



МЧС РОССИИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

Утверждено приказом начальника
института № 68 от «22» 04 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

I. Общие положения

1. Положение о редакционно-издательской деятельности в Воронежском институте ГПС МЧС России¹ определяет: планирование издательской деятельности, порядок присвоения изданиям грифов, требования к качеству рукописей редактируемых изданий, требования к качеству рукописей нередитируемых изданий, порядок работы с рукописью, порядок определения тиража издания, порядок тиражирования изданий, порядок распределения издательской продукции, осуществление отчетности о редакционно-издательской деятельности.

2. Главным подразделением в системе МЧС России, координирующим редакционно-издательскую деятельность, является Департамент кадровой политики МЧС России.

3. Редакционно-издательская деятельность Института осуществляется в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, МЧС России и настоящим Положением.

4. Основной задачей редакционно-издательской деятельности Института является подготовка и выпуск учебных и учебно-методических изданий, необходимых для обеспечения образовательного процесса и практической деятельности.

5. Подготовка и выпуск литературы осуществляются с учетом требований МЧС России и Министерства образования и науки Российской Федерации к обеспеченности обучающихся учебной литературой в образовательных учреждениях. Содержание учебной, учебно-методической литературы должно соответствовать государственным образовательным стандартам.

6. В Институте разрешено издание учебной, учебно-методической и научной литературы:

6.1. Учебников, учебных пособий (учебно-методических пособий, учебно-наглядных пособий), рабочих тетрадей, самоучителей, хрестоматий, практикумов, курсов лекций по всем дисциплинам (курсам).

6.2. Монографий.

6.3. Сборников научных трудов профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников (работников), докторантов, адъюнктов, соискателей, курсантов и слушателей.

6.4. Методических материалов и учебно-методической документации для обеспечения образовательного процесса (рабочих учебных программ, методических пособий, рекомендаций, разработок, указаний по изучению или преподаванию учебной дисциплины (курса) либо ее части).

6.5. Материалов научных, научно-практических и методических конференций, сборов, совещаний и семинаров, в том числе и проводимых совместно с другими образовательными учреждениями, органами государственной власти и организациями.

¹ Далее — Положение.

6.6. Других видов продукции, разрешенных для издания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При неполной обеспеченности образовательного процесса предпочтение отдается учебным изданиям.

7. Институт в пределах своей компетенции и в интересах достижения уставных целей имеет право:

7.1. Заключать авторские договоры на издание рукописей.

7.2. Издавать рукописи за счет средств автора и внебюджетных средств, а также выпускать рукописи в авторской редакции.

7.3. Реализовывать выпускаемую печатную продукцию (за исключением издаваемой по Сводному тематическому плану централизованного выпуска литературы) по договорным ценам в соответствии с порядком, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, учредительными документами и локальными актами Института.

8. Институту запрещается издавать за счет средств МЧС России литературу, которая не соответствует профилю подготовки кадров в данном вузе.

9. Непосредственное планирование, отчетность, подготовку и выпуск печатной продукции осуществляет организационно – научное и редакционно-издательское отделение и участок оперативной полиграфии Института.

10. СовеЩательным органом Института по вопросам издательской деятельности является редакционно-издательский совет². Состав РИС и положение о нем утверждаются начальником Института.

II. Планирование издательской деятельности

11. Планирование издания литературы в Институте осуществляется на основе заявок кафедр (факультетов, отделов) и отдельных авторов:

11.1. Исходя из потребности в литературе по дисциплинам (курсам) учебного плана согласно государственным образовательным стандартам, рабочим учебным планам, реализуемым в Институте, обеспеченности литературой соответствующего профиля.

11.2. С учетом выпуска литературы другими организациями и учреждениями МЧС России.

11.3. С учетом наличия изданий по тематике, аналогичной заявляемой, в библиотеке Института.

12. В Институте ежегодно формируются следующие планы:

12.1. План издания учебной и учебно-методической литературы (годовой), состоящий из разделов:

12.1.1. Учебные издания.

12.1.2. Научные издания.

12.1.3. Методические издания.

² Далее — РИС.

12.2. Перспективный план представления учебных изданий для присвоения грифа МЧС России.

12.3. Аннотированный тематический план.

13. Порядок формирования Плана издания учебной и учебно-методической литературы.

13.1. Кафедры (факультеты, отделы) и отдельные авторы в срок до 1 октября года, предшествующего году издания, должны представить в ОНиРИО заявки для включения в проект Плана издания учебной и учебно-методической литературы. Данные о планируемой редакционно-издательской деятельности подаются по форме в соответствии с приложением 1. В заявки в обязательном порядке включаются также сведения из Плана научной деятельности Института, если формой реализации научно-исследовательских работ, заявленных и проводимых на кафедрах, является выпуск учебной, методической и научной литературы.

13.2. Проект Плана обсуждается на заседании РИС Института, после чего передается в учебный отдел Института, который подтверждает целесообразность издания каждой рукописи и окончательный тираж. При необходимости расширенного обсуждения и доработки, проект плана представляется редактором на заседании методического совета Института.

13.3. Окончательный вариант плана утверждается начальником Института до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

14. Порядок формирования аннотированного тематического плана.

14.1. После утверждения Плана издания учебной и учебно-методической литературы ОНиРИО формирует аннотированный тематический план, включая в него работы, которые могут представлять интерес для образовательных учреждений и практических органов системы МЧС России.

14.2. В тематический план включается следующая информация об изданиях, планируемых к выпуску: фамилии авторов, название издания, вид издания, аннотация, предполагаемый объем в печатных листах.

14.3. Тематический план сопровождается бланком заказа на литературу и рассылается в образовательные учреждения МЧС России.

III. Порядок присвоения рукописям грифов МЧС России

15. Институту разрешено издавать учебную литературу, подготовленную его сотрудниками и получившую гриф МЧС России.

16. Для решения вопроса о присвоении грифа МЧС России:

16.1. Кафедры (факультеты, отделы) и отдельные авторы в срок до 1 октября должны представить в ОНиРИО заявки для включения в проект Перспективного плана представления учебных изданий для присвоения грифа МЧС России³ на следующий год.

³ Далее – «Перспективный план»

16.2. Проект Перспективного плана Института обсуждается на заседании РИС, подписывается заместителем начальника Института по научной работе и утверждается начальником Института.

16.3. После утверждения Перспективного плана Института и включения его в Перспективный план МЧС России, авторы в срок до 1 числа месяца, предшествующего месяцу рассмотрения издания на учебно-методическом совете⁴ МЧС России, предоставляют в ОНиРИО для направления в УМС следующие документы и материалы:

16.3.1. План-проспект (приложение 2 к настоящему Положению), утверждаемый начальником Института.

16.3.2. Авторский оригинал рукописи, объемом не менее 6 печатных листов (без редакторской правки) в двух экземплярах.

16.3.3. Электронная версия рукописи на магнитном носителе, выполненная с использованием текстового редактора Microsoft Word с соблюдением требований, указанных в пп. 37 — 40 Положения.

16.3.4. Рецензии (приложение 3 к настоящему Положению).

16.3.5. Заключение редактора, а также научного редактора (сотрудника образовательного учреждения, назначенного решением РИС, сотрудника структурного подразделения центрального аппарата МЧС России, сотрудника организации МЧС России), если проведено научное редактирование рукописи.

16.3.6. Справка автора о внесенных в рукопись дополнениях и исправлениях по замечаниям и предложениям рецензентов.

16.3.7. Выписка из решения РИС, содержащая рекомендацию к выдаче грифа МЧС России рассматриваемой рукописи.

17. В план-проспекте дается краткая информация об учебном издании, а также приводятся сведения об авторе (коллективе авторов): фамилия, имя, отчество, должность, специальное (воинское) звание, ученое звание, ученая степень, домашний адрес, служебный и домашний телефоны (домашний адрес и номер домашнего телефона автора учебного издания даются при его согласии).

18. На рукопись учебников и учебных пособий по дисциплинам специальности и специализации должно быть не менее двух рецензий:

- от профильного структурного подразделения центрального аппарата МЧС России;
- от образовательного или научно-исследовательского учреждения МЧС России.

19. На рукописи учебных пособий по дисциплинам, за исключением дисциплин специальности и специализации, должно быть не менее двух рецензий:

- от образовательного или научно-исследовательского учреждения МЧС России или профильного структурного подразделения центрального аппарата МЧС России;
- от одного из ведущих в данной области науки образовательного или научно-исследовательского учреждения Российской Федерации.

⁴ Далее – «УМС»

20. В качестве рецензентов могут выступать:

- структурные подразделения центрального аппарата МЧС России;
- образовательные и научно-исследовательские учреждения МЧС России;
- организации МЧС России;
- образовательные и научно-исследовательские учреждения Российской Федерации.

21. В качестве рецензентов не могут выступать сотрудники образовательного учреждения, в котором работает автор.

22. При переиздании учебников (учебных пособий, практикумов) допускается наличие одной рецензии. В этом случае рукопись направляется на рецензирование:

по дисциплинам профильной подготовки — в структурное подразделение центрального аппарата МЧС России;

по фундаментальным дисциплинам — ведущим в данной области науки ученым.

23. Учебники, учебные пособия, практикумы (начиная с третьего издания) могут выпускаться без рецензирования в пределах срока действия государственных образовательных стандартов профессионального образования и если с момента их издания прошло не более двух лет.

24. Рецензии должны содержать:

24.1. Всестороннюю и объективную оценку содержания и структуры учебного издания, актуальности, новизны.

24.2. Информацию об отличительных особенностях данного издания в сравнении с существующими, анализ его методических достоинств и недостатков.

24.3. Заключение о научном уровне изложения материала.

24.4. Заключение о соответствии государственным образовательным стандартам профессионального образования и программе учебной дисциплины.

Перечень отдельных постраничных замечаний может приводиться в виде приложения к рецензии.

В заключительной части рецензии делаются обоснованные выводы о целесообразности издания рукописи в качестве учебника (учебного пособия, практикума), определяется читательский адрес. В случае отрицательного мнения рецензента выводы последнего должны быть аргументированы и четко сформулированы.

25. Рецензия должна быть подписана рецензентом с указанием места его работы (службы), должности, воинского (специального) звания, ученого звания и ученой степени и утверждена руководителем организации, которую представляет рецензент, или его заместителем. Подпись руководителя или его заместителя заверяется гербовой печатью организации, указывается дата рецензирования.

26. В случае несоблюдения требований, указанных в пп. 16.3 – 25, УМС имеет право вернуть рукопись, либо направить ее на контрольное рецензирование.

27. В случае организации УМС контрольного рецензирования рукописи, она высылается на имя руководителя организации, определенной в качестве рецензента. С целью обеспечения объективного рецензирования, реквизиты автора и издающей организации не указываются. После проведения рецензирования, автору направляется рецензия и устанавливается срок доработки рукописи по замечаниям рецензентов. Доработанная автором рукопись представляется в УМС с приложением справки автора о внесенных в рукопись исправлениях по замечаниям рецензентов. В справку включаются мотивированные возражения по тем замечаниям, с которыми автор не согласен.

28. Срок рассмотрения рукописи для получения грифа МЧС России устанавливается до двух месяцев без учета времени на контрольное рецензирование.

29. Гриф МЧС России присваивается сроком на 5 лет. По истечении срока действия грифа МЧС России необходимо получение нового разрешения на присвоение грифа МЧС России.

30. Заключение о присвоении грифа МЧС России направляется УМС в образовательное учреждение. Подлинник рукописи с планом-проспектом, рецензиями, авторской справкой о доработке остается в УМС для ее последующего издания, либо направляется для издания в учебное заведение.

31. Отклоненная рукопись может быть повторно представлена на рассмотрение в УМС после доработки по замечаниям рецензентов, но не ранее чем через три месяца с момента ее отклонения.

32. Издающая организация, выпустившая учебное издание с грифом МЧС России, обязана представить в УМС один экземпляр учебного издания в месячный срок с момента выхода в свет.

IV. Требования к качеству рукописей редактируемых изданий

33. Учебники, учебные пособия, курсы лекций, хрестоматии, монографии и сборники научных трудов проходят в ОНиРИО редактирование, техническое редактирование, корректуру и компьютерную верстку в соответствии с требованиями издательских и полиграфических ГОСТов, ОСТов и ТУ.

34. Литература, издаваемая Институтом, должна соответствовать его профилю, способствовать усвоению материала. При подготовке рукописей учебной и учебно-методической литературы авторами должны соблюдаться общие требования, предъявляемые к разработке этих видов изданий и регламентированные государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу. Рассматриваемые в рукописи (за исключением рукописей научных исследований, направленных на развитие законодательства) вопросы должны излагаться доступным, понятным языком и соответствовать законодательству Российской Федерации.

35. Автор обязан достоверно, объективно и с логической последовательностью раскрывать содержание темы, руководствуясь при этом достижениями теории и практики. Вместе с приведением результатов собственной научной работы автор может использовать другие источники в целях обобщения и глубокого анализа рассматриваемой темы. Он несет полную ответст-

венность за актуальность и достоверность приводимых цитат, извлечений, а также за правильность ссылок на литературные источники. В целях соблюдения авторского права не допускается цитирование из правомерно обнаруженных произведений других авторов без соответствующих ссылок.

36. В рукописи должна соблюдаться единая система терминологии, условных обозначений в соответствии с государственными стандартами и научной символикой.

37. Техническое оформление рукописи.

Рукопись должна быть представлена в виде распечатки на лазерном принтере на одной стороне листов бумаги формата А4 (размер 210 x 297 мм), а также в виде файла в формате MS Word for Windows на магнитном носителе. Распечатка должна быть идентичной прилагаемому файлу.

Рукопись должна быть набрана кеглем в 14 пт. шрифтом прямого начертания гарнитуры Times New Roman.

Текст должен иметь одинарный интерлиньяж (межстрочный интервал), установленный «по умолчанию» в MS Word; иметь одинаковые поля по 25 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаков, равен 1,25 см и вводится в текст исключительно при помощи клавиши «Enter».

Все тексты авторского оригинала, распечатанного на принтере, должны быть набраны строчными буквами. Прописными печатаются заглавные буквы, аббревиатуры и заголовки в соответствии с правилами грамматики.

Номера страниц проставляются внизу, выключенные по центру кеглем в 12 пт.

Названия глав, заголовки отделяются от текста сверху и снизу одним интервалом (пустой строкой), выделяются полужирным форматированием; их кегль, гарнитура, выключка должны быть унифицированы по всему тексту рукописи. Абзацный отступ у глав и заголовков не ставится.

Разрешено исключительно автоматизированное размещение постраничных сносок средствами MS Word. Кегль сносок — 12 пт.

Нумерация ссылок на литературу осуществляется арабскими цифрами в квадратных скобках.

Набор всех формул осуществляется в формульном редакторе MS Equation. Нумерация формул осуществляется арабскими цифрами в круглых скобках, выровненными по правому краю текста.

Единицы физических величин должны соответствовать международной системе единиц.

В тексте допускаются только общепринятые сокращения слов и словосочетаний.

Названия химических элементов в тексте пишутся полностью.

Цифры в таблицах размещают посередине граф таким образом, чтобы единицы приходились под единицами, десятки под десятками и т.д.

Список использованной литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом.

Авторские (пиксельные) иллюстрации должны:

- соответствовать задачам издания;

- быть сканированы в виде графических файлов, представленных в форматах TIF, JPG (с минимальной компрессией);
- быть размещены в виде OLE-объектов в файлах MS Word;
- быть пронумерованными в соответствии с нумерацией иллюстраций в тексте рукописи;
- иметь все надписи и обозначения, которые необходимо будет воспроизвести в издании.

Черно-белая графика сканируется с разрешением 300 dpi (точек на дюйм).

Полутоновая графика сканируется с разрешением 150 dpi и сохраняется в 256 градациях серого.

Полутоновые иллюстрации (фотографии, тонированные изображения) прилагаются к рукописи отдельно с соответствующим им текстом и указаниями размеров и конкретного их местонахождения.

Отступ от рисунка в любую сторону должен быть равен 10 мм. Подписочная подпись ставится по центру страницы без абзацного отступа.

Рисунки должны быть размещены в тексте после абзацев, содержащих ссылки на них. Размеры рисунков должны быть по возможности минимальны, но обеспечивать их дальнейшее качественное полиграфическое воспроизведение.

Схемы, диаграммы, графики (векторные) выполняются либо встроенными средствами рисования MS Word и группируются как один объект, имеющий абзацную привязку, либо выполняются в MS Graph и размещаются в виде OLE-объектов в файлах MS Word.

38. Рукопись должна быть комплектной: содержать все части, которые войдут в издание (помимо основного текста — титульный лист, оборот титула с макетом библиографической карточки, аннотацию или реферат, оглавление (содержание), список использованной литературы).

39. Рукопись должна иметь авторские указания, которые позволили бы точно воплотить замысел автора в будущем издании и избежать неверного толкования мест, требующих пояснения. Автор обязан:

39.1. Указать соподчиненность заголовков в рукописи, проставив карандашом рядом с заголовками ту ступень, к которой они относятся (I, II, III).

39.2. Проставить на полях рукописи против тех мест, где наиболее желательно разместить иллюстрации или таблицы, напечатанные на отдельных листах, их номера (обведенные окружностью).

40. Фактический материал (хронологические даты, статистические данные, имена собственные, термины, выдержки из нормативных актов, описания событий) должен быть вычитан автором и выверен им по официальным источникам (например: наименование приказа, его дата, номер).

41. Редакционно-издательская группа не возвращает рукопись авторам (составителям).

42. К рукописи учебника, учебного пособия, курса лекций, хрестоматии, издаваемых за счет средств Института, должны быть приложены:

42.1. Выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к опубликованию и указанием тиража, подписанная начальником кафедры.

42.2. Выписка из протокола заседания методического совета с рекомендацией к опубликованию и указанием тиража, подписанная секретарем совета.

42.3. Авторская справка (приложение 4).

42.4. Две (для учебников — три) рецензии специалистов, имеющих научную степень по профилю издания, из образовательных учреждений МЧС России и (или) подразделений МЧС России с рекомендацией к опубликованию и заверенные гербовой печатью.

42.5. Справка автора по устранению замечаний (если таковые имеются) рецензентов.

43. К рукописи монографии, подготовленной авторами Института, должны быть приложены:

43.1. Выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к опубликованию и указанием тиража, подписанная начальником кафедры.

43.2. Авторская справка.

43.3. Заключение научного или ответственного редактора.

43.4. Две рецензии специалистов, имеющих ученую степень по профилю издания, из образовательных учреждений МЧС России и (или) подразделений МЧС России с рекомендацией к опубликованию и заверенные гербовой печатью.

43.5. Справка автора по устранению замечаний (если таковые имеются) рецензентов.

44. К рукописям сборника научных трудов, сборника материалов научно-практической конференции должны быть приложены:

44.1. Заключение редколлегии сборника о возможности опубликования.

45. На титульном листе рукописи за исключением сборников научных трудов и материалов конференций должны стоять подписи всех авторов, Ф.И.О., дата передачи рукописи в ОНиРИО, количество ее листов.

46. Рукописи, подготовленные с нарушением указанных требований, в редакционно-издательскую обработку не принимаются.

V. Требования к качеству рукописей нередактируемых изданий

47. Тиражирование нередактируемых изданий для обеспечения образовательного процесса (рабочих учебных программ, методических пособий, рекомендаций, разработок, курсов лекций по отдельным дисциплинам, планов проведения семинарских занятий, указаний по изучению или преподаванию учебной дисциплины (курса) либо ее части) осуществляется непосредственно с авторских оригинал-макетов (в авторской редакции).

48. Кафедра и автор рукописи нередактируемого издания несут полную ответственность за его содержание, качество, оформление текста и иллюстраций.

49. Издательские требования к нередактируемым изданиям аналогичны требованиям, указанным в пп. 37 — 40 настоящего Положения.

50. Авторские иллюстрации должны соответствовать задачам издания, быть пригодными для непосредственного полиграфического исполнения.

51. Рукопись, представленная для тиражирования (копирования), должна быть комплектной: содержать все части, которые войдут в издание (помимо основного текста — титульный лист, оборот титула с макетом библиографической карточки и аннотацией, оглавление (содержание), список использованной литературы, а также лист с выходными данными, где указывается объем издания в печатных листах, его формат, тираж, номер заказа, наименование и юридические адреса издательства и типографии). Номера страниц должны располагаться внизу посередине листа. Титульный лист (первая страница) и оборот титула (вторая страница) не нумеруются. Аннотация, располагаемая на обороте титула, обязательно должна содержать сведения о том, для кого предназначено издание и какому учебному курсу оно соответствует.

52. Рукопись, оформляемая по данным требованиям, должна быть представлена в одном экземпляре. На обороте титульного листа должны стоять подписи, Ф.И.О. авторов (составителей) и дата сдачи оригинала на тиражирование (копирование), количество листов.

53. Рукопись авторам (составителям) не возвращается.

54. Оригинал, не отвечающий предъявляемым требованиям, к тиражированию (копированию) не принимается.

55. Неракотируемое издание, полностью подготовленное автором (составителями) к тиражированию (копированию), должно быть представлено в ОНиРИО не позднее чем за 3 месяца до даты готовности тиража. К нему должны прилагаться:

55.1. Выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к опубликованию и указанием тиража.

55.2. Выписка из протокола заседания методического совета Института с заключением о необходимости для образовательного процесса данного издания, о соответствии его учебным программам, с указанием тиража.

55.3. Авторская справка.

VI. Порядок работы с рукописью

56. Порядок прохождения рукописи, заявленной в План издания учебной и учебно-методической литературы, включает следующие этапы:

56.1. До сдачи рукописи в ОНиРИО:

56.1.1. Научное редактирование (в случае необходимости).

56.1.2. Рецензирование и авторская доработка.

56.1.3. Обсуждение на заседании кафедры.

56.1.4. Подготовка пакета сопроводительных документов.

56.2. После сдачи рукописи в ОНиРИО:

56.2.1. Редакционная подготовка к изданию.

56.2.2. Полиграфическое исполнение и выпуск издания в свет.

57. Научное редактирование рукописей организуется в тех случаях, когда есть необходимость повысить качество рукописи, систематизировать на-

учную терминологию, привести к однотипному изложению материал во всех разделах рукописи, подготовленных разными авторами. После проведения научного редактирования научный редактор визирует рукопись на лицевой стороне титульного листа.

58. Автор (руководитель авторского коллектива) организует рецензирование рукописи в других (внешних по отношению к автору) образовательных учреждениях МЧС России и (или) подразделениях МЧС России. Для подготовки рукописи к изданию необходимо не менее двух рецензий (при издании учебника — не менее трех).

59. Устанавливаются следующие сроки рецензирования рукописей (с момента их) получения: при объеме до 10 печатных листов — до одного месяца; при объеме свыше 10 печатных листов — один месяц и дополнительно по одному дню на каждый лист сверх первых 10 листов.

60. В случае если в рецензиях (либо в одной из них) будет дана отрицательная оценка рукописи, ведущий редактор направляет ее на контрольное рецензирование. Отрицательные результаты контрольного рецензирования дают право ведущему редактору отклонить рукопись и вернуть ее автору с соответствующим заключением после рассмотрения материалов на заседании кафедры.

61. При наличии в рецензиях замечаний и предложений рукопись возвращается автору для доработки.

62. Подготовленная автором рукопись и полученные рецензии обсуждаются на заседании кафедры (подразделения) Института, на которое приглашается ведущий редактор. На заседании кафедры ведется протокол.

63. Устанавливаются следующие сроки доработки рукописей (с момента их получения): при объеме до 5 печатных листов — до 20 календарных дней; при объеме от 5 до 10 печатных листов — до 40 календарных дней; при объеме свыше 10 печатных листов — дополнительно предоставляется по 5 календарных дней на каждый лист сверх первых 10 листов.

64. На доработанную рукопись автор составляет справку, в которой указывает, какие замечания и предложения, указанные в рецензиях, им приняты и устранены, а какие отклонены с указанием мотивов отклонения.

65. Перед сдачей рукописи в ОНиРИО автор обязан учесть замечания, сделанные рецензентами, выправить файл и перепечатать рукопись набело в соответствии с требованиями, приводимыми в настоящем Положении. Передаваемые в ОНиРИО распечатка и файл должны быть идентичны.

66. Рукописи изданий сдаются непосредственно в ОНиРИО редактору.

67. Если сдаваемая в ОНиРИО рукопись не соответствует требованиям, предъявляемым государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу, либо допущено превышение планового объема рукописи, редактор возвращает ее автору для доработки. В общий объем рукописи входит объем, занимаемый текстом (включая таблицы, выводы, формулы, оглавление и подрисуночные надписи / подписи) и иллюстрациями, список использованной литературы и приложения, титул, оборот титула, страница с выходными данными.

68. Ведущий редактор рукописи приступает к редактированию, сроки окончания которого определяются исходя из объема рукописи и норм редактирования. Нормы редактирования определяются с учетом Типовых нормативов нагрузки редакторов (приложение 5).

69. Ведущий редактор направляет автору свои замечания по рукописи (либо оформляет редакторское заключение). Если работа получила серьезные критические замечания во время рецензирования, а автор не устранил их и не согласен с ними, работа передается по решению начальника ОНиРИО для обсуждения на РИС либо на внешнее рецензирование. При направлении рукописи на внешнее рецензирование сведения об авторе не указываются, а рецензент из специалистов в данной области определяется ведущим редактором.

70. После редактирования правка в текстовом файле и перепечатка рукописи осуществляются автором. Срок доработки автором рукописи объемом 10 печатных листов не должен превышать 30 календарных дней.

71. По окончании редактирования и правки рукописи автор обязан вычитать и завизировать рукопись на лицевой стороне титульного листа. Своей подписью он также удостоверяет, что все приведенные в рукописи цитаты, названия, фамилии, имена, отчества, цифры и даты полностью соответствуют источникам, из которых они взяты. После визирования рукопись возвращается в ОНиРИО ведущему редактору для последующей подготовки ее к изданию.

72. В случае необходимости переноса сроков издания рукописи или внесения в рукопись каких-либо иных изменений руководители кафедр представляют в ОНиРИО рапорта авторов с обоснованием предлагаемых изменений, утвержденные начальником Института.

73. Названия работ, их объем, тираж и состав авторского коллектива меняются лишь в исключительных случаях на основании рапорта на имя начальника Института.

74. При подготовке сборников научных трудов и сборников материалов научно-практических конференций приказом начальника Института создается редакционная коллегия. Редакционная коллегия действует в соответствии с Положением о сборниках материалов научно-практических конференций в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Воронежский институт ГПС МЧС России».

В состав коллегии назначаются председатель, редактор, ответственный секретарь и ее члены из ведущих ученых Института.

VII. Порядок определения тиража издания

75. Тираж любого издания, предусмотренного планами издания учебной и учебно-методической литературы и выпуска методических материалов, определяется в ОНиРИО. При определении тиража учитываются:

75.1. Потребности в пополнении библиотечного фонда Института для обеспечения учебной литературой курсантов (слушателей, студентов) всех форм обучения (по заявкам кафедр, подразделений, отдельных авторов).

75.2. Заявки на данное издание, поступившие из образовательных учреждений и подразделений системы МЧС России по аннотированному тематическому плану выпуска литератур.

75.3. Заявки авторов (кафедр, подразделений) на дополнительный тираж.

76. Общий тираж определяется ведущим редактором при подписании рукописи в печать в соответствии с расчетом, приведенным в таблице (приложение 6).

77. При наличии спроса на издания по представлению кафедры (подразделения) и решению начальника Института может быть отпечатан дополнительный тираж.

VIII. Порядок тиражирования изданий

78. Порядок тиражирования изданий зависит от их вида, тиража и объема оригинала.

78.1. Редактируемые издания поступают в ОНиРИО в соответствии с годовым Планом редакционно-издательской деятельности.

78.2. После редакционной обработки издания в ОНиРИО изготавливается оригинал-макет. Ведущий редактор согласовывает его с автором (авторами). Подготовленный оригинал-макет передается в типографию для тиражирования только после одобрения его автором (авторами). При этом автор (авторы) должен написать на обороте титульного листа оригинал-макета: «В печать и свет разрешаю», поставить подпись, указав Ф.И.О. и дату.

79. Нередктируемые издания тиражируются либо типографским способом, либо на копировально-множительной технике Института.

80. О готовности тиража типография сообщает заказчику, который обязан в течение трех дней получить тираж.

IX. Порядок распределения издательской продукции

81. Распределение тиража редактируемых изданий производится в соответствии с таблицей распределения тиража в паспорте рукописи (приложение 6).

82. В библиотеку Института передается основной тираж издания, предусмотренный Планом редакционно-издательской деятельности.

83. Поступившие из образовательных учреждений системы МЧС России заказы на издания, вошедшие в тематический план выпуска литературы, удовлетворяются в соответствии с оформленными заявками. Данная часть тиража высылается в адрес заказчика (в зависимости от суммы заказа) наложенным платежом либо после предварительной оплаты.

84. В тираже изданий предусматривается 19 экземпляров для обязательной рассылки:

84.1. В Комитет Российской Федерации по печати направляется 1 экземпляр издания.

84.2. В Российскую книжную палату направляется 16 экземпляров издания.

84.3. В Воронежскую областную библиотеку имени И. С. Никитина направляется 2 экземпляра издания.

85. Два экземпляра издания поступают и хранятся в ОНиРИО: сигнальный экземпляр издания — у редактора, 1 экземпляр издания — в библиотеке отдела.

Один экземпляр изданий передается в учебный отдел для формирования библиотеки методического кабинета.

86. Авторскому коллективу выдается 10 авторских экземпляров (независимо от количества соавторов).

87. В соответствии с договорами о сотрудничестве (обмене литературой) между Институтом, образовательными учреждениями и практическими органами МЧС России, зафиксированное в договоре количество экземпляров издания, передается на безвозмездной основе, если иное не предусмотрено условиями договора.

Х. Отчетность о редакционно-издательской деятельности

88. Контроль за ходом выполнения плана издания учебной и учебно-методической литературы осуществляет заместитель начальника Института по научной работе на основании представляемых начальником ОНиРИО отчетов о выпуске литературы. Отчеты о выпуске литературы обсуждаются на заседаниях РИС.

89. До 15 января года, следующего за отчетным, ОНиРИО составляет отчеты о выпуске литературы за прошедший год по формам, установленным в приложении № 7, содержащие наименования и виды изданий, фамилии авторов, объем в печатных листах, тираж, название дисциплины.

Разработал
начальник организационно-научного
и редакционно-издательского отделения
подполковник внутренней службы



Н.С. Шимон

Кафедра (отдел) _____
(наименование)

ЗАЯВКА
в План издания учебной
и учебно-методической литературы
Воронежского института ГПС МЧС России на ___ г.

№ пп	Вид из- да- ния	Ав- тор (-ы), уче- ная сте- пень	На- звание рабо- ты	Анно- тация	Объ- ем, печ. л.	Ти- раж, тыс. экз.	Гриф МЧС	Дисци- плина	Стои- мость	Срок представ- ления в ОНиРИО (месяц)

Начальник кафедры (отдела) _____ Ф.И.О.
(подпись, дата)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
Воронежского института
ГПС МЧС России
полковник внутренней службы
_____ Ю.З. Иншаков
«__» _____ 200__ г.

ПЛАН-ПРОСПЕКТ

на _____
форма издания (учебник, учебное пособие)

Объем — ___ авт. л.
Тираж издания — _____ экз.
Срок издания — _____ 200__ г.
Издатель — _____
Срок представления в УМС
МЧС России — _____ 200__ г.

Целевое назначение и конкретный читательский адрес (указывать специальность и специализацию обучения).

Актуальность издания.

Новизна (отличие от аналогичного/предыдущего издания).

Краткая характеристика содержания рукописи:

1. Наименование частей разделов, глав.
2. Реферативное раскрытие содержания (части, раздела, главы).

Сведения об авторе (коллективе авторов):

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) должность;
- 3) специальное (воинское) звание;
- 4) ученое звание;
- 5) ученая степень;
- 6) домашний адрес;
- 7) служебный и домашний телефоны.

Заместитель начальника
института по научной работе
майор внутренней службы

А.В. Калач

(составляется в двух экземплярах)

Приложение 3

«Утверждаю»

(должность, ученая степень, ученое звание)

руководителя организации, которую

представляет рецензент)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ »

_____ 20 ____ г.

Рецензия на рукопись

Исходные данные:

1. Название рукописи, предлагаемый тираж и год выпуска, номер издания.
2. Фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание, место работы и должность.
3. Название основной образовательной программы (направления подготовки, специальности), цикла дисциплин или дисциплины, по которой подготовлена рукопись.

Содержательная часть:

4. Оценка структуры и содержания рукописи.
5. Степень соответствия содержания рукописи примерной учебной программе дисциплины.
6. Отличие рукописи от имеющихся учебных изданий, степень ее преемственности.
7. Научный уровень содержания рукописи.
8. Степень освещения практических вопросов.
9. Методический уровень материалов, адаптивность его к образовательным технологиям.
10. Степень соблюдения психолого-педагогических требований к со-

держанию учебного издания и к его применению.

11. Целесообразность (нецелесообразность) присвоения грифа.

Должность, ученая степень,
ученое звание рецензента,
служебный адрес и телефон

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Авторская справка

Я, (мы),

автор(ы) работы

_____ содержащей _____ страниц
 текста и _____ иллюстраций, посвященной _____

подтверждаю(-ем), что

1. _____

(использовал ли автор(ы) при подготовке к опубликованию (вывозу за границу) данной работы источники (документы, отчеты, диссертации, литературу), имеющие гриф секретности или «для служебного пользования»);

2. _____

(не связана ли данная публикация с незавершенным исследованием или уже завершенным, но еще официально не разрешенным к опубликованию);

3. _____

(не содержатся ли в библиографии ссылки на закрытые или изъятые из открытого пользования издания, а также на неопубликованные работы);

4. _____

(не является ли эта публикация результатом научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы, выполняемой по хоздоговору с какой-либо организацией);

5. _____

(нет ли в предполагаемом к опубликованию тексте данных по неоформленным изобретениям автора(-ов) или других лиц, а также материалов, на которые должны быть взяты патенты в других странах).

АВТОР(-Ы) _____

(подпись, Ф.И.О., должность)

« _____ » _____ г.

Типовые нормативы нагрузки редакторов

№ п/п	Разделы литературы и виды изданий	Расчетный норматив в месяц, уч.-изд. л.
1.	Справочная литература:	
	а) словари учебные по различным отраслям знаний;	6,0
	б) справочники документальные: с авторским текстом;	14,0
	без авторского текста;	16,0
	в) комментарии к законодательству.	10,0
2	Научная литература: монографии;	6,0
	другие виды научных изданий.	9,0
3	Литература по передовому опыту.	6,5
4	Практические руководства для специалистов, в том числе по вопросам права.	10,0
		12,0
5	Учебная и методическая литература.	
5.1	Учебная литература:	
	а) хрестоматии;	11,0
	б) учебники и учебные пособия: по философии, истории, экономике, организации производства, праву, педагогике, психологии;	7,0
	по физике, математике, химии, в том числе приклад- ным	8,5
	наукам;	9,0
	по другим естественным наукам;	5,5
	по языкознанию и иностранным языкам;	6,0
	задачники.	
5.2	Методическая литература.	
	а) учебно-методическая литература: для преподавателей;	8,0
	для обучающихся;	6,0
	б) методики по различным отраслям знаний: общие по предметам;	5,5
	частные специализированные.	7,0
6	Литература, выпускаемая на иностранных языках, учебники и учебные пособия, практические курсы иностранного языка;	5,5
	книги для изучающих иностранный язык.	4,5

Таблица распределения тиража издания

№ п/п	Назначение	Кол-во
1	Библиотека института	плановый тираж
2	Заказы по аннотированному тематическому плану	согласно заявкам
3	Комитет Российской Федерации по печати	1
4	Российская Книжная палата	16
5	УМС МЧС России (для изданий с грифом)	1
6	Воронежская областная библиотека им. И.С. Никитина	2
7	Сигнальный экз.	1
8	Библиотека ОНиРИО	1
9	Методический кабинет учебного отдела	1
10	Авторские экземпляры	10
11	Дополнительный тираж	согласно рапорту
12	Дополнительный тираж по договорам о сотрудничестве	согласно договору

Отчет об издательской деятельности Воронежского института МЧС России за
_____ г.

№ пп	Вид издания	Автор (-ы), ученая степень	Название работы	Объем, печ. л.	Тираж, тыс. экз.	Гриф МЧС	Дисциплина
------	-------------	----------------------------	-----------------	----------------	------------------	----------	------------