

Положение о монографиях Вятского государственного университета

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о монографиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – Положение) устанавливает требования к монографиям авторов университета, опубликованным в Вятском государственном университете (далее – ВятГУ) и иных издательствах; регламент присвоения грифа ВятГУ; порядок учета и приема монографий комиссией ВятГУ.

1.2. Монографии издаются по результатам научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (фундаментальных, прикладных исследований и разработок) для обеспечения образовательных программ актуальной научной литературой.

1.3. Вопросы и возможные спорные ситуации, не зафиксированные в Положении, решаются проректором по науке и инновациям.

II. Термины, определения, сокращения

2.1. Используемые в Положении понятия, термины, сокращения:

2.1.1 **монография** – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы по результатам НИР и принадлежащее одному или нескольким авторам.

2.1.2 **авторский вклад** – удельный вес раздела в монографии, принадлежащего автору (соавтору), в общем объеме монографии.

2.1.3 **рукопись монографии** – материал, предоставляемый автором в бумажной и (или) электронной версиях, для издания монографии.

III. Требования к монографии

3.1. Монография должна отвечать одновременно следующим требованиям.

3.1.1. Монография должна быть издана печатным способом в соответствии с планом научно-издательской деятельности ВятГУ (кафедры, подразделения) на календарный год.

3.1.2. Монография должна быть издана с грифом ВятГУ: полное или сокращенное наименование университета согласно уставу ВятГУ (на титульном листе); «Печатается по рекомендации Научного совета Вятского государственного университета» (на обороте титульного листа) (см. Приложение № 1). Гриф ВятГУ присваивается Научным советом ВятГУ (процедура присвоения описана в разделе VI Положения).

Если монография издана в другом вузе, научном учреждении или издательстве, то ВятГУ должен быть указан в качестве места работы автора

(соавтора): полное или сокращенное наименование университета согласно уставу ВятГУ (на титульном листе) или информация об авторе (соавторе), его должности и месте работы (в сведениях об авторах или на обложке).

3.1.3. Монография должна содержать полученные автором(-ами) новые результаты: научную новизну, теоретическую и практическую значимость.

3.1.4. Основные научные положения, раскрываемые в монографии, должны быть опубликованы в ведущих профильных научных изданиях, индексируемых в международных (Web of Science и (или) Scopus, и (или) российских (РИНЦ) индексах цитирования, и включены в библиографический список монографии.

3.1.5. Монография должна иметь не менее 70 % оригинального текста, а также не более 7 % заимствований из источника другого автора согласно отчету, сформированному программной системой «Антиплагиат.ВУЗ».

3.1.6. Монография должна пройти рецензирование не менее чем двумя рецензентами, являющимися докторами наук – специалистами по профилю, по которому написана монография (один из них – из другой организации). Рецензия должна отражать актуальность и качественный анализ научного содержания монографии. В заключении рецензии должны содержаться слова: «к опубликованию» или «к опубликованию после исправления замечаний». Подпись рецензента должна быть заверена печатью организации. Информация о рецензентах: ученая степень, ученое звание, место работы – должны быть указаны на обороте титульного листа.

3.1.7. Название монографии должно отражать научную суть исследования, быть кратким и ясным, содержать, как правило, от 5 до 12 слов. Монография должна быть написана доступным для понимания языком.

3.1.8. Монография должна иметь четкую структуру. Логика и доказательность раскрытия проблемы исследования должны прослеживаться по всему тексту монографии.

3.1.9. Структурные компоненты монографии:

– *Титульный лист, оборот титульного листа* оформляются по образцу (см. Приложение № 1).

– *Оглавление* должно иметь четкую логичную структуру, оформлено наглядно.

– *Введение*. В нем представляются актуальность исследования (на уровне объекта и предмета исследования); цели и задачи работы; материалы научно-исследовательской работы и принципы их отбора; кратко описывается методика исследования, особенности авторских подходов; перечисляются раскрываемые в монографии основные вопросы; характеризуется степень новизны излагаемых материалов (более полно в заключении); пишется читательский адрес издания. Если в монографии использованы материалы диссертационного исследования автора или представлены современные обобщения автора, содержащие в том числе ранние опубликованные научные статьи, то это должно указываться во введении.

– *Основная часть* состоит из разделов, глав и параграфов и раскрывает предмет монографического исследования. Как правило, первый раздел (глава) посвящен анализу исследуемой предметной области (на уровне теории и практики), в том числе представляются позиции и подходы разных ученых, а также приводится

позиция автора монографии. Обычно в первом разделе приводится анализ достаточно большого количества библиографических источников. Остальные разделы (главы) определяются логикой изложения материала для раскрытия проблемы исследования. Каждый пункт должен завершаться промежуточным выводом.

– *Заключение* содержит основные результаты исследования; научную новизну, теоретическую и практическую значимость; вклад в развитие науки, образования, общества и т. п.; нерешенные вопросы.

– *Библиографический список (библиография)* оформляется в соответствии с примерами Приложения № 2. Нумерация источников – в алфавитном порядке. Источник указывается только один раз. Если в тексте цитируются разные страницы одного источника, в списке литературы должен быть один источник. Каждый источник должен содержать информацию о страницах. На каждый источник должна быть ссылка в тексте монографии. Иное оформление библиографии может быть в монографиях из сторонних издательств.

– *Предметный и именной указатели* для монографий объемом свыше 20 печатных листов (по желанию автора).

– *Приложения* содержат дополнительные и справочные материалы.

– *Обложка* монографии с грифом ВятГУ содержит название монографии; сведения об авторах; герб или логотип университета.

3.1.10. Слово «монография» должно быть указано на титульном листе, а также в библиографическом описании на обороте титульного листа. На концевой странице должен быть написан вид издания «Научное издание».

3.1.11. Монография должна иметь номер ISBN; тираж согласно нормативным и (или) методическим документам Минобрнауки России; формат согласно ГОСТ 5773-90 «Издания книжные и журнальные»; быть издана впервые.

3.1.12. Объем монографии не может быть менее 7 печатных листов. Для докторов наук – не менее 10 печатных листов, в том числе в соавторстве.

3.1.13. Монография должна быть утверждена в информационном модуле «iPublishing» при условии наличия в Научной библиотеке ВятГУ не менее двух экземпляров и др.

3.1.14. Монография, изданная в российском издательстве, должна быть размещена на портале Научной электронной библиотеки (elibrary.ru) и индексироваться в РИНЦ в профиле ВятГУ. Исключением являются монографии, изданные в зарубежном издательстве.

3.1.15. Обязательные экземпляры печатного издания (монографии) должны быть переданы в Российскую государственную библиотеку и Российскую книжную палату (далее – РГБ и РКП соответственно). Обязательный экземпляр печатного издания (монографии) в электронной форме должен быть размещен онлайн на сайте РКП и на сайте системы приема, обработки, хранения и учета обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме РГБ. Пункт не распространяется на монографии, изданные в зарубежных издательствах.

IV. Требования к рукописи монографии ВятГУ

4.1. В разделе приводятся требования к подготовке рукописей монографий, издаваемых в ВятГУ.

4.2. Текст рукописи монографии должен иметь следующие характеристики:

- формат А4 (210х297 мм);
- все поля – по 2 см, переплет – 0 см;
- выравнивание основного текста монографии – по ширине;
- страницы пронумерованы;
- межстрочный интервал – одинарный;
- размер шрифта основного текста – 16 пт; текст примечаний, таблиц, подписей к рисункам – 14 пт;
- гарнитура – Times New Roman;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- межбуквенный интервал – обычный;
- межсловный пробел – один знак;
- переносы – автоматические;
- дефис и тире (продленное) оформляются по правилам русского языка;
- кавычки должны быть одинакового начертания по всему тексту (« »);
- не допускаются стили, колонки и пробелы между абзацами;
- объем рукописи – с запасом 20–30 страниц на предпечатную подготовку.

4.3. При оформлении заимствований в тексте монографии необходимо руководствоваться научно-методическим пособием ВАК О плагиате в диссертациях на соискание ученой степени. – 2-е издание, переработанное и дополненное. – М.: МИИ, 2015. – 192 с.

4.4. Ссылки на литературу в тексте оформляются с использованием квадратных скобок (например, [1]). Если в тексте используется цитата, то дополнительно указывается страница – [2, с. 256]. Заимствования в тексте, в том числе самоцитирования из диссертационного исследования и ранее опубликованных статей, оформляются в кавычках в объеме не более одного абзаца, для обеспечения корректной проверки в программной системе «Антиплагиат.ВУЗ».

4.5. Рисунки, графики, чертежи размещаются в тексте монографии и нумеруются сквозной нумерацией (Рис. 1. Парабола). Подпись располагается под рисунком и выравнивается по центру. При оформлении рисунков запрещено использовать сканирование, а также недопустимы рисунки с некачественной графикой и нечитаемым текстом. В круговых и столбчатых диаграммах предпочтительнее использовать монохромную штриховку, а не цветную заливку.

Рисунки представляются в формате TIFF, JPG с разрешением не менее 300 точек/дюйм.

4.6. Таблицы формируются средствами процессора MS Word, используется сквозная нумерация. Оформляется по образцу:

Таблица 1

Заголовок таблицы

Столбец 1	Столбец 2	Столбец 3	Столбец 4
Текст	Текст	Текст	Рисунок
Текст	Текст	Текст	Рисунок

4.7. Приложения имеют сквозную нумерацию прописными буквами или римскими цифрами (Приложение № 1). Ссылки на приложения в тексте обязательны.

4.8. Формулы выполняются в редакторе формул Microsoft Equatio. Простые формулы могут быть набраны в основном тексте со вставкой специальных математических символов. Рекомендуемый размер шрифта набираемых формул – 16 пт. При необходимости переноса формул используется общепринятая математическая запись переноса. Формулы, на которые есть ссылки в тексте статьи, должны быть пронумерованы. Номер формулы проставляется с правого края страницы.

4.9. В случае, если в рукописи используются иллюстрации, документы и т.п., автор предоставляет разрешение на их воспроизведение в монографии.

4.10. Электронные версии рукописи монографии предоставляются в виде текстовых файлов. Файлы объемом более 20 Мб должны быть заархивированы (zip):

а) *Monograf_Фамилия.doc* или в форматах *.docx, *.rtf – файл для Научного издательства. Требования к монографии см. в разделах III, IV Положения;

б) *Monograf_Фамилия.pdf* – файл для предоставления заведующему кафедрой (руководителю подразделения);

в) *Antiplagiat_Monograph_Фамилия.doc* – файл для предоставления заведующему кафедрой (руководителю подразделения) и проверки на наличие некорректных заимствований (плагиата). Требования к содержанию файла см. в п. 2.3 Приложения № 4 к Положению.

V. Планирование издания монографий

5.1. Издание монографий осуществляется по плану научно-издательской деятельности ВятГУ на очередной календарный год.

5.2. План научно-издательской деятельности ВятГУ формируется Центром публикационной активности на основе планов научно-издательской деятельности кафедры (подразделения) с указанием названия научного проекта, автора(-ов) и названия монографии, срока предоставления рукописи и др.

5.3. Центр публикационной активности по электронной почте информирует о планируемых к опубликованию монографиях на календарный год Отдел интеллектуальной собственности, Научное издательство, Департамент информационных технологий, Центр полиграфических услуг, Научную библиотеку, председателя и секретаря Научного совета ВятГУ.

VI. Порядок издания монографии

6.1. В разделе представлен порядок издания монографии с грифом ВятГУ в издательстве ВятГУ (пп. 6.2–6.12); порядок издания монографии в ином издательстве (п. 6.13), в т.ч. с грифом ВятГУ (пп. 6.2–6.6).

6.2. Работник ВятГУ, являющийся автором (корреспондирующим автором от соавторов) монографии, представляет заведующему кафедрой (руководителю подразделения) следующие документы:

а) служебную записку-представление с подписями автора(-ов) в бумажном (см. в Приложении № 3) и электронном виде с названием файла *Sluzhebnyaya_Monograph_Fамилия.doc*.

б) рукопись монографии в электронном виде *Monograf_Fамилия.pdf*;

в) рукопись монографии в электронном виде для проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ» *Antiplagiat_Monograph_Fамилия.doc*;

г) официальные рецензии двух докторов наук в сканированном цветном виде (*Retsenziya_1_Fамилия.pdf*, *Retsenziya_2_Fамилия.pdf*. Требования см. в пп. 3.1.6 Положения.

6.3. Заведующий кафедрой (руководитель подразделения):

6.3.1. Осуществляет проверку научного содержания рукописи монографии; соответствие ее предъявляемым требованиям разделов III, IV Положения; в течение трех дней направляет ее в Департамент информационных технологий для проведения проверки на наличие некорректных заимствований (плагиата), которая осуществляется в соответствии с регламентом, установленным в Приложении № 4.

6.3.2. Не позднее трех дней со дня поступления на кафедру (подразделение) отчета о проверке монографии в системе «Антиплагиат. ВУЗ», подтверждающего соответствие монографии требованиям п. 3.1.5 Положения, подписывает служебную записку-представление, свидетельствуя о наличии монографии в плане научно-издательской деятельности по научному проекту кафедры (подразделения), подтверждая актуальность, оригинальность и высокое качество научного содержания монографии и соответствие требованиям разделов III, IV Положения.

6.3.3. Предоставляет в Центр публикационной активности:

– служебную записку-представление с подписями автора(-ов) и заведующего кафедрой (руководителя подразделения) в бумажном виде;

– на адрес sra@vyatsu.ru следующие документы в электронном виде:

а) *Sluzhebnyaya_Monograph_Fамилия.doc*.

б) *Monograf_Fамилия.pdf*.

в) *Otchet_Antiplagiat_Monograph_Fамилия.pdf*.

г) *Retsenziya_1_Fамилия.pdf*, *Retsenziya_2_Fамилия.pdf*.

6.4. Центр публикационной активности:

– осуществляет проверку предоставленных документов и рукописи монографии на предмет соответствия их формальным требованиям;

– по согласованию с проректором по науке и инновациям передает по электронной почте рукопись монографии (*Monograf_Fамилия.pdf*; *Retsenziya_1_Fамилия.pdf*, *Retsenziya_2_Fамилия.pdf*) члену Научного совета ВятГУ или привлеченному эксперту (далее – эксперт) с целью установления качества научного содержания и соответствия рукописи монографии требованиям, установленным в разделах III, IV Положения, в срок до двух недель;

– на основе заключения эксперта представляет на рассмотрение в Научный совет ВятГУ рукопись монографии (пп. «а», «б» п. 6.2).

6.5. Научный совет ВятГУ на основе рассмотрения представленных документов и заключения эксперта принимает решение об опубликовании

или неопубликовании рукописи монографии. Положительные заключения рецензентов не являются безусловным основанием для принятия Научным советом ВятГУ решения о рекомендации к опубликованию рукописи монографии. Научный совет ВятГУ вправе запросить оригиналы рецензий у автора монографии, отправить автору рукопись монографии на доработку и др.

6.5.1. Положительное решение Научного совета ВятГУ содержит информацию об опубликовании монографии с грифом ВятГУ. Решение Научного совета ВятГУ записывается в служебную записку-представление.

6.5.2. Использование в монографии грифа ВятГУ без прохождения Научного совета ВятГУ запрещается.

6.6. Центр публикационной активности:

– информирует заведующего кафедрой (руководителя подразделения), автора (корреспондирующего автора) монографии о решении Научного совета ВятГУ по служебной электронной почте в течение двух рабочих дней с даты подписания служебной записки-представления;

– в случае положительного решения Научного совета ВятГУ высылает рукопись монографии (*Monograf_Фамилия.pdf.*) в Отдел интеллектуальной собственности, Научное издательство.

6.7. Автор (соавторы) в Отделе интеллектуальной собственности подписывают договор и акт приема-передачи объекта исключительных (имущественных) прав (формы – на сайте ВятГУ, на странице Отдела интеллектуальной собственности).

6.8. Автор (корреспондирующий автор) оформляет заказ-заявку на выпуск монографии в Системе электронного документооборота ВятГУ.

6.9. Отдел интеллектуальной собственности:

– присваивает рукописи монографии номер ISBN и вписывает его в заказ-заявку на выпуск монографии;

– курирует проверку монографий на наличие в них информации о контролируемых товарах и технологиях, подпадающих под ограничения экспортного контроля и (или) сведений составляющих государственную тайну. На основании проведенной проверки автору (корреспондирующему автору) передается экспертное заключение внутривузовской комиссии экспортного контроля и (или) заключение о возможности открытого опубликования монографии;

– передает в Научную библиотеку по электронной почте скан-версию договора о передаче объекта исключительных прав для дальнейшего размещения монографии на портале Научной электронной библиотеки (elibrary.ru) и индексации в РИНЦ.

6.10. Автор (корреспондирующий автор) представляет в Научное издательство электронную версию рукописи монографии *Monograf_Фамилия.doc* или в форматах *.docx, *.rtf, заказ-заявку на выпуск монографии.

6.11. Научное издательство:

– осуществляет предпечатную подготовку (редактирование и верстку) макета монографии, в том числе информации об авторе(-ах), которая будет размещена на обложке монографии;

– при согласовании макета монографии уточняет объем вклада каждого автора, что подтверждается подписью каждого автора на обороте титульного листа. Уточнение не требуется, если в рукописи не указан объем вклада каждого автора;

– после согласования автором(-ами) макета монографии высылает:

а) в Центр полиграфических услуг электронную версию макета монографии в формате *.pdf;

б) в Научную библиотеку по акту электронную версию макета монографии в формате *.doc (*.docx, *.rtf).

6.12. Центр полиграфических услуг:

– на основе макета монографии разрабатывает обложку монографии по согласованию с автором (корреспондирующим автором). Монографии с объемом 200 страниц и более издаются в твердом переплете;

– высылает в Научное издательство электронную версию макета обложки в формате *.pdf;

– высылает по акту в Научную библиотеку, Отдел интеллектуальной собственности электронные версии макета монографии в формате *.pdf и обложки в формате *.jpg;

– осуществляет тираж издания на основании заказа-заявки согласно нормативным и (или) методическим документам Минобрнауки России и передачу обязательных печатных экземпляров монографии:

а) в Научную библиотеку ВятГУ – не менее двух печатных экземпляров монографии;

б) в Кировскую областную научную библиотеку им. А.И. Герцена – два печатных экземпляра;

в) в Отдел интеллектуальной собственности для направления в РГБ / РКП 16 печатных экземпляров и электронную версию макета для размещения онлайн на сайте РКП и на сайте системы приема, обработки, хранения и учета обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме РГБ;

г) единоличный автор за счет средств вуза получает не менее 2 экземпляров; каждый соавтор – не менее одного экземпляра.

6.13. Опубликование в сторонних издательствах монографий с грифом ВятГУ (см. п. 3.1.2) возможно только при положительном решении Научного совета ВятГУ (см. пп. 6.2–6.5). Если издание монографии финансируется самим автором или юридическим лицом на основании договора, заключенного с автором (договор между юридическим и физическим лицом), то в этих случаях автор в стороннем издательстве должен заключить договор, согласно которому он:

– приобретает номер ISBN;

– контролирует предпечатную подготовку и тираж монографии в количестве согласно нормативным и (или) методическим документам Минобрнауки России. В монографии на титульном листе, в библиографической записи на обороте титульного листа и на концевой странице пишется название стороннего издательства;

– контролирует рассылку обязательных экземпляров печатного издания (монографии): в Научную библиотеку ВятГУ – не менее двух печатных экземпляров монографии (см. п. 7.1) по договору пожертвования; в Кировскую областную научную библиотеку им. А.И. Герцена – два печатных экземпляра; в РГБ / РКП 16 печатных экземпляров и электронную версию макета для размещения онлайн на сайте РКП и на сайте системы приема, обработки, хранения и учета обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме РГБ;

– контролирует размещение монографии на портале Научной электронной библиотеки (elibrary.ru) для индексации в РИНЦ в профиле ВятГУ;

– автор (соавторы) несет ответственность за размещение заказа; качество исполнения тиража монографии; предоставление не менее двух экземпляров в Научную библиотеку ВятГУ.

VII. Порядок учета монографии

7.1. Если монография издана в ВятГУ, то Научная библиотека ВятГУ размещает печатную версию монографии в своих фондах, электронные версии – во Внутренней электронно-библиотечной системе университета и полный текст монографии в Научной электронной библиотеке (elibrary.ru) для индексации в РИНЦ в профиле ВятГУ.

Если монография издана в стороннем издательстве, то автор (корреспондирующий автор) монографии передает по договору пожертвования в Научную библиотеку ВятГУ не менее двух печатных экземпляров монографии для дальнейшего размещения в фондах, а также электронную версию монографии в случае, если это разрешено договором между автором (корреспондирующим автором) и издательством.

7.2. Автор (корреспондирующий автор) размещает информацию об изданной монографии в модуле «iPublishing», на основе которого формируется отчет о научно-издательской деятельности университета (кафедры, подразделения).

7.3. Научная библиотека осуществляет проверку информации о монографии в модуле «iPublishing», в том числе наличие ссылки на публикацию в сети Интернет (на платформе eLIBRARY или на сайте издательства); индексации в РИНЦ в профиле ВятГУ.

7.4. Утвержденные в модуле «iPublishing» монографии учитываются в результатах научно-издательской деятельности НИП, кафедры (подразделения).

7.5. Монографии, изданные с незначительным нарушением требований, установленных в Положении, утверждаются в модуле «iPublishing» по согласованию с проректором по науке и инновациям.

7.6. Не утверждаются в модуле «iPublishing» и не учитываются в результатах научно-издательской деятельности НИП, кафедры (подразделения) монографии, изданные с нарушением требований, установленных в п. 3 Положения.

VIII. Порядок приема монографий комиссией ВятГУ по приему монографий

8.1. Комиссия ВятГУ по приему монографий (далее – Комиссия) создается приказом университета в целях приема монографий.

8.2. Заседания Комиссии проводятся в очной, заочной или дистанционной форме. Форму проведения определяет председатель Комиссии. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины ее состава.

8.3. Периодичность проведения заседаний по приему монографий: при наличии на рассмотрении в Комиссии не менее пяти служебных записок-представлений от заведующих кафедрами (руководителей подразделений) (см. Приложение № 3) и вне зависимости от количества в срок до 20 марта за годом, следующим за годом издания монографии. Срок может быть продлен председателем Комиссии.

8.4. Комиссия принимает к рассмотрению монографии, изданные в ВятГУ или в сторонних издательствах.

8.5. Комиссия не рассматривает:

- монографии, изданные в электронном виде;
- монографии, изданные в рамках гранта и (или) являющиеся отчётным документом по научно-исследовательской работе, финансируемым научными или иными фондами.

8.6. К заседанию Комиссии Центр публикационной активности представляет:

- служебную записку-представление заведующего кафедрой (руководителя подразделения) в бумажном и электронном виде по форме Приложения № 3 с подтверждением актуальности, оригинальности и высокого качества научного содержания монографии согласно требованиям раздела III Положения; наличия монографии в плане научно-издательской деятельности по научному проекту подразделения;

- информацию о монографии из модуля iPublishing: сведения об авторе (соавторах), библиографическое описание, объем, ISBN, ссылку на публикацию в сети Интернет (на платформе eLIBRARY или на сайте издательства), наличие печатных экземпляров в Научной библиотеке ВятГУ и другие показатели.

Для монографий, изданных на иностранных языках, автором дополнительно предоставляется перевод на русском языке (*Perevod_Monograph_Фамилия.pdf*).

8.7. К заседанию Комиссии Научная библиотека представляет печатный экземпляр монографии.

8.8. Комиссия вправе направить монографию эксперту Научного совета ВятГУ.

8.9. Требования к приему монографий, опубликованных в зарубежных издательствах, устанавливаются Комиссией в каждом конкретном случае.

8.10. По результатам рассмотрения монографии Комиссия принимает решение: о приеме монографии или об отказе в приеме монографии. Основанием для отказа в приеме монографии могут являться выявленные нарушения требований, установленных в разделе III Положения.

Решение принимается простым большинством голосов. Председатель Комиссии имеет решающий голос в случае равного количества голосов «за» и «против».

8.11. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Решение Комиссии записывается в служебную записку-представление.

8.12. Центр публикационной активности уведомляет заведующего кафедрой (руководителя подразделения) и автора (корреспондирующего автора) монографии о решении Комиссии по электронной почте.

Приложение № 1
к Положению о монографиях
Вятского государственного университета

Образец титульного и оборота титульного листа, концевой страницы монографии
Образец оборота титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

В. Б. Помелов

**ИСТОРИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ
РЕГИОНОЛИСТИКА**

Монография

Киров
2022

ББК Ч463
П551

*Печатается по рекомендации Научного совета
Вятского государственного университета*

Рецензенты:

Н. В. Булдакова, доктор педагогических наук, профессор, заведующий кафедрой педагогики ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»

М. А. Захарищева, доктор педагогических наук, профессор, профессор кафедры педагогики Глазовского государственного педагогического института

Помелов, В. Б.

П551 Историко-педагогическая регионолистика : монография / В. Б. Помелов. – Киров: Вятский государственный университет, 2022. – 200 с. – ISBN 978-5-98228-235-4

В монографии раскрываются основные характеристики нового научного направления в истории образования и педагогической мысли – историко-педагогической регионолистики.

Издание адресовано специалистам в области истории образования и педагогической мысли, аспирантам и студентам гуманитарных специальностей, всем интересующимся историей образования и педагогической мысли, в том числе для выполнения комплексных исследований по проблемам историко-педагогической регионолистики.

ББК Ч463

ББК Ч463
П551

*Печатается по рекомендации Научного совета
Вятского государственного университета*

Рецензенты:

Н. В. Булдакова, доктор педагогических наук, профессор, заведующий кафедрой педагогики ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»

М. А. Захарищева, доктор педагогических наук, профессор, профессор кафедры педагогики Глазовского государственного педагогического института

Помелов, В. Б.

П551 Историко-педагогическая регионолистика : монография / В. Б. Помелов. – Киров : Вятский государственный университет, 2022. – 200 с. – ISBN 978-5-98228-235-4

В монографии раскрываются основные характеристики нового научного направления в истории образования и педагогической мысли – историко-педагогической регионолистики.

Издание адресовано специалистам в области истории образования и педагогической мысли, аспирантам и студентам гуманитарных специальностей, всем интересующимся историей образования и педагогической мысли, в том числе для выполнения комплексных исследований по проблемам историко-педагогической регионолистики.

ББК Ч463

Печатается при поддержке РФФИ, грант № 19-012-00015а «Система историко-педагогической регионолистики».

Научное издание

Помелов Владимир Борисович

ИСТОРИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РЕГИОНОЛИСТИКА

Технический редактор *Л. А. Кислицына*

Подписано в печать 01.09.2022

Выход в свет 18.09.2021

Формат 60×84/16.

Печать цифровая.

Бумага для офисной техники.

Усл. печ. л. 11,3.

Тираж 500 экз.

Заказ № 6462.

Вятский государственный университет
610000, г. Киров, ул. Московская, 36
www.vyatsu.ru, www.vestnik43.ru
Тел. (8332) 20-89-64 (Научное издательство ВятГУ)

Отпечатано в Центре полиграфических услуг
Вятского государственного университета,
610000, г. Киров, ул. Московская, 36

Примеры оформления источников в библиографическом списке

Библиографический список

(Текст, написанный курсивом, в список не включать)

Книга – один автор:

1. Поппер К. Открытое общество и его враги. В 2 т. Т. 1. М., 1992. 325 с.

Книга – два автора:

2. Соколов Я. В., Соколов В. Я. История бухгалтерского учёта. М. : Магистр, 2011. 288 с.

Книга – три автора:

3. Львова С. И., Цыбулько И. П., Гостева Ю. Н. Настольная книга учителя русского языка. 5–11 классы. – М., 2007. – 492 с.

Книга – четыре автора:

4. Бизнес-планирование инвестиционных проектов по производству продукции растениеводства: учеб. пособие для доп. образования / Н. В. Банникова, Т. Н. Костюченко, Н. Ю. Ермакова, С. С. Вайцеховская. Ставрополь : Ставропол. гос. аграр. ун-т, 2016. 99 с.

Книга – пять и более авторов:

5. Выгоды и издержки инфляционного таргетирования в России: материалы конф. / П. В. Трунин, А. В. Божечкова, Е. Л. Горюнов и др. М., 2019. 61 с.

Книга без авторов:

6. Внешняя торговля и народное хозяйство России / под ред. В. Г. Громана, М. Я. Кауфмана. М.: Вся Россия, 1923. 219 с.

Статья из журнала – один автор:

7. Ковальчук М. В. Конвергенция наук и технологий – прорыв в будущее // Российские нанотехнологии. 2011. Т. 6, № 1–2. С. 13–23.

Статья из журнала – два автора:

8. Мубаракшина Ф. Д., Гусева А. А. Современные проблемы переработки мусора в России и за рубежом // Известия Казанского государственного архитектурно-строительного университета. 2011. № 4. С. 91–99.

Статья из сборника статей – три автора:

9. Осавелюк Е. А., Осавелюк А. М., Ивайловский Д. А. Президент в конституционном механизме власти в Российской Федерации // Электоральная демократия: российский опыт: сб. статей. М., 2017. С. 26–29.

Статья из сборника научной конференции – четыре автора:

10. Анализ систем электронного документооборота по контролю исполнения электронных документов / И. Д. Королев, А. С. Мезенцев, А. П. Махнев, К. Н. Онуфриев // Вопросы технических и физико-математических наук в свете современных исследований : сб. ст. по материалам IX междунар. науч.-практ. конф. М., 2018. С. 6–14.

Статья из сборника научной конференции – пять и более авторов:

11. Опыт реализации электронной подписи в гетерогенной среде электронного документооборота / А. О. Барган, С. А. Гончаров, К. А. Мищенко и др. // Телекоммуникации. 2018. № 9. С. 22–30.

Статья из электронного зарубежного сборника научной конференции – четыре автора:

12. Estimation of structural complexity of IIR digital filters / V. A. Lesnikov, A. V. Chastikov, T. V. Naumovich, S. V. Armishev. // East-West Design & Test Symposium, Rostov-on-Don, Russia, 27–30 Sept. 2013. URL : <http://ieeexplore.ieee.org/document/6673143/> (accessed 19.08.2017).

Статья из электронного зарубежного сборника научной конференции – пять и более авторов:

13. A new paradigm in design of IIR digital filters/ V. A. Lesnikov, A. V. Chastikov, T. V. Naumovich et al. // East-West Design & Test Symposium (EWDTS), St. Petersburg, Russia, 17–20 Sept. 2010. URL : <https://ieeexplore.ieee.org/document/5742083> (accessed 03.02.2020).

Статья из электронного зарубежного журнала – три автора:

14. Kim D., Park S. S., Bae C. Schlieren, Shadowgraph, Mie-scattering visualization of diesel and gasoline sprays in high pressure/high temperature chamber under GDCI engine low load condition // International Journal of Automotive Technology. 2018. Vol. 19, I.1. P. 1–8. URL: <https://doi.org/10.1007/s12239-018-0001-8> (published: 03.10.2017).

Электронная книга – три автора:

15. Хаертфельдер М., Лозовская Е., Хануш Е. Фундаментальный и технический анализ рынка ценных бумаг. СПб., 2005. 352 с. URL: <http://www.vyatsu.ru/sotrudniku/doska/kafedra-ekonomiki-ucheta-i-finansov.html.html> (дата обращения 19.08.2017).

Документ из Интернета:

16. Манифест гуманной педагогики. URL: <http://www.ug.ru/article/154> (дата обращения 05.05.2017).

Закон в электронном виде из системы КонсультантПлюс:

17. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ : ред. от 28.12.2013 // Российская газета. 2001. № 256. Доступ из справ.-правов. системы «КонсультантПлюс».

ГОСТ из сети Интернет:

18. ГОСТ 21.501-2011. СПДС. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений: принят 11.10.2012; действ. с 01.05.2013. М., 2013. URL: <http://gostexpert.ru/gost/gost-21.501-2011> (дата обращения 19.08.2017).

Нормативный документ из системы Техэксперт:

19. СП 131.13330.2012. Строительная климатология: актуализир. ред. СНиП 23-01-99*: с Изменениями № 2: принят 30.06.2012: действ. с 01.01.2013. М., 2012. Доступ из норматив.-техн. системы «Техэксперт».

Диссертация:

20. Осина Ю. К. Релаксационные процессы в полимерных модифицированных материалах : диссертация ... кандидата техн. наук : 05.09.02. СПб., 2017. 159 с.

Патент:

21. Пат. 2557181. РФ, МПК В27В 3/10. Лесопильная рама: № 2014115825/13 : заявл. 18.04.2014: опубл. 20.07.2015 / Агапов А. И.; патентообладатель ВятГУ. Бюл. № 20. 5 с.

Приложение № 3
к Положению о монографиях
Вятского государственного университета

Ректору ВятГУ Пугачу В.Н.
заведующего кафедрой /
руководителя подразделения
название кафедры / подразделения
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ¹.

² В соответствии с п. 5.1 трудового договора (эффективного контракта) за выполнение дополнительного показателя эффективности «За авторство монографии, изданной печатным способом, включенной в план научно-издательской деятельности...» прошу осуществить разовую (единовременную) выплату стимулирующего характера работнику(-ам) университета:

№ п/п	Ф.И.О. автора(-ов) ВятГУ ³	Должность, название структурного подразделения	Размер выплаты, руб. ⁴
1	Фамилия, имя, отчество		
2	Фамилия, имя, отчество		

⁵ Монография включена в план научно-издательской деятельности подразделения для издания печатным способом:

Название монографии	
Объем рукописи, с.	
Название проекта плана научной работы кафедры на 20__ год, в соответствии с которым издается монография	

Заведующий кафедрой /
руководитель подразделения
название подразделения

подпись расшифровка подписи / дата

ПОДТВЕРЖДАЮ:

⁶ Решением Научного совета ВятГУ монография рекомендована к опубликованию с грифом Вятского государственного университета от __. __.20 __, протокол № __.

Секретарь Научного совета ВятГУ _____
подпись расшифровка подписи дата

⁷ Решение комиссии ВятГУ по приему монографий от __. __.20 __, протокол № __:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | – принять монографию с последующей разовой (единовременной) выплатой стимулирующего характера (галочкой отметить нужное) |
| <input type="checkbox"/> | – отказать в приеме монографии (галочкой отметить нужное). |

Председатель комиссии ВятГУ
по приему монографий

_____ _____ _____
подпись расшифровка подписи дата

продолжение следует⁸

Сведения о монографии

(распечатывать на оборотной стороне служебной записки-представления)

1	И.О. Фамилия автора 1, ученая степень, ученое звание, должность; для внешних авторов место работы	Заполняется для каждого автора
	И.О. Фамилия автора п., ученая степень, ученое звание, должность; для внешних авторов место работы	
2	Процент оригинального текста	%
3	Средства на издание	Средства ВятГУ // Средства автора (оставить нужное)
4	Наименование организации, выполняющей тираж	Центр полиграфических услуг // Иное (оставить нужное)
5	Прилагаются (по электронной почте согласно п. 6.3.3):	
5.1	Служебная записка-представление: <i>Sluzhebnyaya Monograph Фамилия.doc</i>	
5.2	Рукопись монографии: <i>Monograf Фамилия.pdf</i>	
5.3	Отчет о проверке монографии в системе «Антиплагиат.ВУЗ» <i>Otchet Antiplagiat Monograph Фамилия.pdf</i>	
5.4	Рецензии: <i>Retsenziya 1 Фамилия.pdf, Retsenziya 2 Фамилия.pdf</i>	

Подтверждаю(-ем), что текст монографии является оригинальным произведением, ранее не опубликованным, и основывается только на научных работах автора(-ов) и иных ученых, включенных в библиографический список; соответствует разделам III, IV Положения о монографиях.

Заведующий кафедрой	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
Автор(-ы) монографии:	<i>подпись</i>	<i>Фамилия И.О. /телефон корреспонд. автора</i>
	<i>подпись</i>	<i>Фамилия И.О.</i>

Примечания (не распечатывать; оформив служебную записку, следует удалить цифры примечаний):

1. Служебная записка оформляется по установленной форме, если монография издается в ВятГУ или издана в ином издательстве и соответствует разделам III, IV Положения о монографиях.
2. Блок информации не печатается, если монография издается или издана в рамках гранта и (или) является отчётным документом по НИР, финансируемым научными или иными фондами.
3. Авторы ВятГУ указываются в последовательности согласно библиографическим данным монографии.
4. В случае наличия нескольких соавторов размер выплаты определяется делением базовой суммы, 20 000 (двадцать тысяч) рублей, на количество соавторов.
5. Если монография издается с грифом ВятГУ в рамках гранта и (или) является отчётным документом по НИР, финансируемым научными или иными фондами, то текстовый блок информации пишется в следующей редакции: «Прошу присвоить гриф ВятГУ рукописи монографии, которая включена в план научно-издательской деятельности подразделения для издания печатным способом:» (далее таблица).
6. Блок информации не печатается, если у монографии иной гриф.
7. Блок информации не печатается, если монография издана на средства гранта и (или) является отчётным документом по НИР, финансируемым научными или иными фондами.
8. Удалить слова «продолжение следует». Удалить цифры примечаний

Регламент проведения проверки рукописи монографии Вятского государственного университета на наличие некорректных заимствований (плагиата)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает общий порядок проведения проверки рукописей монографий работников ВятГУ на наличие в них некорректных заимствований (плагиата).

1.2. Проверка рукописей монографий осуществляется в целях предотвращения плагиата с использованием системы автоматизированной проверки текстов на наличие заимствований «Антиплагиат.ВУЗ», являющейся средством обработки информации, с включением процессов поиска, сбора, обработки, накопления, хранения и других информационных процессов (далее – система «Антиплагиат.ВУЗ»).

1.3. Проверку рукописей монографий обеспечивают:

- Департамент информационных технологий;
- кафедры (подразделения) университета.

2. Порядок приема и передачи рукописи монографии в пункт проверки для проведения проверки

2.1. Прием рукописи монографии от автора (корреспондирующего автора) осуществляется заведующим кафедрой (руководителем подразделения).

2.2. Заведующий кафедрой (руководитель подразделения) принимает от автора (корреспондирующего автора) одновременно рукопись монографии в электронных версиях:

- рукопись монографии в электронном виде: *Monograf_Фамилия.pdf*;
- рукопись монографии для проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ»: *Antiplagiat_Monograph_Фамилия.doc*.

Файлы объемом более 20 Мб должны быть заархивированы.

2.3. Автор (корреспондирующий автор) должен подготовить электронную версию рукописи монографии к проверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ», а именно, изъять из файлов следующие элементы: титульный лист, оборот титульного листа, оглавление; введение, графики, диаграммы, таблицы, схемы, рисунки, карты, их названия и подписи к ним, заключение, библиографический список, приложения, предметный и именной указатели.

2.4. Заведующий кафедрой (руководитель подразделения) осуществляет проверку на полное соответствие текста электронных версий рукописи монографии.

2.5. В случае обнаружения несоответствия между электронными версиями рукописи монографии заведующий кафедрой (руководитель подразделения) обязан вернуть такие версии автору (корреспондирующему автору).

2.6. Заведующий кафедрой (руководитель подразделения) направляет электронную версию монографии в Департамент информационных технологий по электронной почте на адрес: antiplagiat_monograph@vyatsu.ru с указанием нижеследующей информации:

Тема сообщения – «Антиплагиат».

В теме сообщения – «Название факультета и кафедры. Ф. И. О. автора(-ов). Название монографии».

3. Порядок работы пункта проверки рукописей монографий

3.1. Пункт проверки рукописей монографий – специально оборудованное место на территории университета, в котором осуществляется проверка электронных версий рукописей монографий с использованием системы «Антиплагиат. ВУЗ».

3.2. Общее руководство деятельностью пункта проверки рукописей монографий осуществляет руководитель Департамента информационных технологий.

3.3. Проверка рукописи монографии проводится администраторами системы «Антиплагиат. ВУЗ».

3.4. По результатам проведения проверки каждой рукописи монографии формируется отчет о проверке в электронном виде.

4. Результаты проверки рукописи монографии на наличие некорректных заимствований (плагиата)

4.1. Анализ отчета о результатах проверки рукописи монографий, сформированного в системе «Антиплагиат.ВУЗ», осуществляет заведующий кафедрой (руководитель подразделения).

4.2. Если оригинальный текст монографии составляет не менее 70 %, то Департамент информационных технологий высылает отчет о результатах проверки рукописи монографий из системы «Антиплагиат.ВУЗ» (*Отчет_Antiplagiat_Monograph_Фамилия.pdf*) заведующему кафедрой (руководителю подразделения).

4.3. В случае превышения максимально допустимого объема некорректных заимствований рукопись монографии возвращается на доработку с последующей проверкой в системе «Антиплагиат. ВУЗ», в том числе если в отчете содержатся

– источники, являющиеся ранее опубликованными трудами автора(-ов) монографии, которые не оформлены как заимствования (цитирования);

– один источник другого автора с превышением 7 % заимствований из этого источника.

Допускается не более двух возвратов монографии на доработку.

4.4. Заведующий кафедрой (руководитель подразделения) обязан ознакомить автора (корреспондирующего автора) с отчетом о результатах проверки рукописи монографии в системе «Антиплагиат. ВУЗ».