

**Порядок размещения рабочих программ дисциплин,  
созданных в рамках служебного задания,  
в Электронной библиотеке (репозитории) РГГУ**

1. План-заявка на издание учебно-методической литературы разрабатывается и утверждается кафедрами (учебно-научными центрами) ежегодно, и передается до 30 июня в отдел методического сопровождения образовательных программ Учебно-методического управления.

2. Учебно-методическое управление РГГУ (далее УМУ) до 30 сентября составляет и утверждает на заседании редакционно-издательского совета РГГУ (далее – РИСО) сводную план-заявку на издание учебно-методической литературы в РГГУ и передает ее в Издательский центр РГГУ для формирования Тематического плана издания научной, научно-популярной, справочно-информационной, учебной и учебно-методической литературы на следующий календарный год.

3. Подготовленные преподавателями РГГУ рабочие программы дисциплин проверяются в системе «Антиплагиат», рецензируются (внешними рецензентами), рассматриваются и обсуждаются на заседаниях кафедр, ученых советов институтов (факультетов) и рекомендуются к публикации. Персональную ответственность за качество и оригинальность содержания рабочей программы дисциплины несут ее автор и заведующий кафедрой.

4. Рукопись в виде в формате .doc с рецензией, выпиской из протокола заседания кафедры передается в Учебно-методическое управление для проверки на соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов и локальных нормативных документов РГГУ.

5. Учебно-методическое управление направляет рукописи рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик в Информационный комплекс «Научная библиотека» (далее – Научная библиотека) для сверки приведенных списков литературы с картотекой книгообеспеченности.

6. В случае несоответствия рукописи требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов и локальных нормативных документов РГГУ она возвращается автору на доработку с замечаниями Научной библиотеки и отдела методического сопровождения образовательных программ УМУ.

7. При необходимости отдел методического сопровождения образовательных программ УМУ организует дополнительное рецензирование рукописей.

8. Рабочая программа дисциплины может быть опубликована в Электронной библиотеке РГГУ, научном журнале «Гуманитарный акцент», ином научном журнале РГГУ. Дополнительно может быть принято решение о размещении программы в Научной электронной библиотеке на платформе ELIBRARY.RU.

10. Рукопись рабочей программы дисциплины, прошедшая все этапы экспертизы, в виде файла в формате .doc передается Учебно-методическим управлением для публикации главному редактору научного журнала или в Научную библиотеку РГГУ.

11. Научная библиотека присваивает изданию ISBN, проверяет оформление титульного листа и его оборота, переводит файл из формата .doc в формат .pdf, вносит библиографическое описание в электронный каталог репозитория, размещает файл в хранилище репозитория, при наличии соответствующего решения размещает издание на платформе Научной электронной библиотеки ELIBRARY.RU.