

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РУКОПИСЕЙ

Рукопись, подготовленная в соответствии с ежегодным планом, утвержденным директором ГИУСТ БГУ, вместе с сопроводительными документами представляется автором (авторами) в центр информационных технологий (ул. Ботаническая, 15, к. 306, тел. 210 01 10). Принимаются документы только в комплекте:

1. **Распечатанная рукопись**, вычитанная и завизированная автором (авторами) и заведующим кафедрой. На титульном листе указать общее количество страниц и объем рукописи в авторских листах (например: 320 стр., 15,6 а.л). На последней странице рукописи должна быть пометка: «Рукопись вычитана автором» /дата и подпись автора/.

2. Печатный вариант авторского оригинала должен быть идентичен его электронному варианту.

3. **Электронная версия** рукописи в формате MS Word. Графики, диаграммы, схемы представляются в Corel Draw или Excel, Word (не сканированные). Все иллюстрации, рисунки, фотографии и т.п., размещенные в тексте, должны быть представлены как отдельные файлы.

4. **Выписка** из протокола:

- заседания кафедры;
- заседания учебно-методической комиссии;
- заседания Совета ГИУСТ БГУ.

5. **Две рецензии** (внутренняя и внешняя), заверенные подписью и печатью.

6. **Учебная программа** дисциплины (ксерокопия) – для учебных изданий.

7. **План-проспект издания** (если не заполнялся ранее).

8. **Авторская карточка** (паспортные данные, адрес, телефон, страховой номер представляются также и в электронном виде).