 <p>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ</p>	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ПОРЯДОК	ПО 7.3 – 01 – 2012	Стр. 1/9
	Подразделение НГУЭУ	http://www.nsuem.ru	



УТВЕРЖДАЮ


Ректор

Ю.В. Гусев

« 05 » *сентября* 2012 г.


**ПОРЯДОК
ПОДГОТОВКИ
РУКОПИСЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТ
К ИЗДАНИЮ**

Экземпляр № 2

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ПОРЯДОК	ПО 7.3 – 01 – 2012	Стр. 2/9
	Подразделение НГУЭУ	http://www.nsuem.ru	


СОДЕРЖАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	3
УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ.....	4
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	5
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
2. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ИЗДАНИЯ НАУЧНЫХ РАБОТ	6
3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ РУКОПИСИ	7
4. ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ АВТОРОМ.....	8
5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ РУКОПИСИ НАУЧНОЙ РАБОТЫ.....	8
6. СДАЧА-ПРИЕМКА РУКОПИСИ НАУЧНОЙ РАБОТЫ	9
7. ДОПЕЧАТНАЯ ПОДГОТОВКА РУКОПИСЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТ	9
8. ТИРАЖИРОВАНИЕ.....	9

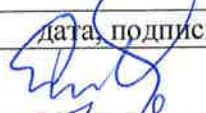
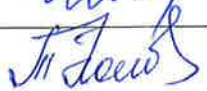

 <p>НОСОВСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ</p>	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	ПО 7.3 – 01 – 2012	Стр. 4/9
	ПОРЯДОК		
Подразделение НГУЭУ	http://www.nsuem.ru		


УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

Место хранения экземпляра	№ экземпляра
Юридический отдел	1
Проректор по инновациям и науке	2
Проректор по методической работе и заочному обучению	3
Отдел организации научных исследований и грантов	4
Отдел редакционной подготовки и экспертизы УМР	5

	Министерство образования и науки Российской Федерации Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ПОРЯДОК	ПО 7.3 – 01 – 2012	Стр. 3/9
	Подразделение НГУЭУ	http://www.nsuem.ru	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

должность	Ф. И. О.	дата, подпись
Проректор по инновациям и науке	С.А. Смирнов	
Проректор по методической работе и заочному обучению	Т.А. Половова	
Начальник юридического отдела	Д.В. Литеев	

 <p>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ</p>	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ПОРЯДОК	ПО 7.3 – 01 – 2012	Стр. 6/12
	Подразделение НГУЭУ	http://www.nsuem.ru	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Положением о научной деятельности, Положением об издательской деятельности Новосибирского государственного университета экономики и управления «НИНХ» (далее – Университет, НГУЭУ).

1.2. Настоящий порядок устанавливает единые требования к процессу подготовки рукописей научных работ (далее – НР) к изданию в НГУЭУ.

1.3. Основными видами научных работ, по ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения, являются: монографии, сборники научных трудов, материалы конференций, тезисы докладов / сообщений научной конференции, авторефераты диссертации, научные журналы.

1.4. Целью издания научных работ является публикация результатов научных исследований, проведенных в Университете, других вузах и организациях преподавателями и сотрудниками НГУЭУ.

1.5. НР издаются в соответствии с утвержденным на календарный год Планом издания научных работ.

1.6. Контроль выполнения плана издания научных работ осуществляют отдел организации научных исследований и грантов (далее – ООНИГ) и проректор по инновациям и науке.

1.7. Контрольные экземпляры готовых научных работ хранятся на кафедре (1 экз.), в библиотеке (3 экз.), ООНИГ (1 экз.), ОРПЭ УМР (1 экз.).

2. ВИДЫ НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ

2.1. Виды научных изданий, их определения соответствуют определениям ГОСТ 7.60-2003. «Издания. Основные виды. Термины и определения»

2.2. Научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

2.3. Научно-популярное издание – издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры, техники, изложенные в форме, доступной читателю-специалисту.


2.4. Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

2.5. Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научной учреждений, учебных заведений или обществ.

2.6. Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперiodический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений.

2.7. Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

2.8. Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

 НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	ПО 7.3 – 01 – 2012	Стр. 7/12
	ПОРЯДОК		
Подразделение НГУЭУ		http://www.nsuem.ru	

2.9. Научный журнал – журнал, содержащий статьи и материалы о теоретических исследованиях, а также статьи и материалы прикладного характера, предназначенные научным работникам.

Примечания.

- В зависимости от целевого назначения научные журналы подразделяют на: научно-теоретические, научно-практические, научно-методические.

- Научно-практический журнал, содержащий статьи, материалы, рефераты по техническим наукам, называется научно-техническим журналом.

2.10. Научно-популярный журнал – журнал, содержащий статьи и материалы об основах наук, о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и практической деятельности, служащий распространению знаний и самообразованию.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ИЗДАНИЯ НАУЧНЫХ РАБОТ

3.1. План издания научных работ составляется на календарный год и утверждается на Ученом совете Университета не позднее 1 ноября года, предшествующего плановому.

3.2. План издания научных работ формируется в соответствии с приоритетами, обозначенными в п.3.3 настоящего Порядка и с учетом заявок, поступающих от кафедр и других структурных подразделений, выполняющих научно-исследовательские работы. Заявки принимаются до 15 октября предшествующего года. Форма заявки представлена в Приложении 1. к Порядку.

3.3. План издания научных работ формируется в соответствии с учетом следующих приоритетов:

1. Издание научных работ за счет средств университета:

1.1. Издание научного журнала «Вестник НГУЭУ» с учетом периодичности его выхода;

1.2. Издание монографий, сборников научных трудов, являющихся результатами научных исследований, проводимых преподавателями и студентами университета – членами коллективов научных школ: 2 плановых монографии в год; 1 сборник научных трудов преподавателей; 1 сборник научных работ студентов.

1.3. Издание монографий и авторефератов, связанных с защитами кандидатских и докторских диссертаций преподавателей Университета в соответствии с заключением Диссертационного совета по защите.


1.4. Издание сборников статей аспирантов – 2 сборника в год и магистрантов – 2 сборника в год.

1.5. Издание сборника научных трудов студентов бизнес-колледжа: 1 сборник в год.

2. Издание научных работ на конкурсной основе.

2.1. Издание сборников материалов по итогам проведения международных и всероссийских научных мероприятий, включенных в План научных мероприятий университета;

2.2. Издание монографий, являющихся результатами исследования, проводимых преподавателями и сотрудниками университета, не входящими в научные школы НГУЭУ.

 <p>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ</p>	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	ПО 7.3 – 01 – 2012	Стр. 8/12
	ПОРЯДОК		
Подразделение НГУЭУ		http://www.nsuem.ru	

2.3. Издание сборников материалов научных мероприятий регионального, межвузовского и университетского уровня;

2.4. Издание сборников научных работ студентов, проводящих научные исследования вне научных школ университета.

3.4. Решение об издании научных работ, проходящих по конкурсу, принимает РИС.

3.5. Издание научных работ, отобранных по конкурсу, осуществляется за счет средств университета. Количество таких работ определяется наличием ресурсов ОРПЭ УМР и ООП.

3.6. Издание научных работ, не прошедших по конкурсу, возможно за счет средств автора.

3.5. Составленный проект Плана научных изданий уточняется проректором по методической работе и заочному обучению исходя из наличия ресурсов отдела редакционной подготовки и экспертизы УМР и отдела оперативной полиграфии (далее – ООП).

3.6. С учетом названных приоритетов и ресурсов, а также рекомендаций проректора по методической работе и заочному обучению и проректора по инновациям и науке ООНИГ формирует План издания научных работ Университета, который доводится до сведения кафедр и других подразделений.

3.7. Окончательный вариант плана издания научных работ на предстоящий календарный год формируется в срок до 30 ноября текущего года и представляется на утверждение Ученому совету НГУЭУ.

3.8. После утверждения на Ученом совете План издания научных работ получает статус документа, обязательного для исполнения.

3.9. Решение о внесении дополнений и изменений в план издания научных работ принимается редакционно-издательским советом (далее – РИС) на основании служебной записки заведующего кафедрой с обоснованием. Внеплановая работа может быть принята только при наличии остатка денежных средств на издание научных работ.

4. ПОДГОТОВКА РУКОПИСЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТ

4.1. Подготовка рукописей научных работ осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и в сроки, установленные планом издания научных работ.


4.2. Рукопись монографии, подготовленная автором, должна соответствовать утвержденным в Университете «Общим требованиям к рукописям, поступающим в отдел редакционной подготовки и экспертизы УМР» и внутренним стандартам НГУЭУ (Приложение 2) и проверена на отсутствие плагиата.

Автор монографии несет полную ответственность за соответствие рукописи названным требованиям, за целостность комплекта документов и своевременное представление его на соответствующем этапе прохождения документации.

Соответствие рукописи названным требованиям проверяется в ООНИГ.

В случае несоответствия рукописи названным требованиям, она возвращается автору на доработку.

4.3. Статьи сборника научных трудов/материалов конференций/тезисы докладов оформляются в соответствии с ГОСТ 7.5-98 "Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов" и внутренними стандартам НГУЭУ (Приложение 3) и проверяются на отсутствие плагиата.

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИХУ»		
	Система менеджмента качества	ПО 7.3 – 01 – 2012	Стр. 9/12
	ПОРЯДОК		
Подразделение НГУЭУ		http://www.nsuem.ru	

Ответственный редактор сборника несет полную ответственность за соответствие рукописи названным требованиям, за целостность комплекта документов и своевременное представление его на соответствующем этапе прохождения документации.

Соответствие рукописи сборников названным требованиям проверяется в ООНИГ.

В случае несоответствия рукописи названным требованиям, она возвращается ответственно-му редактору сборника на доработку.

4.4. Авторефераты оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.11 -2011 (Содержание авторефератов согласовывается с секретарем Диссертационного Совета – п.5.3.) Данный ГОСТ размещен на сайте университета: <http://www.nsuem.ru/dt/science/aspirantura/7%20%200%2011-2011.pdf>

5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ РУКОПИСИ НАУЧНОЙ РАБОТЫ

5.1. Рецензирование монографий

5.1.1. Рецензирование монографий предусматривает: подготовку внутренней рецензии и рассмотрение работы на заседании кафедры; подготовку внешней рецензий (Приложение 4).

5.1.2. Внутренним рецензентом может быть назначен один из преподавателей кафедры — специалист в той сфере знаний, к которой относится рукопись. В случае отсутствия среди работников кафедры такого специалиста заведующий кафедрой вправе привлечь в качестве внутреннего рецензента работника другой кафедры. Подпись внутреннего рецензента должна быть заверена в отделе кадров университета.

5.1.3. Рекомендация кафедры к опубликованию данной работы оформляется в виде выписки из протокола заседания кафедры с обязательным обоснованием необходимости публикации / отклонения, указанием тиража (Приложение 5).

5.1.4. В случае, если автор монографии является заведующим кафедрой, выписку из протокола заседания кафедры подписывает заместитель заведующего кафедрой и секретарь заседания кафедры.

5.1.5. Кафедра в лице заведующего и внутреннего рецензента наравне с автором несет ответственность за содержание рукописи монографии и отсутствие в ней плагиата.

5.1.6. Внешним рецензентом рукописи монографии может быть специалист в данной сфере знаний, работающий в другом вузе или научном учреждении. Подпись внешнего рецензента заверяется печатью учреждения, в котором он работает.


5.1.7. Внешний рецензент рассматривает рукопись монографии и представляет обоснованную рецензию, в которой рецензент рекомендует к печати монографию / рекомендует к печати монографию с учетом замечаний / не рекомендует к печати монографию.

5.2. Рецензирование статей *сборников научных трудов / материалов конференций* осуществляется в выборочном порядке. Ответственный редактор принимает решение о рецензировании отдельных рукописей в случае сомнений в качестве предоставленных материалов. В этом случае внутреннее рецензирование осуществляется согласно п.п.5.1.2.–5.1.3.

5.3. В случае возникновения спорных вопросов по поводу издания НИР рукопись передается в РИС для принятия решения.

6. СДАЧА-ПРИЕМКА РУКОПИСИ НАУЧНОЙ РАБОТЫ

6.1. Рукопись научной работы, получившая положительные отзывы кафедры и рецензентов передается в ООНИГ с приложением необходимых сопроводительных документов:

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	ПО 7.3 – 01 – 2012	Стр. 10/12
	ПОРЯДОК		
Подразделение НГУЭУ		http://www.nsuem.ru	

- рукопись монографии/сборника научных трудов в печатном виде;
- рукопись монографии/сборника научных трудов в электронном виде;
- внутренняя, внешняя рецензии (для монографий);
- выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией монографии/сборника к изданию;

– протокол проверки рукописи на антиплагиат.

6.2. ООНИГ получив рукопись с пакетом необходимых документов, проверяет:

- наличие позиции в Плане издания научных работ,
- соответствие сроков предоставления работы плановым срокам;
- протокол проверки на антиплагиат;
- наличие и качество сопроводительных документов.

6.3. На исправление недочетов, обнаруженных в ходе проверки, автору отводится 5 рабочих дней.

6.4. В случае наличия плагиата в научной работе, рукопись возвращается автору на доработку в течение 15 дней.

6.5. Рукопись принимается в авторской редакции.

6.6. ООНИГ подготавливает формуляр издания и передает его и рукопись в печатном и электронном вариантах в ОРПЭ УМР.

7. ДОПЕЧАТНАЯ ПОДГОТОВКА РУКОПИСЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТ

7.1. Рукопись поступает в ОРПЭ УМР в издательский портфель. Очередность выпуска согласовывается с проректором по методической работе и заочному обучению.

7.2. Рукопись, поступившая в издательский портфель, включается в ежемесячный план работы ОРПЭ УМР

7.3. Издание монографий за счет средств университета, а также отобранных на конкурсной основе предполагает редактирование, корректуру, верстку, изготовление.

7.4. Издание монографий, выполненных по результатам защиты диссертаций, предусматривает верстку и изготовление полиграфической продукции.


7.5. Издание сборников научных трудов преподавателей, аспирантов, магистрантов и студентов за счет средств университета предусматривает верстку и изготовление.

7.6. Начальник ОРПЭ УМР в соответствии с очередностью и приоритетом передает рукопись монографии либо редактору, либо на верстку, рукопись сборника научных трудов/материалов конференций – на компьютерную верстку.

7.7. Редактор по прочтении рукописи монографии решает с автором вопросы о внесении в текст рукописи необходимых изменений. Объем внесенных исправлений (изменений) не должен превышать 10 % объема рукописи.

7.8. Автор несет ответственность за соблюдение сроков работы с редактором (1 месяц) и своевременное устранение в рукописи отмеченных недочетов.

7.9. В случае несогласия с замечаниями редактора автор пишет аргументированный отказ по существу сделанных замечаний и рекомендаций, и в течение 10 рабочих дней передает его в РИС для рассмотрения вопроса и принятия решения.

 <p>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ</p>	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	ПО 7.3 – 01 – 2012	Стр. 11/12
	ПОРЯДОК		
Подразделение НГУЭУ	http://www.nsuem.ru		

7.10. После внесения в текст согласованных изменений рукопись передается на правку, которая вносится в файл рукописи, после чего исправленный вариант рукописи распечатывается и передается корректору.

7.11. Корректор производит сверку оригинала текста, вычитанного редактором, с распечатанным текстом с целью проверки внесения всех изменений, сделанных редактором по согласованию с автором. Корректор вычитывает текст, внося корректурную правку.

7.12. После вычитки редактором и корректором оператор компьютерной верстки верстает и выводит на печать оригинал-макет издания в течение 10 дней.

7.13. Рукописи сборников научных трудов / материалов конференции/тезисов докладов, подлежащие редактированию, сразу передаются оператору компьютерной верстки, который доводит ее до оригинал-макета в течение 10 дней.

7.14. Оригинал-макет издания просматривается автором/ ответственным редактором, и подписывается в печать. После подписания оригинал-макета в печать никакие изменения текста не допускаются.

7.15. Оригинал-макет и формуляр издания передаются начальнику ОРПЭ УМР для просмотра и регистрации, затем – на тиражирование в отдел оперативной полиграфии (далее – ООП).

8. ТИРАЖИРОВАНИЕ

8.1. Подготовленный и подписанный в ОРП УМР оригинал-макет научной работы подлежит тиражированию.

8.2. Под тиражирование понимается размножение материалов на бумажных носителях посредством печати типографским способом.

8.3. Все этапы тиражирования изданий, предусмотренных планом издания научных работ, фиксируются в формуляре, подготовленном в ООНИГ.

8.4. Реализуется тиражирование отделом оперативной полиграфии на основании оригинал-макета.

8.5. Предварительный объем тиража определяется из следующих позиций:

- для монографий – 36 экземпляров, из которых: авторские экземпляры – 10, кафедра – 1 экз., аспирантура – 1 экз., ООНИГ – 1 экз., ОРПЭ УМР – 1 экз., библиотека – 3 экз., внешняя рассылка – 19 экз.;

- для сборников научных работ/материалов конференций/тезисов докладов – авторские экземпляры – по числу авторов, кафедра – 1 экз., ООНИГ – 1 экз., ОРПЭ УМР – 1 экз., библиотека – 3 экз., внешняя рассылка – 19 экз.;


- для авторефератов - 100 экз.

8.6. Предварительный объем тиража подписывается проректором по методической работе и заочному обучению и подтверждается его подписью.

8.7. Необходимость дополнительного тиража обосновывается автором/ответственным редактором в служебной записке, согласовывается с проректором по методической работе и заочному обучению.

8.8. В случае издания научной работы за счет автора объем тиража определяется автором.

8.9. Передача отпечатанных научных работ осуществляется через ответственных лиц ООП и фиксируется соответствующей записью в формуляре.

 <small>НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ</small>	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества ПОРЯДОК	ПО 7.3 – 01 – 2012	Стр. 12/12
	Подразделение НГУЭУ	http://www.nsuem.ru	

8.10. ООНИГ размещает на сайте Университета информацию об изданной научной работе.