

ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПОДАЧЕ НА НМС РУКОПИСЕЙ ПРОИЗВЕДЕНИЙ.

1. Запланировать подготовку рукописи, включить в план кафедры и индивидуальный план ППС. Перед включением в план согласовать с УМО вид планируемого издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, пособие, рабочая тетрадь и др.).

2. Разработать рукопись по требованиям, указанным на сайте ИИЦ, проверить на плагиат в пределах выделенных лимитов проверок (3 проверки на каждое учебное издание) <https://library.gsmu.by/in-help-scientific-work/antiplagiat/#izdaniya>, расставить по тексту ссылки на источники литературы, проработать изображения, сформировать ссылку на итоговый отчёт в системе Антиплагиат <https://drive.google.com/file/d/1VKYCHLKUh0QwVX7w3JV3bafd4FxZBOUV/view> и отправить её на library@gsmu.by для использования Гарельской Е.В в процессе рассмотрения рукописи. В теме письма указать «СЛП. название произведения»

3. Предоставить черновую рукопись в картонной папке на предварительное рассмотрение Е.В.Гарельской и Е.М.Бутенковой (НЕ СОБИРАТЬ РЕЦЕНЗИИ ДО СОГЛАСОВАНИЯ!).

4. Устранить замечания до полной готовности рукописи (замечания могут касаться выбора названия, вида издания, читательской принадлежности, структуры, оформления титульных листов, иллюстраций, заимствований, отображения университета в области ответственности и авторского знака и т.п.).

5. Предоставить рукопись на заседание кафедры после устранения замечаний Е.В.Гарельской и Е.М.Бутенковой.

6. Собрать сопроводительные документы:

- выписку из протокола заседания кафедры,
- копию учебной программы,
- копия учебного плана,
- аннотация к рукописи,
- сведения об авторах,
- 2 рецензии от специалиста и кафедры (для УМП на гриф УМО).

7. В случае, когда выпуск рукописи планируется в РИО университета, к пакету сопроводительных документов следует приложить следующие документы:

- заполненную заявку в РИО на выпуск СЛП по форме приложения 4 (получить у Г.С.Лахмаковой УДК и ББК, определить

потребность для библиотеки, сдать электронный вариант рукописи Ж.И.Цырыковой).

- подписанные с внешними авторами договора уступки исключительного права на их доли произведения составленные по форме **приложения 1** (допускается в 1 экземпляре при желании внешних авторов, в противном случае 2 экз.);

8. Заполнить Уведомление о создании СЛП по форме приложения 2, предоставить его вместе с рукописью и всеми сопроводительными документами на подпись заведующему кафедрой, Е.М.Бутенковой и Е.В.Гарельской (регистрация уведомления осуществляется после решения НМС на дату заседания).

9. В случае, когда рукопись планируется к изданию в другом издательстве необходимо:

- заполнить докладную записку с подробным обоснованием по форме **приложения 5** перед подачей рукописи на НМС, согласовывать её с заведующим кафедрой, Е.В.Гарельской и В.А.Мельником и подать ректору на рассмотрение;

- получить резолюцию ректора на докладной записке и предоставить её на НМС вместе с рукописью произведения и сопроводительными документами. При положительной резолюции ректора не нужно заполнять заявку в РИО, также не нужно сдавать Цырыковой Ж.И. электронный вариант рукописи и проставлять её подпись в Уведомлении;

- заполнить договор уступки исключительного права на СЛП по форме **приложения 6** в 2 экземплярах и предоставляет Е.В.Гарельской для дальнейших согласований, подписания ректором и хранения в ИИЦ. Второй экземпляр договора после подписания возвращается автору для дальнейшего использования.

10. Предоставить рукопись СЛП и весь пакет документов в картонной папке (с приклеенной копией титульного листа на ней) председателю профильной методической комиссии для представления на НМС.

11. После выпуска СЛП в РИО заведующий кафедрой предоставляет в комиссию по оплате труда докладную записку на премирование авторов СЛП по форме **приложения 7**.

Согласно «Положению о размерах, порядке и условиях выплаты премий работникам» (п. 4.6.6.) премированию подлежат СЛП, права на которые принадлежат университету и не были переданы авторам по договорам уступки!! https://gsmu.by/upload/file/prof/4_23-26.pdf