качества Регламент формирования годового плана и подготовки к изданию учебной и научной литературы	Версия № 1

7.1.1 Предредакционную подготовку научного журнала (набор рукописей статей, рецензирование, распределение статей по отраслям знаний в соответствии с тематикой научного журнала) проводит Единая редакция научных журналов.

7.1.2 После решения о принятии статей к опубликованию Единая редакция научных журналов направляет на электронную почту редакционно-издательского отдела Научной библиотеки (rio@ugrasu.ru) рукописи статей.

7.1.3 Сотрудники редакционно-издательского отдела осуществляют вычитку, техническое редактирование статей и верстку оригинал-макета выпуска.

7.1.4 В процессе вычитки исправляются ошибки (орфографические, пунктуационные, при необходимости – стилистические) и опечатки, устраняются логические нестыковки, заменяются повторы.

7.1.5 В процессе технического редактирования проверяется правильность структуры макета, устраняются нарушения, вызываемые изменениями текста другими редакторами, сверяется оглавление с текстом, проверяется правильность построения заголовков и их шрифтового оформления.

7.1.6 Процесс вычитки, технического редактирования и верстки не может занимать более 14 рабочих дней.

7.1.7 После вычитки, технического редактирования и верстки макет журнала направляется Авторам для согласования. Согласование макета не может занимать более 2-х рабочих дней.

7.1.8 После получения Редакционно-издательским отделом согласованных с авторами материалов в макет журнала вносятся правки (если в этом есть необходимость). Оригинал-макет заверяется главным редактором или заместителем главного редактора научного журнала «Вестник Югорского государственного университета» путем надписи на титульном листе печатной версии оригинал-макета «мною прочитано» или «мною согласовано», главный редактор/заместитель главного редактора должен поставить подпись собственноручно.

7.1.9 После согласования оригинал-макет передается в печать. Печать тиража журнала не может занимать более 5 рабочих дней.

7.2 Подготовка к изданию газеты «Югорский университет».

7.2.1 Заверстаный макет газеты в формате PDF направляется на электронную почту редакционно-издательского отдела (rio@ugrasu.ru) для вычитки и технического редактирования.

7.2.2 Процесс вычитки производится 2 раза, каждая вычитка занимает не менее 3-х рабочих дней.

7.2.3 Тиражирование газеты осуществляется по служебной записке. Процесс печати занимает не менее 3-х рабочих дней.



ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 42– 2018
Система менеджмента качества Регламент формирования годового плана и подготовки к изданию учебной и научной литературы	Версия № 1

8 Финансирование редакционно-издательской деятельности

8.1 Процесс редакционно-издательской подготовки и полиграфические расходы для издания плановой учебной, методической, научной и другой литературы, электронных продуктов финансируется за счет Университета.

8.2 Издание внеплановой продукции осуществляется за счет заказчиков.


9 Ответственность за качество издаваемой продукции

9.1 Ответственность за своевременное предоставление рукописей к изданию возлагается на директоров Институтов.

9.2 Ответственность за содержание издаваемой продукции несут Авторы рукописей.

9.3 Ответственность за качество и соответствие оформления издания установленным требованиям несут Авторы и редакционно-издательский отдел.

9.4 Ответственность за качество и своевременность тиражирования и распределения издаваемой печатной продукции несет редакционно-издательский отдел.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 42 – 2018
	Система менеджмента качества Регламент формирования годового плана и подготовки к изданию учебной и научной литературы	Версия № 1

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор

« » 20__ г.


Перечень изданий _____, планируемых к выпуску в _____ году
(название института)

№ п/п	ФИО авторов (составителей)	Название	Вид издания*	Дисциплина, которую будет обеспечивать данное издание	Количество обучающихся по этой дисциплине	Наличие ISBN (да/нет)	Предполагаемый объем издания** (уч.-изд. листы)	Предполагаемый тираж	Предполагаемые сроки подготовки рукописи***	Количество цветных иллюстраций в издании
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

* следует указывать: учебник, учебное пособие, сборник упражнений для практических занятий, методические рекомендации, методические указания, монография.

** объем издания следует указывать в учетно-издательских листах (1 учетно-издательский лист = 40 000 знаков с пробелами).

*** следует указывать предполагаемые сроки передачи автором рукописи в редакционно-издательский отдел.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 42 – 2018
	Система менеджмента качества Регламент формирования годового плана и подготовки к изданию учебной и научной литературы	Версия № 1

Приложение 2

СОГЛАСИЕ

на размещение полного текста/библиографического описания
(*нужное подчеркнуть*) издания в научной электронной библиотеке eLIBRARY

Я, _____

(*ФИО автора*)

Преподаватель Института _____

(*название Института*)

Настоящим даю свое согласие на размещение полного
текста/библиографического описания (*нужное подчеркнуть*) моей
рукописи _____

(*название рукописи*)


в научной электронной библиотеке Elibrary.

Я подтверждаю, что, дав такое Согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

(*ФИО*)

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 42 – 2018
	Система менеджмента качества Регламент формирования годового плана и подготовки к изданию учебной и научной литературы	Версия № 1

Приложение 3

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № _____
от «___» _____ 20__ г.

Научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», в лице директора Кузнецовой Ирины Егоровны, именуемая в дальнейшем «Библиотека», и

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Автор», на основании протокола заседания УМС института

(наименование института)

ЮГУ от «___» _____ 20__ г.
составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Автор передал Библиотеке, а Библиотека приняла у Автора электронный документ –

(автор(ы), заглавие документа)

_____ – для размещения в электронных ресурсах Библиотеки.

2. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Библиотека


Автор

Научная библиотека ФГБОУ ВО «Югорский
государственный университет»

(фамилия, имя, отчество)

(подпись) / И. Е. Кузнецова

(подпись и распифровка подписи)

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 42 – 2018
	Система менеджмента качества Регламент формирования годового плана и подготовки к изданию учебной и научной литературы	Версия № 1

Приложение 4

Технические требования к оформлению рукописи

1. Рукопись предоставляется в электронном виде в файле с расширением «.doc» или «.docx». Формат А4, поля страницы – 2 см со всех сторон, выравнивание основного текста по ширине. Отступ первой строки абзаца – 0,75 см, междустрочный интервал – одинарный. Текст набирается 12 кеглем, гарнитура Times New Roman.

2. Не допускается осуществление отступа первой строки абзаца пробелами или табуляцией.

3. Не допускается разделение абзацев переносом строки (Shift + Enter).

4. При наборе текста необходимо использовать автоматическую расстановку переносов. В случае необходимости допускается ручная расстановка, с помощью функции «мягкий перенос» (Shift + -)

5. Рисунок, таблица или диаграмма размещаются после абзаца с первой ссылкой на них.

Подрисуночные подписи (12 кегль, обычный) даются под иллюстрациями в следующем виде: «Рисунок (порядковый номер рисунка) – (название рисунка)».

Название таблицы пишется перед таблицей по центру «Таблица (номер таблицы) – (название таблицы)».

Не допускается обтекание рисунков и диаграмм текстом. Рисунки и диаграммы должны следовать по тексту как отдельный абзац.

6. Рисунки не должны превышать 10,5 см в ширину, за исключением случаев если рисунок занимает всю страницу.

7. Таблица не должна разрываться, но может занимать более одной страницы, если она является единым элементом.

8. Таблица не должна быть визуально перегружена. В случае если таблица слишком громоздкая, необходимо разделить ее на несколько отдельных таблиц.

9. Не допускается использование рисунков внутри таблиц.


10. Для ссылок на формулы в тексте используются круглые скобки, например: (1), на литературные источники – квадратные скобки, например: [1].

11. Все формулы, оформленные отдельным абзацем, должны быть пронумерованы, либо нумерация формул должна отсутствовать полностью. Допускается как сквозная нумерация, так и нумерация по главам (например, 2.3).

12. При наборе формул и (или) математических расчетов с помощью встроенного редактора формул Microsoft Word или MathType ширина одной строки записи формулы не должна превышать 10,5 см.

13. Не допускается оформление формул и таблиц в виде вставленных в текст изображений.

14. Формулы, обозначения величин и численные значения являются

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 42 – 2018
	Система менеджмента качества Регламент формирования годового плана и подготовки к изданию учебной и научной литературы	Версия № 1

частями предложения, поэтому на них распространяются все правила пунктуации.

15. Все схемы, блок-схемы и подобные элементы должны быть оформлены в виде вставленного в текст изображения (отдельным абзацем) либо в виде единого сгруппированного элемента.


16. Не допускается использование большого количества различных способов маркировки и нумерации списков. Рекомендуются использовать один способ маркировки (–) и три способа нумерации (1., 1), а).

17. Все использованные обозначения должны быть пояснены до окончания предложения, в котором они встречаются впервые (можно не пояснять только однозначные обозначения, общепринятые во всех областях науки).

18. Список используемой литературы должен включать в себя все работы, использованные автором. Приветствуются ссылки на новейшую научную литературу. Нумерация внутритекстовых ссылок должна полностью соответствовать нумерации источников в списке литературы.

19. Библиографические ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

20. Библиографические списки оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ Р – 42 – 2018
	Система менеджмента качества Регламент формирования годового плана и подготовки к изданию учебной и научной литературы	Версия № 1

Лист учета оригинальных экземпляров и копий документа

Копии:

Научная библиотека – 1 экз.

Редакционно-издательский отдел Научной библиотеки – 1 экз.

Департамент образовательной политики – 1 экз.

Оригинальные экземпляры:

Административно-правовое управление – 1 экз.