

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ МИФИ)
Саровский физико-технический институт (СарФТИ)

ПРИНЯТО

Решением научно-методического совета

СарФТИ НИЯУ МИФИ

Протокол от 06.09.2024 № 1

ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ РУКОПИСЕЙ

1. Проверка рукописи на антиплагиат (доступ к программе есть в научном отделе у Е.Е. Ломтевой и у председателя НМС И.В. Гостевой)

РЕЗУЛЬТАТ => Подробная справка системы «АНТИПЛАГИАТ»

2. Заседание кафедры

- Утверждение содержания рукописи
- Назначение рецензента (одного для пособий, двух для монографий)
- Классификация (учебно-методическое, учебное, монография и т.д.)

РЕЗУЛЬТАТ => Протокол заседания кафедры с рекомендациями по всем трем пунктам (утвержденный деканом факультета и начальником УМО)

=> Рецензия/рецензии с рекомендацией к публикации

3. Утверждение/рекомендация НМС при наличии всей документации

РЕЗУЛЬТАТ => Протокол заседания НМС => служебная записка руководителю

4. Библиотека

- УДК, авторский знак, проверка библиографии
- Оформление по шаблону

**РЕЗУЛЬТАТ => Рукопись в электронном виде, оформленная по правилам
=> лицензионный договор о правах на произведение**

Сначала выполняются пункты 1 и 2 (не важно в каком порядке). Итогом обоих пунктов будет следующий набор документов:

- справка системы "АНТИПЛАГИАТ", она генерируется сайтом автоматически, ее заверяет тот, кто проверяет (Е.Е.Ломтева или И.В.Гостева)
- протокол заседания кафедры, подписанный
 - секретарем кафедры,
 - заведующим кафедрой,
 - деканом факультета, к которому относится кафедра,
 - начальником УМО;
- рецензия (одна или две в зависимости от типа рукописи), подписанные рецензентом (рецензент назначается на заседании кафедры, рецензии должны быть положительными. Если они отрицательные, рукопись отправляется на доработку и все документы потом собираются заново).

Пока всех этих документов нет, библиотека и НМС рукопись не рассматривают.

Комплект всех упомянутых выше бумаг передается председателю НМС. НМС рассматривает рукопись только при наличии упомянутых выше бумаг (всех!!). НМС выбирает из своего состава (либо приглашает со стороны если в НМС нет специалиста в данной области) эксперта, который детально изучает весь пакет документов, после чего докладывает остальным членам НМС результаты рассмотрения. По итогу заседания НМС должен получиться один документ:

- протокол заседания НМС с рекомендацией публикации рукописи (положительное решение или доработка). В случае рекомендации к доработке рукопись дорабатывается, и вся процедура выполняется заново.

Все документы с положительным решением (протокол заседания кафедры, рецензия, протокол заседания НМС) прикрепляются к служебной записке (заявлению) на имя руководителя СарФТИ с просьбой об опубликовании рукописи. В служебной записке указывается вид и формат издания (электронное, печатное), общее количество печатных экземпляров, куда (кафедра, библиотека СарФТИ, МИФИ, ВНИИЭФ и т.д.) и в каком количестве передается (если печатное).

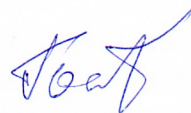
Если руководитель СарФТИ принимает положительное решение о публикации, то он же решает вопрос из каких средств печатать тираж.

После этого автор в сотрудничестве с библиотекой окончательно дорабатывает оформление рукописи. На рукописи ставится гриф «Рекомендовано Научно-методическим советом СарФТИ НИЯУ МИФИ в качестве учебного пособия для студентов технических вузов» Правильность оформления рукописи заверяет заведующий библиотекой.

До отправки рукописи в печать автор обязан подписать лицензионный договор о передаче прав на произведение по форме СарФТИ НИЯУ МИФИ.

После подписания лицензионного договора оформленную согласно шаблону рукопись можно отдавать в печать и/или выкладывать на сайте если оно электронное.

Председатель НМС



И.В. Гостева

Секретарь НМС



А.В. Мартыпина