Утверждено на Научно-методическом совете (НМС)

СарФТИ НИЯУ МИФИ

06 августа 2024

**АЛГОРИТМ РАССМОТРЕНИЯ РУКОПИСЕЙ**

**научно-методических изданий преподавателей**

1. **Оформление рукописи (далее - Произведение) по рекомендованным правилам** (см. *«Авторский оригинал-макет издания: требования к созданию»*)
2. **Проверка Произведения на антиплагиат**

- доступ к программе «Антиплагиат» имеют сотрудник научного отдела Ломтева Е.Е. и председатель НМС Гостева И.В.

- свое Произведение Автор подает на проверку в электронном виде

- справка генерируется сайтом автоматически - справку заверяет тот, кто проверял (Ломтева Е.Е., Гостева И.В.)

**=>** документ 1: **Подробная справка системы «АНТИПЛАГИАТ»**

1. **Заседание кафедры**

- утверждение содержания

- классификация (см. *«Классификация пособий»*)

- назначение рецензента (для пособия - один, для монографии и для попадания в РИНЦ – два)

- выбор размера издания: А5 (148х210 мм) или А4 (210×297 мм)

- утверждение формата издания (электронное; электронное+печатное; печатное)

**=>** документ 2: **Протокол заседания кафедры** с рекомендациями по всем пунктам,подписанный:

- секретарем кафедры

- заведующим кафедрой

- деканом факультета, к которому относится кафедра;

- начальником УМО (Асташкина А.М.);

**=>** документ 3: **Рецензия (рецензии) с рекомендацией к публикации** (с указанием званий, должности и места работы рецензента и его подписью)

*Примечание:* в том случае, если рецензия отрицательная, Произведение рекомендуется к доработке; после доработки все документы собираются Автором заново;

**=>** документ 4: **Лицензионный договор о правах на произведение** с подписью Автора (см. «*Лицензионный договор о представлении права использования Произведения» и «Акт приема-передачи Произведения*»)

1. **Заседание НМС** (утверждение/рекомендация рукописи)

Примечание:

- НМС рассматривает Произведение только при наличии всех вышеназванных документов

- на заседании НМС выносится окончательное решение о рекомендации Произведения к публикации или к доработке. В случае рекомендации к доработке, весь алгоритм проходится заново.

**=>** документ 5: **Протокол заседания НМС с решением**

1. **Служебная записка** **(заявление)** **на имя руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ** А.Г. Сироткиной с просьбой об издании/опубликовании Произведения (составляет Автор).

В служебной записке указать:

1. вид издания (см. «*Классификация пособий*»)
2. формат издания по решению кафедры (электронное; электронное + печатное; печатное)
3. общее количество требуемых печатных экземпляров
4. адресат, куда передается печатное издание и в каком количестве: кафедра (название) - … экз., библиотека СарФТИ – экз., МИФИ – … экз., ВНИИЭФ - … экз. и др.

Приложение (к служебной записке):

1. протокол заседания НМС
2. лицензионный договор о правах на Произведение, акт приема-передачи Произведения.

Примечание: вопрос, из каких средств будет напечатан тираж, решает руководитель вуза.

**=>** документ 6: **Служебная записка на имя руководителя вуза**

1. **Работа библиотеки с макетом пособия**:

- присвоение УДК и авторского знака

- проверка оформления библиографии

- окончательная проверка оформления всей рукописи по рекомендованному шаблону

- в сотрудничестве с библиотекой Автор окончательно дорабатывает оформление в целом.

Примечание:Автор передает Произведение в библиотеку на электронном носителе или направляет его на почту [library@sarfti.ru](mailto:library@sarfti.ru). Правильность оформления заверяет заведующий библиотекой Юткина Е.Г.

**=>** документ 7: **Произведение в электронном виде**, подготовленное и утвержденное

1. **Верстка** (создание оригинал-макета), окончательное согласование с Автором.
2. **Передача в печать и размещение на официальном сайте** СарФТИ НИЯУ МИФИ в разделе [Учебно-методические пособия](https://sarfti.ru/?page_id=309).

Примечание: ISBN присваивается через Издателя при регистрации Произведения.