

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГАУ ДПО «АМИРО»

Е.А. Бурдуковская

17 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об редакционно-издательской деятельности
государственного автономного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Амурский областной институт развития образования»

Принято на заседании
Учёного совета
Протокол № 4 от 28 ноября 2019 г.

Благовещенск, 2019

1. Общие положения

1.1. Положение о редакционно-издательской деятельности государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» (далее – ГАУ ДПО «АМИРО») определяет основные направления редакционно-издательской деятельности ГАУ ДПО «АМИРО», ее развитие и совершенствование.

1.2. Редакционно-издательская деятельность ГАУ ДПО «АМИРО» регулируется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах», действующим законодательством Российской Федерации, государственными и отраслевыми стандартами, Уставом ГАУ ДПО «АМИРО», настоящим Положением, приказами и распоряжениями ГАУ ДПО «АМИРО».

1.3. Основными задачами издательской деятельности являются:

- тиражирование и распространение лучших образовательных практик образовательных организаций Амурской области;
- обеспечение образовательного процесса в ГАУ ДПО «АМИРО» высококачественными печатными и электронными изданиями;
- организация редакционной подготовки и издание учебно-методической, монографической и научной литературы, отвечающей по содержанию требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- реализация результатов научных исследований сотрудников ГАУ ДПО «АМИРО» путём их опубликования;
- пропаганда и распространение изданий ГАУ ДПО «АМИРО» в других образовательных учреждениях региона и за его пределами;
- оказание платных услуг сторонним организациям и физическим лицам по всему циклу редакционно-издательских и полиграфических работ.

1.4. Устанавливаемые настоящим положением порядок и условия осуществления редакционно-издательской деятельности являются обязательными для всех подразделений ГАУ ДПО «АМИРО».

2. Организация редакционно-издательской деятельности ГАУ ДПО «АМИРО»

2.1. Редакционно-издательскую деятельность ГАУ ДПО «АМИРО» осуществляют:

- на уровне ГАУ ДПО «АМИРО» ректорат и редакционно-издательский совет (далее РИС), действующий на основе соответствующего Положения;
- на уровне структурных подразделений – руководители структурных подразделений, авторские коллективы, авторы.

2.2. Общее руководство организацией издательской деятельности в ГАУ ДПО «АМИРО» осуществляет ректор.

2.3. Стратегическое руководство, рассмотрение вопросов, связанных с изданием учебных, методических и научных материалов в печатном и электронном вариантах, редакционную подготовку печатных рукописей и электронных изданий с соблюдением Межгосударственной системы стандартов по информации, издательскому и библиотечному делу (СИБИД) осуществляет РИС.

2.4. Полиграфическое исполнение редакционно-издательской деятельности в соответствии с утвержденным РИС планом издания ГАУ ДПО «АМИРО» осуществляет редакционно-издательский отдел (далее РИО), входящий в состав РИС.

2.5. Редакционно-издательская деятельность ГАУ ДПО «АМИРО» организуется на основе годового тематического плана издания учебной, научной, методической литературы и электронных учебных материалов, рассмотренного на заседаниях РИС и утвержденного Учёным советом ГАУ ДПО «АМИРО» не позднее 20 декабря каждого года.

2.6. План редакционно-издательской деятельности ГАУ ДПО «АМИРО» формируется в соответствии с интересами всех структурных подразделений и направлен на выполнение аккредитационных показателей ГАУ ДПО «АМИРО».

2.7. План редакционной подготовки рукописей утверждается РИС на основании заявок кафедр в конце года, предшествующего планируемому.

2.8. В годовой план издания ГАУ ДПО «АМИРО» включаются следующие научные и методические издания: монографии, сборники научных трудов, материалы конференций, учебные и методические пособия, методические рекомендации, дидактические материалы, периодические издания и т.п.

2.9. По решению РИС на основе предложений структурных подразделений и рекомендаций рецензентов изданиям присваивается гриф «Печатается по решению редакционно-издательского совета ГАУ ДПО «АМИРО».

2.10. Информации об опубликованной и готовящейся к публикации литературе размещается на сайте ГАУ ДПО «АМИРО».

2.11. Контроль за выполнением плана изданий осуществляет Председатель РИС.

3. Порядок представления и рассмотрения рукописей

3.1. Заявки структурных подразделений с обоснованием целесообразности издания и необходимого тиража оформляются по определённой форме (Приложение 1), заверяются руководителем структурного подразделения и предоставляются на рассмотрение РИСа для включения в план подготовки рукописей до 20 ноября года, предшествующего году издания. К заявкам прилагается: рукопись в электронной форме, рецензия(и) на предоставляемый(ые) материал(ы) (при наличии), подготовленные внешним или внутренним рецензентом(ами).

3.2. РИС составляет проект годового плана издания ГАУ ДПО «АМИРО» на основе заявок и передаёт его для обсуждения на заседание Учёного совета до 01 декабря года, предшествующего году издания. Утвержденный план изданий доводится до сведения сотрудников ГАУ ДПО «АМИРО».

3.3. В годовой план изданий ГАУ ДПО «АМИРО» включаются рукописи сотрудников института, педагогических работников образовательных организаций Амурской области, готовность которых составляет не менее 70%.

3.4. РИС устанавливает график издания печатной продукции в РИО ГАУ ДПО «АМИРО», исходя из необходимости равномерного поступления их на обработку. Первоочередное право на печать имеют издания, вошедшие в годовой план.

3.5. Рукописи, не вошедшие в годовой план издания, могут быть допущены к печати только по личному распоряжению ректора ГАУ ДПО «АМИРО» на основании служебной записки.

3.6. Рукописи (и рецензии на них), предназначенные для издания и вошедшие в План издания печатных материалов, предоставляются в редакционно-издательский отдел (РИО) в соответствии с поквартальным графиком:

- на I квартал - до 15.01;
- на II квартал - до 15.03;
- на III квартал - до 15.06;
- на IV квартал - до 15.09.

3.7. Члены РИС проводят экспертизу поступивших материалов и, если представленная к изданию работа не соответствует требованиям, предъявляемым к рукописи, доводят до сведения авторов предложения и замечания с целью доработки и редактирования. Сроки издания в этом случае продлеваются.

3.8. Решение о передаче материалов на публикацию принимается на заседании РИС открытым голосованием и заносится в протокол.

3.9. Электронные материалы, предназначенные для издания и вошедшие в план издания электронных продуктов, предоставляются в информационно-методический центр ГАУ ДПО «АМИРО» в соответствии с планом-графиком.

3.10. Рукописи присваивается номера УДК и ББК, в случае необходимости указывается ISBN.

3.10. Рукописи и другие материалы, предназначенные для издания и не представленные в редакционно-издательский совет в указанные сроки, исключаются из плана изданий ГАУ ДПО «АМИРО» и могут рассматриваться на условиях издания внеплановой рукописи.

3.11. Рукописи, прошедшие редакционную подготовку, передаются в РИО для последующего полиграфического оформления. Электронные материалы после редактирования передаются для тиражирования либо размещаются на сайте ГАУ ДПО «АМИРО».

3.12. Электронные аналоги полиграфических изданий помещаются в электронную библиотеку ГАУ ДПО «АМИРО».

3.13. Для всех изданий минимальный тираж составляет 10 экземпляров. Увеличение тиража рассматривается при наличии обоснования. Окончательный тираж издания определяет и утверждает ректор.

3.14. Включенные в план издания продукты должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к соответствующим видам изданий, и регламентирующим государственным и отраслевым стандартам по издательскому делу.

4. Порядок распределения и реализации издаваемой литературы

4.1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 года № 859 «Об обязательном экземпляре изданий» производители издательской продукции в день выхода в свет первой партии тиража должны рассылать:

- 16 книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий на русском языке в Российскую книжную палату. Почтовый адрес: 121019, г. Москва, Кремлевская наб., 1/9;

- 1 экземпляр научных книг, научных журналов в Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное агентство по образованию. Почтовый адрес: г. Москва, 101990, Чистопрудный бульвар, д. 6/19. Телефон для справок: (095) 237-97-63.

4.2. При оформлении отношений на выполнение полиграфических работ предусматривается передача:

- 2 экземпляра издания в отдел формирования и обработки фондов Амурской областной научной библиотеки им. Н.Н. Муравьева-Амурского;

- 2 экземпляров издания в информационно-методический центр ГАУ ДПО «АМИРО»;

- 2 экземпляра в редакционно-издательский совет ГАУ ДПО «АМИРО».

Оставшаяся часть тиража распределяется следующим образом:

- автору(ам) от 3% до 5% (в зависимости от тиража и количества авторов);

- рецензентам по 1 экземпляру;

- структурным подразделениям ГАУ ДПО «АМИРО» для проведения курсовых мероприятий от 5 % до 10% (в зависимости от тиража и целесообразности использования в курсовых мероприятиях);

- оставшиеся экземпляры распределяются ректором или реализуются слушателям курсов повышения квалификации педагогических работников по расценкам, определённым бухгалтерией ГАУ ДПО «АМИРО».

4.3. Распределение тиража утверждается разрядкой, подписанной ректором.

5. Порядок финансирования издательской деятельности

5.1. Процесс редакционной подготовки для издания плановой учебной, методической и научной литературы, электронных продуктов реализуется членами РИС ГАУ ДПО «АМИРО».

5.2. Типографские расходы и расходы на производство и тираж электронных изданий оплачиваются из внебюджетных средств ГАУ ДПО «АМИРО», авторских средств, средств грантов или иных разрешенных законодательством РФ средств.

5.3. Оплата редакционной подготовки внеплановых рукописей производится за счёт заявителей.

5.4. Литература, изданная РИО ГАУ ДПО «АМИРО» и подлежащая дальнейшей реализации, передаётся РИО в РИС по накладным, в которых указывается её себестоимость.

Накладные для передачи в РИС института выписываются на основании калькуляции, рассчитанной экономистом финансового отдела и согласованной с главным экономистом ГАУ ДПО «АМИРО».

Калькуляционный лист по определению себестоимости и цены единицы издания утверждается ректором ГАУ ДПО «АМИРО».

Калькуляция включает следующие реквизиты: наименование издания и кафедры, тираж, количество экземпляров для реализации, стоимость расходных материалов, заработная плата с начислениями, накладные и иные расходы, а также себестоимость одного экземпляра.

5.5. Прибыль, полученная от реализации издаваемой ГАУ ДПО «АМИРО» литературы, относится к доходам, получаемым от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности ГАУ ДПО «АМИРО» и используется в целях совершенствования образовательного процесса и материально-технической базы ГАУ ДПО «АМИРО». Решение о распределении средств, полученных от реализации литературы, принимается ректором ГАУ ДПО «АМИРО» на основании служебной записки заинтересованного лица, согласованной с главным бухгалтером «АМИРО».

5.6. Распространение изданий ГАУ ДПО «АМИРО» по запросам внешних организаций осуществляется при наличии гарантийных писем РИС наложенным платежом (с оплатой пересылки за счёт средств получателя).

5.7. Сборники научных трудов, материалы конференций распространяются на платной основе в соответствии с законодательством и иными нормативными актами РФ. Тираж сборников научных трудов определяется исходя их количества заявок на сборники с гарантией оплаты.

5.8. Иной порядок распространения изданий может устанавливаться только письменным указанием ректора ГАУ ДПО «АМИРО» или проректором по образовательной деятельности.

6. Ответственность участников редакционно-издательского процесса

6.1. Автор(ы) представляемой к изданию рукописи несут ответственность за соответствие содержания представленного материала

современным тенденциям развития российского образования и федеральным государственным образовательным стандартам; соответствие оформления рукописи требованиям, установленным ГОСТом; наличие информации о проверке текста рукописи на плагиат.

6.2. Заведующие структурными подразделениями ГАУ ДПО «АМИРО» несут ответственность за определение оптимального тиража издания; реализацию изданий, подлежащих продаже.

6.3. Председатель РИС несёт ответственность за соответствие выпускаемых изданий требованиям действующих нормативных документов по издательскому делу; рассылку обязательных экземпляров научных и учебных изданий.

6.4. Руководитель РИО несёт ответственность за качество полиграфического исполнения выпускаемых изданий; выпуск продукции в соответствии с планом и графиком издания печатной продукции.

7. Порядок формирования ежегодного отчёта о редакционно-издательской деятельности

7.1. До 30 июня текущего года РИС готовит промежуточный отчёт и до 20 декабря итоговый отчёт о редакционно-издательской деятельности ГАУ ДПО «АМИРО».

7.2. В отчёт о редакционно-издательской деятельности ГАУ ДПО «АМИРО» включаются полные выходные данные изданий текущего года.

7.3. Отчёты доводятся до сведения Учёного совета ГАУ ДПО «АМИРО».

7.4. Контроль за ходом выполнения годового плана издания литературы осуществляет председатель РИС.

Заявка
на включение рукописи в перспективный план издания научной, учебной и
методической литературы ГАУ ДПО «АМИРО»
на 20__ г.

1. Структурное подразделение ГАУ ДПО «АМИРО»

2. Ф.И.О. автора (ов) _____

3. Название работы _____

4. Вид издания _____

5. Примерный объём в страницах _____

6. Предполагаемый тираж _____

7. Технические требования _____

8. Предполагаемые сроки готовности _____

9. За счёт каких средств предполагается издание _____

10. Будет ли издание продаваться _____

11. Обоснование целесообразности издания за счёт средств института

12. Процент уникальности текста рукописи по версии программы
«Антиплагиат: _____

Руководитель структурного подразделения:

(Подпись)

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К АВТОРСКОЙ РУКОПИСИ

1. Общие положения

Для публикации материалов авторам необходимо представить в редакционно-издательский совет ГАУ ДПО «АМИРО» (далее – РИС) следующие материалы и документы (в 1 экз.):

- для монографии: две рецензии от учёных в данной отрасли;
- для сборника:
 - рекомендацию редакционной коллегии к изданию;
 - 1 внешнюю рецензию специалистов данной отрасли науки на весь сборник (подписи рецензентов должны быть заверены печатью и указаны полностью их должности и учёные степени);
- для учебной литературы: выписку из протокола заседания кафедры;
- для учебно-методической документации: развернутое заключение кафедры в виде внутренней коллективной рецензии с подписью кафедрального рецензента.

Срок рассмотрения рукописей РИС – до 1 месяца.

2. Требования к авторскому (текстовому) оригиналу (рукописи)

- Текст рукописи:
 1. Рукопись должна быть представлена в электронном виде.
 2. Объём текста определяет редакционная коллегия сборника.
 3. Текст должен быть набран через один интервал 14 кеглем, шрифт Times New Roman с полями шириной 2,5 см (слева, справа, сверху) и 3,2 (снизу). Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту – 0,7 см. Кавычки («»»), скобки ([], ()), тире (–) – в тексте, дефис (-) – в цифровом сочетании (1-5, 1996-1998 и т.д.), маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными на протяжении всего предоставляемого материала.
 4. В начале статьи (справа) указать инициалы, фамилию автора (соавтора), далее (по центру) название статьи.
 5. Формулы, состоящие из одного символа (N, μ) или символа с одним регистром (Na, Na) набираются в программе набора (Word), а сложные формулы, состоящие из символов с несколькими регистрами, набираются в Microsoft Equation 3.0. Не допускается замена латинских и греческих букв сходными по начертанию русскими.
 6. Размерность всех величин должна соответствовать Международной системе единиц измерений (СИ).
- Таблицы, схемы, диаграммы:
 7. В рукописи необходимо сделать ссылки на таблицы, рисунки и литературные источники, приведённые в материалах.

8. Таблицы должны иметь нумерационные или тематические заголовки, сквозную нумерацию (глава, порядковый номер), не быть громоздкими, не дублировать текст и рисунки.

9. Не допускается использование таблиц с альбомной ориентацией.

10. Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста. Ссылки на рисунки и таблицы в тексте обязательны. Если в статье один рисунок или одна таблица, они не нумеруются.

11. Иллюстрации должны быть пронумерованы, выполнены качественно в виде, пригодном для полиграфического воспроизведения. В случае предоставления графического материала в электронном виде использовать форматы TIFF или JPEG.

12. Рисунки, графики, схемы должны выполняться в графических редакторах, поддерживающих векторную графику (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Corel Draw).

13. Графические иллюстрации должны также предоставляться в виде отдельных файлов в исходном графическом формате. Оригиналы отсканированных изображений должны быть высокого качества. Все рисунки должны быть пронумерованы и иметь подрисовочные подписи.

Сноски и списки литературы

14. Сноски (автоматические) следует использовать только концевые. Переносы использовать автоматические (категорически запрещается использовать переносы по требованию).

15. Список литературы должен содержать используемые или рекомендуемые источники в алфавитном порядке.

16. Библиографическое описание регламентировано ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

17. Рукописи не принимаются к публикации если: материалы не отвечают перечисленным требованиям; заранее не будет проверено соответствие текста на плагиат.

3. Издания. Основные виды. Термины и определения В соответствии с ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения»

Выпускают следующие виды изданий:

- научные издания:
 - монография: научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам;
 - сборник научных трудов: сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ;
 - материалы конференции (съезда, симпозиума): неперiodический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений;

– тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума): научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений);

– автореферат диссертации: научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

- учебные издания:

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

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

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

– хрестоматия: учебное издание, содержащее 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;

– учебно-методическая документация (методические указания): издания, содержащие указания к изучению курса или выполнению практических (лабораторных) работ.