

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 19.06.2017 № 11

Председатель ученого совета,
ректор



С.А. Огай

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обеспечении учебного процесса образовательных программ высшего и
среднего профессионального образования учебной, методической
литературой и библиотечно-информационными ресурсами**

СМК-ПНД-1-1/2/6-08.04-2017

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Захарина Любовь Васильевна
Должность: Директор
Дата подписания: 04.07.2021 20:43:48
Уникальный программный ключ:
32829db09f9fa4bb1dde1b054a8ebef344ce8798

I. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении учебного процесса образовательных программ высшего и среднего профессионального образования учебной, методической литературой и библиотечно-информационными ресурсами (далее – Положение) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) разработано на основании:

1) ГОСТ 7.9-95 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования»;

2) ГОСТ Р 7.0.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления»;

3) ГОСТ 7.1-2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

4) ГОСТ 7.60-2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»;

5) ГОСТ 7.86-2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания Общие требования к издательской аннотации»;

6) ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения»;

7) ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;

8) ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

9) ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Общие требования и правила составления»;

10) федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС ВО, ФГОС СПО), утвержденных Минобрнауки России и зарегистрированных Минюстом России (в тексте ФГОС по каждому направлению/специальности, программе подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ): пункт 7.17 ФГОС ВО - для бакалавриата, пункт 7.18 ФГОС ВО - для магистратуры и

специалитета, пункт 7.16 ФГОС СПО - для ППССЗ);

11) приказа Минобразования России от 31 мая 2011 года № 1975 «О внесении изменений в федеральные государственные стандарты высшего профессионального образования»;

12) приказа Минобрнауки России от 10 декабря 2013 года № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

13) приказа Минобрнауки России от 26 декабря 2016 года № 1651 «О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства образования Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, касающихся формирования библиотечного фонда образовательных организаций высшего образования»;

14) приказа Рособрнадзора от 14 июля 2014 года № 1085 «Об утверждении показателей и процедуры проведения мониторинга системы высшего образования Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки»;

15) Положения о лицензировании образовательной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года № 966 (со всеми изменениями и дополнениями);

16) Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 1039 (со всеми изменениями и дополнениями);

17) письма Минобразования России от 28 марта 2000 года № 25-55-177/12 «О Правилах оформления различных видов изданий»;

18) письма Минобразования России от 20 августа 2014 года № АК-2612/05 (п. 7.3.1) «О федеральных государственных образовательных стандартах».

1.2. Положение разработано с целью координации работы и введения единых требований к обеспечению учебного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Положение является обязательным для исполнения должностными лицами и работникам МГУ, участвующими в процессе организации, проведения образовательной деятельности и научно-исследовательских процессов.

II. Термины и определения

2.1. Виды издания – группа изданий, выделенная на основе одного или нескольких отличительных признаков (производственно-практическое, справочное, учебное и др.):

2.1.1. учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

Виды учебных изданий:

– учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания;

– учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;

– учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания;

– учебное наглядное пособие – учебное издание, содержащие материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию;

– рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;

– самоучитель – учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя;

– хрестоматия – учебное издание, содержащие литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины;

– практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного;

– задачник – практикум, содержащий учебные задачи;

– учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части;

– учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание;

2.1.2. справочное издание – издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения.

Виды справочных изданий:

– словарь (*словарь-справочник* – недопустимый термин) – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными;

– языковой словарь – словарь, содержащий перечень языковых единиц с их характеристиками или переводом их на другой язык;

– справочник – справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавия статей. По целевому назначению различают: научный, производственно-практический, учебный и т.д.;

– частотный словарь – языковой словарь, содержащий перечень слов, расположенных по степени их употребления в речи;

– терминологический словарь – словарь, содержащий термины какой-либо области знания или темы и их толкования;

– биографический справочник/словарь – справочник, содержащий сведения о жизни и деятельности каких-либо лиц;

2.1.3. производственно-практическое издание – издание, содержащее сведения по технологии, технике и организации производства, а также других областей общественной практики, рассчитанное на специалистов различной квалификации.

Виды производственно-практических изданий:

– практическое пособие – производственно-практическое издание, предназначенное для овладения знаниями и навыками при выполнении работы;

– практическое руководство – практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками.

2.2. Виды изданий по повторности выпуска:

2.2.1. первое издание – издание произведения, которое выпускается впервые;

2.2.2. переиздание – вновь выпущенное издание произведения с изменениями или без них.

Виды переизданий с изменениями:

– дополненное издание – переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных глав, разделов, параграфов, абзацев, иллюстраций;

– исправленное издание – переиздание, в котором автором устранены ранее допущенные неточности, исправлены фактические ошибки без коренной переработки текста произведения;

– переработанное издание – переиздание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предшествующим изданием;

– пересмотренное издание – переиздание, текст которого содержит исправления редакционного характера в виде уточнения, изменения формулировок, замены устаревшего материала новым;

– расширенное издание – переиздание, текст которого тематически расширен по сравнению с предыдущим изданием.

2.3. Основная учебная литература – издания, излагающие систему знаний, обязательных для усвоения учащимися и соответствующих требованиям ФГОС ВО, ФГОС СПО, учебным планам и рабочим программам дисциплин (модулей) (далее – РПД).

2.4. Дополнительная литература – издания, которые предназначены для более глубокого изучения отдельных разделов учебного курса и включают:

– учебники;

– учебные и учебно-методические пособия, не отнесенные к основным;

– научные издания, в том числе монографии, официальные издания, энциклопедии, словари, справочники, периодические издания, информационные базы данных.

2.5. Официальное издание – издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных

организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера (законы, указы).

2.6. Периодическое издание – сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие.

2.7. Электронное издание – издание, представляющее собой электронную запись информации (произведения) на электронном носителе, рассчитанное на использование с помощью электронных технических устройств.

2.8. Электронно-библиотечная система (далее – ЭБС) – электронная база данных, включающая произведения, исключительные права на которые принадлежат ЭБС, размещенная на Интернет-сайте ЭБС и поддерживаемая при помощи сервера.

2.9. Каталог ЭБС – перечень произведений, содержащий наименования произведений, авторов и иные характеристики произведений по соответствующим разделам ЭБС.

2.10. Коллекция (раздел) ЭБС – часть произведений, размещенных в ЭБС под общим названием и объединенных по признаку общей учебной (научной) дисциплиной либо по иным объединяющим признакам. Разделы ЭБС, к которым предоставляется доступ по договору и которые содержат произведения, указываются в приложении к договору.

2.11. Пользователи ЭБС – физические лица, имеющие доступ к ЭБС посредством авторизации в ЭБС, а именно:

- профессорско-преподавательский состав МГУ (далее – ППС);
- педагогические работники СПО МГУ;
- иные работники МГУ;
- обучающиеся МГУ.

2.12. Рецензия – отзыв, содержащий анализ и оценку учебного издания, данную специалистом, компетентным в данной области знаний.

Виды рецензий:

2.12.1. внутренняя – данная работником МГУ, компетентным для оценивания рецензируемых материалов дисциплины;

2.12.2. внешняя – данная специалистом, не являющимся работником МГУ. Рецензент должен быть специалистом в той области знания, к которой относится рукопись. К написанию внешней рецензии привлекаются специалисты, имеющие ученую степень и/или звание, опыт педагогической, производственной деятельности.

III. Требования к обеспеченности учебной и учебно-методической литературой

3.1. Учебная и учебно-методическая литература (далее – УМЛ) должна соответствовать требованиям:

– ФГОС ВО, ФГОС СПО;
– реализуемым МГУ образовательным программам, в соответствии с учебными планами.

3.2. Основная учебная литература по учебной дисциплине должна быть представлена учебниками в печатном и/или электронном виде или учебными пособиями, официально утвержденными в качестве учебников. Официально утвержденной является учебная литература с грифами уполномоченных на их присвоение органов и организаций (Минобрнауки России, учебно-методических объединений).

3.3. Учебник должен обеспечивать преподавание:

– дисциплин учебного плана основной образовательной программы по специальности (направлению подготовки), ППССЗ;
– по дисциплинам федерального компонента (основной (обязательной) и вариативной части), соответствовать содержанию учебного материала, указанному в ФГОС ВО, ФГОС СПО.

3.4. Обеспеченность учебниками основных образовательных программ, ППССЗ определяется по количеству учебников в электронном и/или печатном виде, приходящихся на одного обучающегося данной специальности, независимо от формы обучения.

3.5. Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, которые подлежат ежегодному обновлению.

3.6. В соответствии с ФГОС ВО, ФГОС СПО каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким ЭБС и к электронной информационно-образовательной среде МГУ.

ЭБС и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать возможность:

– доступа к ней обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет» и которая отвечает техническим требованиям МГУ, как на территории МГУ, так и вне ее;
– полнотекстового доступа к содержимому ЭБС.

3.7. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья,

IV. Нормативы обеспечения учебного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами

4.1. Фонды основной и дополнительной литературы могут пополняться электронными учебными документами из числа внешних электронных

ресурсов, доступ к которым организуется на основании договора с ЭБС. На время действия договора МГУ получает право неограниченного доступа для всех пользователей МГУ к выбранным полнотекстовым ресурсам в любое время, в том числе из любого удаленного места посредством сети «Интернет».

4.2. После авторизации – получения логина и пароля в библиотеке – пользователь получает доступ к полному тексту изданий, включая:

- традиционные печатные издания;
- используемые в учебном процессе издания сторонних ЭБС, с которыми МГУ заключил договор;
- электронные учебные и учебно-методические издания МГУ, учебную литературу на дисках в совокупности.

4.3. Согласно ФГОС ВО, ФГОС СПО, дисциплины комплектуются УМЛ, указанной в РПД, в печатном и/или электронном виде. Минимальные нормы книгообеспеченности:

- подключение к ЭБС;
- реализация ППССЗ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей), программ подготовки. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети «Интернет»;

– наличие печатных изданий не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в РПД, программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику – без разделения на основную и дополнительную;

– наличие не менее одного учебного и/или электронного издания на одного обучающегося по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одного учебно-методического печатного и/или электронного издания по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий) для ППССЗ;

– библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, по дисциплинам всех учебных циклов (для СПО).

4.4. Фонд дополнительной литературы, формируемой научно-техническим информационным центром МГУ (далее – НТИЦ), помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете не менее 2 экземпляров на каждых 100 обучающихся.

4.5. Фонд периодической литературы должен быть представлен:

– отраслевыми изданиями, соответствующими профилю подготовки кадров;

- центральными и местными общественно-политическими изданиями;
- российскими журналами.

V. Организация работы по обеспечению учебного процесса учебными изданиями и библиотечно-информационными ресурсами

5.1. Структурные подразделения МГУ направляют заявку установленной формы (приложение № 1) с 01 октября текущего учебного года по 01 апреля нового учебного года в отдел информационных ресурсов (далее – ОИР) НТИЦ на приобретение УМЛ, из расчета обеспечения каждого обучающегося в МГУ минимумом обязательной учебной литературы.

Заявка за подписями заведующего кафедрой/отделения, декана факультета/директора колледжа передается на утверждение проректору по учебной работе, после чего поступает для исполнения работ по приобретению изданий.

5.2. Ежегодно с 15 марта по 15 апреля и с 15 сентября по 15 октября структурные подразделения МГУ подают в ОИР НТИЦ заявки на периодические издания (приложение № 2). Перечень составляется с учетом требований ФГОС ВО, ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки кадров или специальности, ППСЗ.

5.3. Для размещения электронной версии авторских работ авторы подают заявки установленной формы (приложение № 3) в ОИР НТИЦ.

5.4. Отнесение литературы к основной и дополнительной с учетом требований разделов III и IV Положения:

– определяется преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину;

– отмечается в заявке на приобретение литературы;

– указывается в РПД соответствующей учебной дисциплины.

5.5. В списки основной и дополнительной литературы в РПД включаются:

– печатные издания из фондов НТИЦ;

– электронные издания из коллекций ЭБС, с которыми заключен договор;

– электронные публикации преподавателей университета, размещенные в электронном каталоге НТИЦ с полнотекстовым доступом.

5.6. Не включаются в списки основной и дополнительной литературы в разделах 7.1 и 7.2 РПД ВО, раздел 3.2 РПД СПО:

– сведения об источниках информации на физических носителях (книги, диски, периодические издания и другие), которых нет в фонде НТИЦ;

– сведения об электронных изданиях, к полным текстам которых у пользователей МГУ нет доступа;

– источники, размещенные только на кафедрах МГУ.

Включение в списки рекомендованной литературы ресурсов, находящихся вне фонда НТИЦ, в частности на кафедрах, возможно только в случае их официальной передачи в фонд НТИЦ.

5.7. Проверять наличие печатных и электронных изданий в фонде НТИЦ следует по электронному каталогу НТИЦ.

Информация о заключенных и действующих договорах с ЭБС на текущий период находится на сайте НТИЦ в разделе «Электронно-библиотечные системы», соответственно ссылки в РПД допустимы только на раздел «Электронно-библиотечные системы».

В разделе «Партнеры» сайта НТИЦ указываются все партнеры МГУ, в том числе на уровне тестового доступа к их ресурсам. Ссылки на них при заполнении разделов 7.1 и 7.2. РПД ВО и раздела 3.2 РПД СПО недопустимы.

VI. Порядок формирования и поддержания обеспеченности образовательного процесса учебной, учебно-методической литературой и библиотечно-информационными ресурсами

6.1. Координацию и контроль работы структурных подразделений по обеспеченности образовательного процесса УМЛ, библиотечно-информационными ресурсами по реализуемым МГУ образовательным программам осуществляет проректор по учебной работе.

6.2. Обеспечение образовательного процесса УМЛ и библиотечно-информационными ресурсами возлагается на структурные подразделения МГУ:

- кафедры, структурные подразделения СПО;
- учебно-методическое управление (далее – УМУ);
- НТИЦ;
- издательско-полиграфический комплекс организационно-информационного управления (далее – ИПК);
- управление материально-технического обеспечения (далее – УМТО).

6.3. Основные направления работы и ответственность структурных подразделений МГУ:

6.3.1. Кафедры, структурные подразделения СПО:

- анализируют состояние книгообеспеченности в соответствии с приложением № 4 (Карта обеспеченности дисциплины УМЛ). Коэффициент обеспеченности (далее – КО) дисциплины рассчитывается по формуле:

$$КО = \frac{\text{Общее кол. – во экземпляров основной учебной лит. – ры по дисциплине в библиотеке}}{\text{Контингент студентов}}$$

Если дисциплина читается в одном семестре учебного года параллельно обучающимся одной специальности разных годов набора, то КО рассчитывается по формуле:

$$КО = \frac{\text{Общее кол. – во экземпляров основной учебной лит. – ры по дисциплине в библиотеке}}{\text{Контингент студентов1} + \text{Контингент студентов2} + \text{Контингент студентовn}}$$

КО должен быть не ниже, чем указано в ФГОС.

При определении тиража издаваемой в ИПК УМЛ кафедра, структурные подразделения СПО руководствуются количеством обучающихся, по соответствующим программам, и нормами обеспеченности;

Тираж издания = КО × Контингент обучающихся

Карты обеспеченности составляются на каждый учебный год. При этом должно учитываться устаревание и появление новой УМЛ, изменения ФГОС ВО, ФГОС СПО и учебных планов специальности (направления подготовки), ППСЗ и другие факторы. Срок хранения карт – 2 года. Карты обеспеченности разрабатываются заведующими кафедрами, директорами колледжей/филиалов;

– формируют предложения для включения в Тематический издательский план (далее – ТИП) УМЛ. Направляют в УМУ заявку (приложение № 5) на издание и переиздание УМЛ;

– вносят сведения об обеспеченности учебных дисциплин в ежегодный отчет кафедры (учебная работа – бланки документов – годовой отчет кафедры – титул № 13);

– заслушивают отчет заведующего кафедрой, методиста и/или заведующего библиотекой о состоянии обеспеченности учебных дисциплин. выполнении плана издания по окончании каждого семестра на заседании кафедры, учебно-методической/предметно-цикловой комиссии, методическом/педагогическом совете структурного подразделения СПО;

– формируют заявки на приобретение учебной литературы;

– рекомендуют к списанию учебную литературу, использование которой нецелесообразно в учебном процессе (приложение № 6).

6.3.2. УМУ:

– координирует работу кафедр, структурных подразделений СПО по подготовке учебных и учебно-методических материалов к изданию. Контролирует наличие сопроводительных документов к рукописи по всем формам обучения в соответствии с чек-листом (приложением № 7);

– формирует ТИП, который согласуется с начальником организационно-информационного управления, проректором по учебной работе и утверждается ректором. Экспертиза ТИП УМЛ кафедр с целью рекомендации по их использованию в учебном процессе проводится Научно-методическим советом МГУ (далее – НМС);

– формирует статистические отчеты для вышестоящих организаций.

6.3.3. НТИЦ:

1) ОИР НТИЦ:

– ведет учет библиотечного фонда, разрабатывает маркетинговую стратегию и тактику библиотечных услуг;

– на основании утвержденных заявок кафедр, структурных подразделений СПО (приложение № 1) формирует библиотечный фонд, который призван отражать профиль учебных дисциплин МГУ, тематику научно-исследовательских работ, обеспечивать нормативы книгообеспеченности;

– приобретает учебную литературу, электронные учебные издания в фонд НТИЦ посредством заключения договоров, контрактов на закупку литературы, договоров доступа к электронным изданиям ЭБС;

– проверяет и визирует наличие обязательной литературы, включенной в список рекомендованной литературы по дисциплине, в печатном и/или электронном виде;

– осуществляет перемещения УМЛ между структурными подразделениями;

– формирует и поддерживает в актуальном состоянии каталоги, базы данных периодических изданий;

– ведет информационно-библиографическую работу.

2) отдел библиотечного обслуживания и книгохранения НТИЦ:

– осуществляет книговыдачу;

– проводит выставочную работу, знакомит читателей с новинками учебной литературы;

– ведет справочно-библиографическую работу.

6.3.4. ИПК:

– принимает участие, в установленном порядке, в формировании ТИП;

– осуществляет комплекс работ по предпечатной подготовке: редактирование, корректуру, верстку, оформление оригинал-макета в соответствии с ежегодным ТИП;

– осуществляет процесс передачи электронного варианта изданных учебных пособий в НТИЦ для размещения в ЭБС и в УМУ;

– передает по мере выхода изданий заранее согласованное количество экземпляров всех наименований учебников и учебных пособий, материалов конференций, и других изданий в НТИЦ, УМТО.

6.3.5. УМТО производит обязательную рассылку изданных учебников и учебных пособий, которым присвоен ISBN:

– 16 экземпляров в Российскую книжную палату;

– 2 экземпляра в библиотеку им. А.М. Горького г. Владивостока.

VII. Порядок подготовки рукописи к изданию

7.1. Планирование издания УМЛ в МГУ на следующий календарный год осуществляется на основании предоставленных в бумажном и электронном виде в УМУ заявок (приложение № 5):

– кафедр;

– филиалов;

– колледжей.

Заявка направляется в УМУ до 01 ноября текущего года с полностью готовыми к изданию рукописями. До 10 декабря текущего года УМУ формирует проект ТИП, согласовывает его с организационно-информационным управлением, проректором по учебной работе, предоставляет для рассмотрения на заседании НМС и утверждения ректором.

7.2. При формировании ТИП учитываются:

- производственные возможности издательской базы МГУ;
- наличие финансового обеспечения;
- нормативы выработки редактора – 100 печатных листов в год (1 условно печатный лист соответствует 16 страницам текста формата А4) на основании Сборника руководящих и нормативных материалов для редакционно-издательских работников вузов, утвержденного приказом Госкомиздата СССР от 11 июля 1978 года № 281;
- готовность и соответствие рукописи требованиям, предъявляемым к учебным и учебно-методическим изданиям;
- результаты выполнения кафедрами, филиалами и колледжами предыдущего ТИП.

7.3. Автор обязан предоставить в УМУ электронный вариант рукописи, сопроводительную документацию.

7.4. Заведующие кафедрами, директора структурных подразделений СПО несут ответственность за организационные, методические, контролируемые функции при подготовке и оформлении рукописи.

7.5. Сопроводительная документация к учебным изданиям:

- выписка из протокола заседания кафедры (приложение № 8);
- выписка из протокола учебно-методической комиссии факультета (далее – УМК) с решением об утверждении рукописи к печати для ВО (приложение № 9) и рекомендацией на присвоение грифа (по желанию автора);

– выписка из протокола заседания учебно-методической/предметно-цикловой комиссий, методических/педагогических советов структурных подразделений СПО (приложение № 10);

– рецензии в соответствии с чек-листом (приложение № 7). Учебник, учебное пособие и рабочая тетрадь должны иметь две внешние рецензии. Учебная программа – одну внешнюю рецензию. К иным видам изданий прилагается одна внутренняя рецензия, к хрестоматии рецензии не требуется.

7.6. Требования к содержанию и форме рецензии:

7.6.1. Составляется рецензентом(ми) на основе анализа содержания и структуры учебного издания.

7.6.2. Учебное издание оценивается по следующим критериям:

- соответствие названия издания его содержанию;
- соответствие содержания требованиям ФГОС ВО, ФГОС СПО и программе курса;
- четкость структуры и логичность изложения материала;
- актуальность и достоверность приведенной информации;
- соответствие материала современному уровню развития науки;
- грамотность и ясность изложения;
- отличие издания от ранее опубликованных по данной дисциплине;
- наличие пояснений, необходимых для понимания материала (рисунков, таблиц, схем, приложений и т.д.);
- качество методического комплекса.

7.6.3. Заключение предполагает полный перечень замеченных рецензентом недостатков рукописи:

- несоответствие темы и содержания;
- некорректные или утратившие актуальность формулировки и выводы;
- смысловые и стилистические недочеты;
- фрагменты текста, подлежащие, по мнению рецензента, исключению или переработке.

7.6.4. Необходимы аргументированные выводы о том, что издание рекомендуется (либо не рекомендуется) к опубликованию.

7.6.5. Реквизиты рецензии:

- Ф.И.О. и подпись рецензента, его ученая степень, звание, должность, полное наименование учреждения (аббревиатуры не допускаются!);
- дата;
- фамилия, должность и подпись лица, удостоверяющего подпись рецензента;
- дата удостоверения подписи;
- печать (с полной расшифровкой наименования учреждения).

7.7. Автор рукописи несет ответственность за ее содержание, достаточно полное изложение материала, соответствующее программе дисциплины, качество написания текста (доступность, точность формулировок, ясность графического материала и т.д.).

7.8. Объем учебных изданий МГУ должен соответствовать виду учебного издания и быть соразмерен с ролью, местом дисциплины в учебном плане специальности, а также соответствовать времени, отводимому на изучение данного курса (вида занятия).

7.9. Требования к структуре рукописи. Структурные элементы учебных изданий МГУ должны располагаться следующим образом:

- обложка;
- титульный лист (приложение № 11) содержит:
 - 1) наименование организации ведомственного подчинения;
 - 2) наименование организации, от имени или при участии которой выпускается издание, приводят в официально установленной форме;
 - 3) имя автора (двух, трех соавторов) – приводят над заглавием издания, начиная с инициалов;
 - 4) заглавие издания (название произведения) приводят в том виде, в котором оно установлено автором или издателем;
 - 5) вид издания;
 - 6) утверждение издания в качестве учебника, учебного пособия или официального издания (гриф);
 - 7) повторность издания/переиздание (при наличии такой информации);
 - 8) место выпуска издания (в именительном падеже);
 - 9) год выпуска издания (арабскими цифрами без слова «год» или «г.»).
- оборот титульного листа (приложение № 12) содержит:
 - 1) универсальную десятичную классификацию (УДК);
 - 2) библиографическое описание;

3) издательскую аннотацию объем, которой не должен превышать 600 печатных знаков или 12 строк;

4) Ф.И.О., ученые степени и звания рецензентов, место их работы;

5) указывается Международный стандартный номер учебного издания (уникальный, машинно-читаемый идентификационный номер – ISBN) при необходимости;

б) знак охраны авторского права МГУ с указанием его наименования – МГУ им. адм. Г.И. Невельского, знак охраны авторского права автора (авторов) с указанием его (их) фамилии и инициалов (копирайт).

– оглавление;

– список условных сокращений;

– введение;

– основная часть;

– заключение;

– список использованных источников;

– список рекомендованной литературы;

– приложения;

– концевая титульная страница (приложение № 13) содержит:

1) полное имя автора/соавторов;

2) заглавие издания;

3) вид издания;

4) дату подписания в печать;

5) объем издания в условных печатных листах;

б) тираж (обозначают арабскими цифрами, после которых приводят слово в сокращенном виде «экз.»);

7) формат бумаги и долю листа ($60 \times 84 \frac{1}{16}$ или $60 \times 84 \frac{1}{8}$);

8) номер заказа;

9) юридическое имя полиграфического предприятия и его адрес.

7.10. Оформление страницы основного текста:

– шрифт для основного текста – Times New Roman, кегль 14, выравнивание по ширине;

– междустрочный интервал – множитель 1,2;

– абзацные отступы – 1,25 см;

– переносы – автоматическая расстановка;

– нумерация страниц – вставка внизу страницы номер 3 по центру.

7.11. Поля:

7.11.1. При объеме рукописи до 60 страниц (брошюра) задать поля:

– верхнее – 2,0 см;

– нижнее – 2,5 см;

– внешнее – 2,5 см;

– внутреннее – 2,0 см.

7.11.2. При объеме рукописи свыше 60 страниц (книга) установить все поля (верхнее, нижнее, внутреннее, внешнее) – 2,5 см.

7.11.3. Во всех случаях поля зеркальные.

7.12. Рукописи, включенные в ТИП, направляются специалистом УМУ в редакционный отдел (далее – РО) ИПК вместе с утвержденным ТИП.

7.13. После редакционной правки рукопись регистрируется в центре охраны прав интеллектуальной собственности (далее – ЦОПИС).

7.14. Отредактированные работы в электронной версии направляются на верстку в отдел предпечатной подготовки ИПК.

7.15. Оформленный оригинал-макет учебного издания после согласования с автором направляется:

- автору;
- в УМУ;
- в НТИЦ;
- в типографию ИПК.

7.16. Процесс издания представлен в приложении № 14.

VIII. Распределение тиража изданий

8.1. Типография ИПК печатает учебные издания согласно указанному в ТИП объему и тиражу. Напечатанную УМЛ ИПК направляет в:

- УМТО в количестве 18 экземпляров для обязательной рассылки (если учебному изданию присвоен ISBN);
- НТИЦ – оставшуюся часть тиража.

8.2. НТИЦ осуществляет распределение готовых учебных изданий в соответствии с заявками кафедр, структурных подразделений СПО.

IX. Контроль выполнения тематического издательского плана

9.1. УМЛ считается изданной после направления готового оригинал-макета типографией ИПК в УМУ.

9.2. Текущий контроль выполнения ТИП преподавателями кафедр, педагогическими работниками СПО осуществляют заведующие кафедрами, директора колледжей и филиалов. Результаты выполнения плана рассматриваются на заседаниях УМК факультетов, НМС, учебно-методической/предметно-цикловой комиссий, методических/педагогических советах структурных подразделений СПО.

9.3. Отчет по выполнению ТИП подготавливается УМУ по согласованию с ИПК и рассматривается на заседании НМС.

Начальник отдела лицензирования
и аккредитации учебно-методического
управления



С.А. Гармаш

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по учебной работе

____ И.О. Фамилия

Заявка на приобретение учебной литературы

Кафедра/колледж/филиал _____

Просит приобрести книгу _____
(автор, полное название)

(издательство, год издания и гриф)

В количестве _____ экз.

Учебник/учебное пособие является (нужное подчеркнуть);

основным (базовым)**дополнительным**

по дисциплине _____

Цикл дисциплин: *Б1, Б2, Б3, С1, С2, С3, М1, М2* (нужное подчеркнуть);*ОЦ, ОГСЭ, ЕН, ОП, ПД, ПМ, МДК, УП* (нужное подчеркнуть);

для специальностей _____

направлений подготовки _____

ППССЗ _____

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная (нужное подчеркнуть).

Семестр _____

Читающая кафедра/отделение _____

Референт (заказчик)

тел.: _____

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой / отделением

И.О. Фамилия

Декан факультета/ Директор филиала/колледжа

И.О. Фамилия

____.____.20____

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по учебной работе

____ И.О. Фамилия

Заявка
на периодические издания
на ____ полугодие _____ года

№ п/п	Почтовый индекс	Название	Количе- ство экз.	Обоснование потребности
1	2	3	4	5

Итого в сумме по всем изданиям:

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

Директор колледжа/филиала

И.О. Фамилия

____.____.20__

Заявка на размещение электронного ресурса в
электронном каталоге НТИЦ МГУ

_____ просит разместить электронную версию книги _____
(наименование кафедры, колледжа, филиала)

_____ (автор, полное название)

_____ (издательство, год издания и гриф)

_____ (адрес электронной ссылки)

Учебник/учебное пособие является *(нужное подчеркнуть)*
основным (базовым) **дополнительным**

По дисциплине _____

Цикл дисциплин: *Б1, Б2, Б3, С1, С2, С3, М1, М2 (нужное подчеркнуть);*
ОЦ, ОГСЭ, ЕН, ОП, ПД, ПМ, МДК, УП (нужное подчеркнуть);
для специальностей _____

направлений подготовки _____

ППССЗ _____

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная *(нужное подчеркнуть)*.

Семестр _____

Читающая кафедра/отделение _____

Автор заказа
тел.: _____

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

Декан факультета/ Директор филиала/колледжа

И.О. Фамилия

_____.20____

C:\Documents and Settings\stapanova\Мои документы\Положения все\УМЛ\Об обеспечении учебного процесса образовательных программ высшего и среднего профессионального образования учебной методической литературой (3).doc

Приложение № 4

Карта обеспеченности дисциплины¹ учебной и учебно-методической литературой

Учебная дисциплина _____
Кафедра/структурное подразделение СПО _____
Код, направления подготовки/специальность/профессия _____
Форма обучения: очная, заочная _____ курс _____ семестр

1. Фактическая обеспеченность дисциплины УМЛ

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий ⁵	Кол-во экземпляров в НТИЦ	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой. Нормативы ФГОС	Место хранения	Наличие эл. варианта в НТИЦ. Электронные издания МГУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная ²									
Дополнительная ³									

2. План обеспечения и обновления дисциплины⁴

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы	Вид занятий ⁵	Вид издания	Год издания	Способ обновления учебных изданий
1	2	3	4	5	6
Основная ²					
Дополнительная ³					

Заведующий кафедрой/директор колледжа/филиала _____

20

И.О. Фамилия

Пояснения по заполнению карты:

1. Карта обеспеченности ежегодно корректируется с учетом новых поступлений литературы и изменения контингента;
2. В списке основной литературы указывается литература в соответствии с обеспеченностью ООП/ОПОП при условии ее наличия в НТИЦ МГУ;
3. Справочные и энциклопедические издания, словари, нормативные документы, периодические отраслевые и общественно-политические журналы, научная литература указывается в списке дополнительной литературы;
4. Потребность в обновлении ежегодно корректируется с учетом новых поступлений литературы и изменения контингента;
5. Сокращения: Л – лекции; С – самостоятельные работы; Пр – практические работы; Лр – лабораторные работы

C:\Documents and Settings\teranova\Мои документы\Положения все\УМЛ\Об обеспечении учебного процесса образовательных программ высшего и среднего профессионального образования учебной методической литературой (3).doc

Приложение № 5

**Заявка на издание и переиздание учебно-методической литературы
в тематический издательский план 20__ года¹**

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Автор(ы), тел. сот.	Тематическое наименование	Код направления подготовки/ специальности	Название дисциплины	Вид издания	Гриф	Объем усл. печ. листов ²	Количество курсантов/студентов обучаемых по данному пособию в учебном году	Тираж, экз. не более 30 экз. для кафедр	Тираж, экз. для биб-ки Формула п. 6.3.1. Положения СМК-ПНД-1-1/2/6-08.04-2017	Виды изданий по повторности выпуска ³ п. 2.2 Положения СМК-ПНД-1-1/2/6-08.04-2017
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Заведующий кафедрой (директор филиала, колледжа, лица)

_____.20__

И.О. Фамилия

Пояснения по заполнению заявки:

- Дата поступления заявки, электронной версии рукописи и сопроводительной документации должны быть поданы одновременно;
- 1 усл. печ. л. соответствует 16 стр. текста формата А 4, 14 пт, интервал междустрочный-множитель 1,2. Количество усл. печ. л. должно соответствовать коэффициенту 1,0; 1,25; 1,5; 1,75;
- Сокращения: ПИ – первое издание (выпускается впервые); П – переиздание

Заявка на исключение из фонда учебной литературы

Кафедра/колледж/филиал _____

(наименование кафедры, колледжа, филиала)

рекомендует исключить из фонда _____

*(учебное издание, автор, полное название)*по причине *(нужное подчеркнуть)*:

1. Ветхость.
2. Устаревшее по содержанию.
3. Неиспользуемое в учебном процессе.

Заведующий кафедрой/директор колледжа/филиала

_____._____.20____

И.О. Фамилия

C:\Documents and Settings\stapanova\Мои документы\Положения все\УМЛ\Об обеспечении учебного процесса образовательных программ высшего и среднего профессионального образования учебной методической литературой (3).doc

Приложение № 7

Чек-лист по подготовке учебной и учебно-методической литературы к изданию

Тематическое наименование рукописи:

Автор(ы)

Кол-во п.л.

№ п/п	Требования к оформлению в соответствии с Положением СМК-ПНД-1-1/2/о-08.04-2017	Тип издания (в соответствии с ГОСТ 7.60-2003, п. 3.2.4.3.4)											
		Учебник	Учебное пособие	Учебно-методич. пособие	Учебное наглядное пособие	Рабочая тетрадь	Самоучитель	Хрестоматия	Практикум	Задачник	Учебная программа	Учебный компл.	Справочник
1. Сопроводительные документы:													
1.1	Выписка из протокола заседания кафедры												
1.2	Выписка из протокола заседания УМК фак-та												
1.3	Выписка из протокола заседания УМ/ПЦК (для СПО)												
1.4	Внешняя рецензия	2	2						2				
1.5	Внутренняя рецензия			1	1					1	1		1
2. Требования к структуре рукописи:													
2.1	Титульный лист												
2.2	Оборот титульного листа												
2.3	Аннотация (ГОСТ 7.86-2003, (п. 5.2))												
2.4	Рецензенты												
2.5	Оглавление(содержание)												
2.6	Основной текст												
2.7	Список использованных источников (ГОСТ Р 7.05-2008)												
2.8	Концевая титульная страница (ГОСТ Р 7.0.4-2006).												

Сдал:

Принял:

_____.20__



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания кафедры _____
_____ факультета

_____.20____

г. Владивосток

№ _____

Председатель - _____
(Фамилия И.О., должность)

Члены комиссии: _____
(Фамилия И.О., должность)
_____ (Фамилия И.О., должность)

1.* Заслушав и обсудив сообщение _____ о необходимости издания
(должность, Ф.И.О. выступавшего)

_____ автора _____
(вид, тематическое наименование издания) (Фамилия И.О.)
для специальности (направления подготовки) _____,

РЕШИЛИ:

Одобрить представленное издание _____
(вид, тематическое наименование издания)
автора _____ и рекомендовать его к рассмотрению на заседании учебно-
(Фамилия И.О.)
методической комиссии _____ факультета.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

* номер вопроса в выписке из протокола должен соответствовать номеру вопроса в повестке дня заседания кафедры



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания учебно- методической
комиссии _____
факультета _____

_____.20

г. Владивосток

№ _____

Присутствовали:

Председатель - _____
(Фамилия И.О., должность)Члены комиссии: _____
(Фамилия И.О., должность)

(Фамилия И.О., должность)

1.* Заслушав и обсудив сообщение _____ о необходимости издания
(должность, Ф.И.О. выступавшего)

(вид, тематическое наименование издания)

автора _____

(Фамилия И.О.)

для специальности (направления подготовки) _____

РЕШИЛИ:

Одобрить представленное издание _____

(вид, тематическое наименование издания)

автора _____

и рекомендовать его к изданию в 20____ году.

Председатель _____

И.О. Фамилия _____

Секретарь _____

И.О. Фамилия _____

* номер вопроса в выписке из протокола должен соответствовать номеру вопроса в повестке дня заседания учебно-методической комиссии факультета



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания методического/
педагогического совета _____
колледжа/филиала

_____.20____

г. Владивосток

№ _____

Присутствовали:

Председатель - _____
(Фамилия И.О., должность)

Члены комиссии: _____
(Фамилия И.О., должность)

(Фамилия И.О., должность)

1.* Заслушав и обсудив сообщение _____ о необходимости издания
(должность, Ф.И.О. выступавшего)

_____ автора _____
(вид, тематическое наименование издания)

(Фамилия И.О.)

для специалистов направления/специалистов среднего звена _____,

РЕШИЛИ:

Одобрить представленное издание _____
(вид, тематическое наименование издания)

автора _____ и рекомендовать учебное пособие к изданию в 20 ____ году.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

* номер вопроса в выписке из протокола должен соответствовать номеру вопроса в повестке дня заседания заседания методического/педагогического



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

И. О. Фамилия *(автора(ов))*

ТЕМАТИЧЕСКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ИЗДАНИЯ

Вид издания

Рекомендовано (орган, объединение, организация рекомендующая к изданию)
в качестве (вид учебного издания) для студентов (курсантов), обучающихся по
направлению, специальности 00.00.00 (название направления
или специальности)

Владивосток

20 ____

УДК (сверить в отделе информационных ресурсов НТИЦ УК-2 ауд. 0106)

Фамилия, И. О. Тематическое наименование издания [Текст]: учеб.

пособие / И. О. Фамилия. – Владивосток: Мор. гос. ун-т, 2018.– 160 с.

Изложены теория и методы проецирования, рассмотрены позиционные и метрические задачи. В пособие включены материалы, имеющие исключительно практическое значение для студентов, обучающихся по морским специальностям.

Предназначено для студентов, обучающихся по специальности 26.05.05 «Судовождение».

Ил. 135, библиогр. 13 назв.

Рецензенты:

И. О. Фамилия, ученая степень и звание

рецензента, место работы;

И. О. Фамилия, ученая степень и звание

рецензента, место работы

© Фамилия И. О., 20__

© Морской государственный университет
им. адм. Г. И. Невельского, 20__

Имя Отчество Фамилия *(автора (ов))*

ТЕМАТИЧЕСКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ИЗДАНИЯ

Вид издания

Усл. печ. л. _____

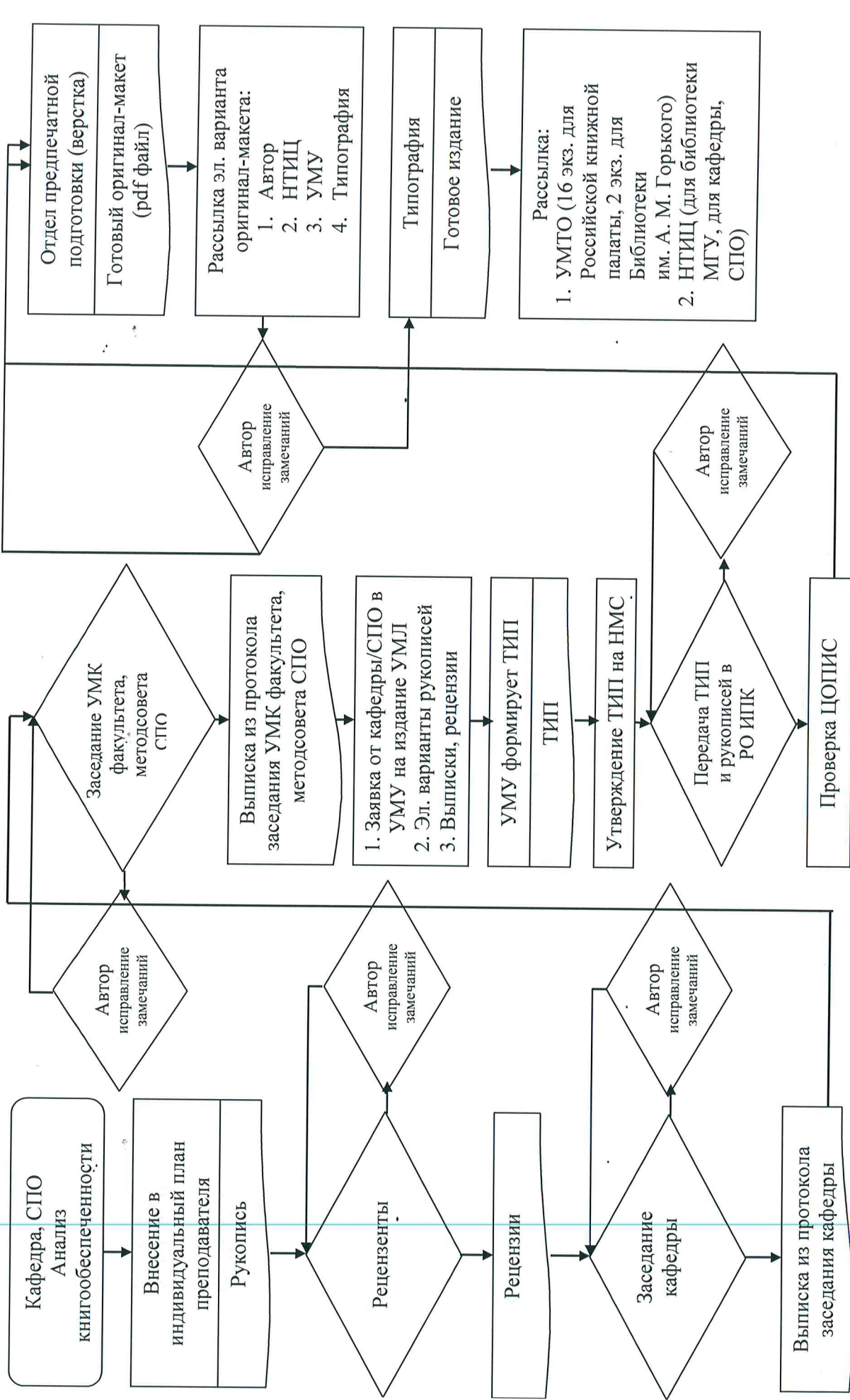
Формат 60 × 84 ¹/₁₆

Тираж _____ экз.

Заказ № _____

Отпечатано в типографии ИПК МГУ им. адм. Г.И. Невельского

690059, Владивосток, 59, ул. Верхнепортовая, 50 а



Лист ознакомления с положением

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления с положением	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			


Согласовано
Проректор по учебной работе

 В.В. Клоков

Заместитель проректора
по учебной работе

 В.И. Казанцев

Директор научно-технического
информационного центра

 И.В. Абрамова

Начальник организационно-
информационного управления

 Н.В. Афанасьева


Начальник юридического управления

 Е.А. Саламахина

Начальник управления делами

 Л.Д. Ваксман

Директор управления стандартизации,
сертификации и качества

 Г.А. Елихин