

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный  
университет имени В.М. Кокова»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор \_\_\_\_\_ А.К. Апажев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Положение**  
**о порядке издания монографий**  
**в федеральном государственном бюджетном**  
**образовательном учреждении высшего образования**  
**«Кабардино-Балкарский государственный аграрный**  
**университет имени В.М. Кокова»**  
**(ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ)**

Обсуждено и принято решением  
Ученого совета университета  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.  
(протокол № \_\_\_\_\_)

**Нальчик 2020**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок издания монографий в ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ

1.2. Монография – научное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам (ГОСТ 7.60–2003).

1.3. Цель издания монографии – обобщение результатов оригинальных научных фундаментальных и прикладных работ, выполненных в Кабардино-Балкарском ГАУ и в других научных и производственных организациях.

1.4. Социально-функциональное назначение монографии – публикация итогов научных изысканий и достижений, содействие дальнейшему развитию научных исследований в Кабардино-Балкарском ГАУ.

## **2. Порядок рассмотрения, утверждения и публикации монографии**

2.1. Перечень планируемых к изданию монографий представляется на рассмотрение в экспертные советы по научным направлениям Кабардино-Балкарского ГАУ согласно заявкам, поступившим от кафедр университета (приложение 1).

2.2. Внутреннее рецензирование (экспертиза о целесообразности выпуска) монографии должно быть осуществлено в течение двух недель с даты получения монографии рецензентом. Оценка монографии рецензентом производится по установленным критериям, основными из которых являются: актуальность темы; научная новизна; прикладная ценность; общий уровень работы. Рецензирование производится анонимно. По итогам рецензирования рецензент заполняет бланк рецензии по установленному образцу, который вместе с монографией возвращается в редакционно-издательское управление.

2.3. После рассмотрения в экспертном совете монография включается в годовой план издания монографий Кабардино-Балкарского ГАУ.

2.4. Рукопись (монография), представленная на рассмотрение в экспертный совет по профилю научного направления Кабардино-Балкарского ГАУ должна соответствовать следующим требованиям по оформлению научного издания:

- иметь две внешние положительные рецензии: рецензентами должны быть 2 доктора наук, либо 1 доктор наук и 1 кандидат наук – ведущие специалисты в данной области, имеющие за последние 5 лет публикации по тематике рецензируемой монографии, в журналах, включенных в перечень ВАК, или изданные монографии, их подписи должны быть заверены по месту работы;

- быть рассмотрена на заседании кафедры и иметь положительное заключение, подтвержденное выпиской из протокола заседания кафедры (приложение 2);

- быть рекомендована к печати советом факультета, что подтверждается выпиской из протокола заседания совета факультета (приложение 3);

- иметь максимальный объем работы 15 п.л., в исключительных случаях – до 20 п.л.

В каждой рецензии, поступившей на монографию, должно быть подтверждение целесообразности публикации на основе соответствия рукописи современным достижениям науки и техники, новизны материала и т. д.

Заключение кафедры, подписанное заведующим кафедрой, на которой работают авторы рукописи, должно содержать следующие сведения: целесообразность издания работы; подлинность авторства указанных в работе лиц; соответствие материала рукописи учебным программам соответствующих дисциплин; примерное количество студентов, аспирантов, преподавателей, слушателей и других, которые будут пользоваться этим изданием, их численность в настоящее время и планируемая на последующие годы в соответствии с действующим учебным планом; подтверждение факта исключения возможности дублирования материала, изложенного в работе, с уже опубликованным в аналогичных изданиях; указание степени обеспеченности студентов другой литературой по данной специальности. Заключение совета факультета должно содержать сведения о востребованности такого издания в Кабардино-Балкарском ГАУ и рекомендацию к печати.

2.5. На основании имеющихся выписок из протокола заседаний кафедр и советов факультетов, рецензий на монографию как внешних, так и внутренней, экспертный совет принимает решение о рекомендации к изданию представленной монографии и выдает автору (соавторам) подписанную председателем (заместителем председателя) и секретарем, заверенную печатью, выписку из протокола заседания экспертного совета.

2.6. Монографии, включенные в план издания монографий, и получившие заключение о рекомендации к изданию внутренним рецензентом, подлежат публикации в редакционно-издательском управлении Кабардино-Балкарского ГАУ за счет средств университета.

2.7. Монографии, не включенные в план издания монографий, отвечающие требованиям, указанным в п.2.4, могут, по представлению одного из членов экспертного совета, рассмотрены на заседании экспертного совета.

2.8. Часть тиража, в обязательном порядке, бесплатно передается на кафедру, на которой работает автор (соавторы), автору – 5 экз. (в случае коллектива авторов – не более 2 экз. каждому автору) и в библиотеку – 5 экз. для

обеспечения доступа студентов, аспирантов, докторантов и преподавателей Кабардино-Балкарского ГАУ к изданной литературе.

### **3. Требования к оформлению монографии**

3.1 Монография должна иметь объем не менее 10,0 п.л. и содержать следующие структурные компоненты: титульный лист; оборот титульного листа; оглавление; предисловие; основная часть; библиографический список; приложение.

3.1.1. Титульный лист – начальный книжный лист издания, на котором размещают основные выходные сведения, позволяющие отличить его от всех прочих изданий и служащие основным источником для библиографического описания. На лицевой странице титульного листа указываются:

- надзаголовочные данные (часть выходных сведений, размещаемых в верхней части титульного листа – название организации, от имени которой выпускается издание, данные о серии, в которую это издание входит (если это издание серийное));

- сведения об авторах;

- заглавие;

- подзаголовочные данные;

- выходные данные (город, издательство, год) – в нижней части страницы.

Оборот титульного листа – место размещения ряда выходных данных:

- классификационные индексы УДК и ББК;

- описание издания (фамилия и инициалы автора (авторов), название, вид издания, город, издательство, год, объем книги);

- сведения о рецензентах;

- аннотация.

3.1.2. Оглавление является важным элементом справочно-сопроводительного аппарата монографии, дающим общее представление о структуре монографии и ее проблематике. В оглавление необходимо включать все разделы и подразделы текста, имеющие самостоятельное значение.

3.1.3. Введение – это составная часть основного текста монографии. В работе читателя с монографией введение является ориентиром. Обычно это краткий исторический очерк, готовящий читателя к пониманию современного состояния проблем и явлений, изложение основных исходных понятий и раскрытие основной терминологии, обзор исследовательских взглядов, литературных источников или экспериментальных данных; обоснование постановки и разработки темы.

3.1.4. Главы основной части раскрывают содержание монографии, обеспечивают последовательное, полное и аргументированное ее изложение. Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения научной задачи, выносятся в приложения.

3.1.5. Заключение – итог изложения материала. Оно предполагает наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы. При этом важно указать, в чем заключается ее главный смысл, какие важные побочные научные результаты получены, какие намечены новые научные задачи в результате исследования.

3.1.6. Библиографический список включает основные и рекомендуемые автором для углубленного изучения темы литературные источники. Библиографическое описание дается в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 -2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

3.1.7. Приложение – дополнительная по отношению к основному тексту часть. Задача приложения – дополнять основное содержание материалами, которые в полном либо частичном объеме нецелесообразно или невозможно вводить в основной текст монографии.

Согласовано:

Проректор по НИР \_\_\_\_\_ (Р.З. Абдулхаликов)

Разработал:

Начальник РИУ \_\_\_\_\_ (В.Б. Дзуганов)

Проверил:

Начальник УПКО \_\_\_\_\_ (М.Р. Ашхотова)

**Заявка  
на выпуск монографии**

1. Наименование монографии: \_\_\_\_\_
2. Информация об авторе(ах) работы:  
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность, ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность, ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

Дата

**Выписка**

из протокола № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ заседания  
кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

**Слушали:** О рассмотрении монографии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. автора (ов))

\_\_\_\_\_  
(наименование монографии)

**Постановили:** Рекомендовать к печати монографию \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. автора (ов))

\_\_\_\_\_  
(наименование монографии)

Председатель \_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)  
(подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)  
(подпись)

**Выписка**

из протокола № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. заседания Ученого  
совета факультета \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

**Слушали:** О рассмотрении монографии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. автора (ов))  
\_\_\_\_\_  
(наименование монографии)

**Постановили:** Рекомендовать к печати монографию \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. автора (ов))  
\_\_\_\_\_  
(наименование монографии)

Председатель \_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)  
(подпись)  
Секретарь \_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)  
(подпись)

**Регистрационная карточка**

(автора; ответственного лица)

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Полный адрес (с индексом) \_\_\_\_\_

Адрес e-mail \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

**Справка**

об использовании материалов монографии в учебном процессе

Материалы монографии \_\_\_\_\_  
(полное название)

автора (ов) \_\_\_\_\_ используются в учебном процессе по  
дисциплинам \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплин)

для студентов направления подготовки (специальностей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование специальностей)

Декан факультета \_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)  
(подпись)

Дата