Последовательность оформления документации, сопутствующей выпуску учебной и методической литературы

Рукопись учебной литературы

Оформляются не менее двух внешних рецензий (родственные кафедры других вузов, научно-производственные предприятия), заверенные печатью учреждения

Рукопись методической литературы

Оформляется отзыв родственной кафедры

Выписка из протокола заседания учебно-методической комиссии высшей школы/института/филиала/факультета/колледжа с заключением о качестве предоставляемой рукописи

На оборотной стороне титульного листа и обложки рукописи ставятся:
– подписи всех авторов;
– виза заведующего кафедрой: «*Рукопись и графический материал подготовлены и рекомендованы к печати*», подпись и дата

Заполняется заказ на издание:
– заказчик;
– контактное лицо, телефон;
– через кого (м/о лицо), телефон;
– наименование рукописи;
– автор;
– тираж

Заполненный заказ подписывается:
– заведующим кафедрой;
– директором высшей школы/института/филиала;
– управлением ПЭД (ауд. 343 гл. к);
– зам. гл. бухгалтера (ауд. 805 или 811 гл. к.);
– отделом формирования информационных ресурсов научной библиотеки (ауд. 109/3д)

Вышеперечисленные документы (заказ, рецензии, выписка из заседания УМК, рукопись) необходимо завизировать в Отделе методического обеспечения учебного процесса
(ауд. 704 гл. к., тел 267-91-64)

Рукопись предоставляется в издательский центр и проходит типографскую правку (ауд. 32 ИЦ)

Электронный вариант рукописи предоставляется в зал электронных ресурсов научной библиотеки (г.к., 1 этаж)