



Армянско-Российский международный университет «Мхитар Гош»

СК-03/01

Утверждено:

На заседании ученого совета УМГ « 26 » 12 . 2022г.

И.О. ректора: Багдасарян Ф.И.



**ПОРЯДОК
ИЗДАНИЯ НАУЧНОЙ, УЧЕБНОЙ,
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
УНИВЕРСИТЕТЕ
«МХИТАР ГОШ»**

г. Ереван- г. Ванadzor

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ИЗДАНИЯ

1.1. Все учебные, учебно-методические пособия и научные сборники предоставляются в редакционно-издательский центр (далее – РИЦ) в соответствии с планом издательской деятельности Армянско–Российского международного университета «Мхитар Гош» (далее – Университет) за месяц до планируемого изготовления. Все планируемые к публикации в текущем году Рукописи подаются не позднее 1 ноября текущего года.

1.2. Не предоставленные в срок (без уважительных причин) рукописи исключаются из плана издательской деятельности Университета, либо могут быть представлены в план следующего года.

1.3. План издательской деятельности Университета утверждается ректором Университета ежегодно.

1.4. В работу отдела РИЦ принимаются:

– рукописи, включенные в план издания учебной, учебно-методической и научной литературы Университета на соответствующий год;

– внеплановые издания (по разрешающим документам).

1.5. Все рукописи должны быть вычитаны, подписаны авторами, зав.кафедрой и рекомендованы к изданию Центральным учебно-методическим советом Университета (далее – ЦУМС).

II. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ РУКОПИСЕЙ БРОШЮР В РИЦ

2.1. Распечатанная (образцы оформления титула - на сайте в разделе РИЦ) и подписанная авторами и зав. кафедрой рукопись с выпиской из протокола заседания кафедры представляется в РИЦ для сверки будущего издания по формальным признакам, утверждения названия и вида будущей публикации.

2.2. Затем рукопись передается в методическую комиссию до 15 числа каждого месяца (но не позднее 1 ноября текущего года), где рукопись может быть передана на независимое рецензирование (после одобрения на рукопись выдается выписка из протокола заседания ЦУМС).

2.3. Одобренная на заседании кафедры *рукопись* с сопровождающими документами (*рецензии, выписка из протокола заседания кафедры*), передаётся в ЦУМС

для утверждения (на утверждённую рукопись выдается выписка из протокола), а оттуда - в РИЦ.

2.4. Рукопись, предназначенная для изготовления ИЗДАНИЯ, проходит соответствующий стандартам по издательскому делу допечатный процесс обработки, а именно:

- стилистическое редактирование,
- техническая разметка рубрик,
- техническое оформление таблиц и рисунков.

2.5. Авторский экземпляр, в соответствии с типовыми сроками прохождения рукописей, установленными нормативными документами по издательскому делу, редактируется в течение 1 месяца при объеме 3 учетно-издательских листа (за 1 учетно-издательский лист принимается 40 000 печатных знаков, 700 строкам стихотворного текста или 3000 см² иллюстративного материала. Объем одного листа принято считать равным 22 страницам машинописного текста на русском языке при условии емкости страницы 1800 знаков) + 10 дней на каждый последующий учетно-издательский лист. В зависимости от группы сложности редактируемого материала срок может быть изменен/увеличен, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.6. Отредактированный и сверстаный в типографии оригинал-макет одобряется в ответном письме по электронной почте авторами текста.

2.7. На внесение правки в верстку (не более 10 правок, без смещения текста) авторам отводится по 3 рабочих дня на каждый учетно-издательский лист.

2.8. Одобренный и подписанный к печати оригинал-макет передается для полиграфического исполнения в типографию, PDF издания размещается в электронной библиотеке.

2.9. Готовый тираж распределяется в соответствии с заявкой.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СТАТЕЙ В СБОРНИКИ НАУЧНЫХ ТРУДОВ И МАТЕРИАЛЫ КОНФЕРЕНЦИЙ В УМГ

3.1. В сборнике публикуются материалы, имеющие научное значение, собственные исследования и практическую ценность, ранее не публиковавшиеся. Не допускается публикация информативных материалов по обмену опытом, обзорного или рекомендательного характера.

3.2. Заголовок статьи должен *точно и кратко* раскрывать тему статьи. Ниже

следует указать ученое звание, фамилию и инициалы автора, название кафедры или подразделения. В статье без выделения рубрик, но должна прослеживаться структура: коротко введение, где необходимо дать имеющиеся результаты в данной области исследования и цели работы, направленные на достижение новых знаний; основная часть - собственные конкретные исследования с цифровым материалом и методами работы по заданной заголовком теме; заключение (выводы), в котором должны быть указаны новые результаты и их теоретическое или практическое значение.

Указываются также ключевые слова.

3.3. Объем статьи в сборник научных трудов не превышает 4 стр. (1 страница А4 = 30 строк, 60 знаков в строке), в материалы конференции – 2 стр. (при компьютерном наборе – Документ Word 97-2003, расширение doc, шрифт Times New Roman № 14, интервал 1). УДК указывается в левом верхнем углу.

3.4. Список источников (*не более 6 источников, из них обязательно: один – статья сотрудника УМГ в международных базах цитирования; один - статья сотрудника УМГ в журналах списка ВАК нашего вуза; остальные – на выбор автора. Допустимое само цитирование – не более 20%*) Ссылка в тексте на библиографический источник приводится в квадратных скобках с указанием порядкового номера источника из списка литературы (например, [4]).

3.5. Автор имеет право публиковать статью в сборнике не более 1-го раза, либо не более 2-х раз в соавторстве. Не рекомендуется включать в сборник статьи с авторским коллективом более 4-х человек.

3.6. Иллюстрации (не более 2-х на 1-й странице) должны быть помещены в статью, в компьютерном виде и только хорошего качества (не фоновая, а черно-белая графика).

3.7. Статья, представленная в РИЦ, должна быть вычитана, отредактирована, а распечатка датирована и подписана заведующим кафедрой с резолюцией «Согласовано» и сопровождаться справкой на антиплагиат (оформляется ответственным на кафедре за антиплагиат. Оригинальность от 60%).

3.8. Формулы должны быть набраны в специальной программе для работы с формулами. При наборе текста необходимо ясно различать прописные (v) и строчные (V) буквы; *показатели* (25^o) *степени* (10¹²) и *индексы* (NO₃).

IV. СРОКИ ПОДАЧИ МАТЕРИАЛОВ В ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ УМГ

4.1. С 01 сентября по 30 сентября текущего года – темы докладов и материалы к профессорско-преподавательской конференции.

4.2. С 01 ноября по 30 ноября текущего года – темы докладов и материалы к студенческой конференции.

4.3. С 01 февраля по 25 февраля текущего года – темы докладов на конференции врачей-выпускников УМГ.

4.4. С 01 март по 31 марта текущего года – статьи в сборник научных трудов УМГ.

4.5. Сроки подачи собранных материалов в РИЦ - за 2 календарных месяца до фактической даты проведения конференции или планируемой даты получения тиража.

V. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РУКОПИСИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПОДАЧИ В РИЦ УМГ

5.1. Рукопись, подготовленная для передачи в издательство, называется авторским оригиналом, который оформляется по [ГОСТ 7.1-2003](#) (Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования 1988) и должен отвечать приведенным ниже требованиям:

5.2. Авторский текстовый оригинал должен включать:

- титульный лист издания, оформленный по ГОСТ 7.4-95 (Издания. Выходные сведения);
- оборот титульного листа с аннотацией (ГОСТ 7.9-95 Издания. Общие требования к издательской аннотации) и индексом [УДК](#);
- основной текст, подписанный всеми авторами и зав. каф., должен быть пронумерован и набран шрифтом Times New Roman № 14, инт. 1, с авто переносами, лист А4, поля зеркальные (верх.- 2,2 см, внутри - 2,2см, низ - 2,5см, снаружи -2,5см). Электронная версия пособия - последняя редакция автора должна соответствовать бумажному варианту пособия;
- список литературы - по ГОСТ 7.11-2004 и ГОСТ Р 7.12-93 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Библиографическая ссылка), Оглавление (если есть главы) или Содержание - обязательно выходные данные по ГОСТ 7.24-2007 (Издания. Выходные сведения);
- файлы в формате jpg, соответствующие иллюстрациям в тексте, должны быть подписаны также, как и в тексте;

- заявление на имя ректора с указанием количества страниц и экземпляров предоставляемого методического пособия с обоснованием необходимости издания, датированное и подписанное зав. кафедрой и визированное ректором;
- заверенную выписку из заседания методического совета с утверждением данной рукописи;
- рецензии. Рецензия на включенную в план рукопись должна содержать:
 - конкретный анализ достоинств и недостатков рукописи с позиции достижений современной науки, новизны рассматриваемой проблемы;
 - чем отличается от имеющихся по этой теме публикаций;
 - анализ соответствия учебной программе и количеству часов учебного плана.

Поскольку рецензия является рабочей и не предназначена для опубликования, в ней нет необходимости пересказывать содержание рукописи.

5.3. Учебная литература должна по содержанию соответствовать названию данного издания и содержать учебный, дидактически логично составленный материал (не информационный, описательный):

- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины и *официально утвержденное* в качестве данного вида издания.
- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее учебник, *официально утвержденное* в качестве данного вида издания.
- Учебно-методическое пособие – уч. издание, содержащее материалы по методике преподавания уч. дисциплины.
- Практикум – уч. издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.
- Методические рекомендации и указания содержат пояснения по отдельной теме, методику выполнения отдельных заданий.

5.4. Только после прохождения в издательстве редактирования и утверждения «в печать» авторский оригинал может быть передан в типографию для изготовления тиража *печатного издания* или изготовления *электронного издания*.

Таким образом, брошюры с грифом УМГ могут выходить в свет только при заключении Договора лицензионного соглашения и в одном из 4 вариантов:

- 1) через РИЦ - тираж + эл. версия печатного издания;
- 2) через РИЦ - сверстанный о/м издания в PDF + «тираж по требованию»;
- 3) сразу после утверждения методическим советом, рукопись может быть

передана в другое издательство, где проходит редакционно- издательский цикл (в выходных и выпускных данных следует писать название другого издательства, а не УМГ!);

4) сразу после утверждения методическим советом, рукопись может быть размещена без редактирования и вёрстки в библиотеке в эл. виде и будет называться Публикация на правах рукописи. Дополнительно на обороте титула следует указать: *«публикуется в авторской редакции»*. В выходных данных издательство УМ Г не указывается!

5.5. Не соответствие содержания названию издания, неправильное оформление, сообщение ложных выходных сведений или их отсутствие, использование грифа издательства ведет к *административной ответственности авторов*.

Согласовано:

1) Юрист

к.ю.н., доцент, Г.Григорян _____

подпись

2) Руководитель центра обеспечения качества

к.филол.н., доцент, Г.Авагян _____

подпись