

|  |
| --- |
| Государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования  “Московский городской университет управления Правительства Москвы”  **ПРИКАЗ** |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении Положения о редакционно-издательской деятельности в МГУУ Правительства Москвы

В целях надлежащей организации, эффективного функционирования, развития и совершенствования редакционно-издательской деятельности МГУУ Правительства Москвы, на основании протокола совместного заседания Учебно-методического Совета МГУУ Правительства Москвы и Редакционно-издательского совета Московского городского университета управления Правительства Москвы от 30 марта 2015 г. № 2/3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о редакционно-издательской деятельности в МГУУ Правительства Москвы согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной и научной работе Александрова А.А.

Исполняющий обязанности ректора В.Ю. Фивейский

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник издательского сектора отдела научно-практических проектов и информации  И.А. Растопшина  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |  | Проректор по учебной и научной работе  А.А. Александров  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |
|  |  | Проректор по финансово-экономической работе  В.Г. Акимова  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.  Начальник Правового управления  О.В. Невская  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |
|  |  |  |

Рассылка:

1. Помощник ректора

2. Проректор по учебной и научной работе

3. Правовое управление

4. Отдел научно-практических проектов и информации

5. Кафедры

Приложение

к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Положение

о редакционно-издательской деятельности

в МГУУ Правительства Москвы

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательская деятельность в МГУУ Правительства Москвы (далее – Университет) осуществляется в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия издания от имени Университета печатных учебных и научных изданий (далее – печатные издания), а также публикации статей в журнале «Вестник МГУУ».

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех работников Университета.

1.4. Редакционно-издательская деятельность в Университете направлена на решение следующих основных задач:

1.4.1. Эффективное использование научно-педагогического и научно-исследовательского потенциалов Университета.

1.4.2. Обеспечение Университета печатными изданиями, в том числе в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и федеральными государственными требованиями.

1.4.3. Формирование положительного имиджа Университета как ведущего учебного, научного, информационно-аналитического и методического центра по обеспечению задач развития города Москвы.

1.4.4. Издание в Университете высококачественных печатных изданий, посвященных приоритетным программам развития городского хозяйства Москвы, передовым кадровым технологиям, программам повышения квалификации государственных гражданских служащих и работников государственных учреждений.

1.4.5. Пополнение электронных образовательных, информационных и научных ресурсов Университета для реализации образовательного и научного процессов и создания условий для функционирования в Университете электронной информационно-образовательной среды.

1.5. Издаваемые в Университете печатные издания состоят, как правило, из служебных произведений, которые создаются в порядке выполнения научно-педагогическими работниками трудовых (должностных) обязанностей и (или) индивидуальных планов указанных работников.

1.6. Произведение признается служебным в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

1.7. С целью развития электронной информационно-образовательной и научной среды Университета электронные копии изданных печатных изданий, исключительные права на которые принадлежат Университету, размещаются в электронной библиотеке Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Управление редакционно-издательской деятельностью

2.1. Редакционно-издательской деятельностью в Университете руководит Ректор Университета (далее – Ректор).

Ректор обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации в области редакционно-издательской деятельности и интеллектуальной собственности.

2.2. Непосредственное руководство редакционно-издательской деятельностью в Университете и ее координация возлагаются на проректора по учебной и научной работе. В пределах своих полномочий проректор по учебной и научной работе несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации в области редакционно-издательской деятельности и интеллектуальной собственности.

2.3. Для обеспечения высокого качества издаваемых печатных изданий, содействия руководству Университета в управлении редакционно-издательской деятельностью, ее развитии и совершенствовании приказом Ректора по решению ученого совета Университета создается Редакционно-издательский совет Университета (далее – РИС). Функции и порядок деятельности РИС определяются Положением о нем, утверждаемым Ректором.

3. Планирование редакционно-издательской деятельности

3.1. Планирование редакционно-издательской деятельности в Университете осуществляется сроком на один календарный год.

3.2. План редакционно-издательской деятельности в Университете на очередной год формируется в сентябре-декабре года, предшествующего году издания печатных изданий.

3.3. Приоритетными печатными изданиями Университета являются научные издания, учебники, учебные и учебно-методические пособия, предназначенные для реализации программ повышения квалификации государственных гражданских служащих и посвященные передовым решениям в сфере государственного управления современным мегаполисом, кадровой политике города, актуальным вопросам городского хозяйства Москвы.

3.4. Общий объем планируемых к изданию печатных изданий устанавливается РИС исходя из информационных потребностей реализации образовательных программ и осуществления научно-исследовательской деятельности Университета, годового объема финансирования редакционно-издательской деятельности и трудозатрат на издание печатных изданий.

3.5. Планирование издания печатных изданий в Университете производится на основании заявок кафедр и (или) других структурных подразделений Университета по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Положению.

3.6. Заявки в план редакционно-издательской деятельности Университета формируются заведующими кафедрами (руководителями других структурных подразделений Университета) после анализа обеспеченности учебной и научной литературой слушателей дополнительных образовательных программ, а также студентов и аспирантов Университета и исходя из учебных планов образовательных программ и состояния библиотечного фонда Университета.

3.7. Объем печатных изданий планируется авторами и заведующими кафедрами (руководителями других структурных подразделений Университета) с учетом количества часов, отводимых на изучение дисциплины по учебному плану, специфики учебного курса или научно-исследовательских работ.

3.8. Размеры первого завода тиражей планируемых к изданию печатных изданий определяют заведующие кафедрами (руководители других структурных подразделений Университета) исходя из контингента обучающихся Университета. Размеры общего тиража печатного издания определяет РИС.

3.9. Сроки представления в структурное подразделение Университета, ответственное за осуществление редакционно-издательской деятельности в Университете (далее – Издательское подразделение), готовых авторских рукописей печатных изданий, планируемых к изданию, определяются авторами (лицами, ответственным за выпуск) и заведующими кафедрами (руководителями других структурных подразделений Университета) с учетом информационных потребностей реализации образовательных программ и осуществления научно-исследовательской деятельности Университета:

3.9.1. Если тираж печатного издания необходим для обеспечения образовательного процесса с 1 сентября (I семестра) года издания, срок представления рукописи в Издательское подразделение – не позднее 31 марта года издания; если тираж печатного издания необходим для обеспечения образовательного процесса со II семестра учебного года, срок представления рукописи в Издательское подразделение – не позднее 1 сентября года издания.

3.9.2. Срок представления в Издательское подразделение готовых рукописей материалов научно-практических конференций (семинаров) – в течение одного календарного месяца после проведения конференции (семинара), но не позднее 30 июля года издания.

Сроки представления в Издательское подразделение готовых рукописей журнала «Вестник МГУУ» – декабрь (№ 1), март (№ 2), июнь (№ 3), сентябрь (№ 4).

3.10. Заявки кафедр (других структурных подразделений Университета) в план редакционно-издательской деятельности Университета руководители указанных подразделений согласовывают с проректором по учебной и научной работе, директором Института высшего профессионального образования, начальником учебно-методического отдела и начальником сектора научной информации и электронной библиотеки отдела научно-практических проектов и информации.

3.11. Согласованные заявки в план редакционно-издательской деятельности Университета заведующие кафедрами (руководители других структурных подразделений Университета) передают в Издательское подразделение до 10 октября года, предшествующего изданию, на бумажном носителе и в электронном виде.

3.12. Издательское подразделение формирует план редакционно-издательской деятельности Университета на основе поступивших заявок кафедр (других структурных подразделений Университета) до 1 ноября года, предшествующего изданию.

3.13. Сформированный на основе заявок кафедр (других структурных подразделений Университета) план редакционно-издательской деятельности Университета согласовывается с проректорами, директором Института высшего профессионального образования, рассматривается РИС и передается на утверждение Ректору до 10 декабря года, предшествующего изданию.

3.14. Корректировка плана редакционно-издательской деятельности Университета производится при необходимости по решению РИС один раз в год в мае.

3.15. Утверждение запланированной рукописи к изданию от имени Университета осуществляет председатель РИС в соответствии с Положением о РИС путем утверждения рекомендации к изданию печатного издания от имени Университета по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

3.16. В печатных изданиях, выпущенных без утверждения председателем РИС рукописи к изданию в порядке, предусмотренном пунктом 3.15 настоящего Положения, запрещается указывать Университет в качестве организации, от имени которой выпускается печатное издание.

4. Требования к рукописям

4.1. Рукопись печатного издания, представляемая к изданию от имени Университета, должна соответствовать установленным требованиям к оформлению рукописей, установленным РИС и размещаемым на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Университета).

4.2. Порядок рассмотрения рукописей печатных изданий, включенных в план редакционно-издательской деятельности Университета, устанавливается в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

4.3. Рукопись печатного издания рассматривается на заседании кафедры или другого структурного подразделения Университета и утверждается к изданию председателем РИС в порядке, установленном пунктом 3.15 настоящего Положения.

4.4. Вместе с рукописью печатного издания в Издательское подразделение предоставляются следующие документы и материалы:

4.4.1. Автор (авторы) представляет информацию об авторе (авторах) в соответствии с требованиями, утвержденными РИС.

4.4.2. Кафедра (другое структурное подразделение Университета) представляет:

4.4.2.1. Рекомендацию кафедры (другого структурного подразделения Университета) к изданию печатного издания от имени Университета, утвержденную проректором по учебной и научной работе, составленную по форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Положению.

4.4.2.2. Рекомендацию к изданию печатного издания от имени Университета, утвержденную председателем РИС в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Положения.

4.4.2.3. Для издания монографии, учебника – две внешние рецензии.

4.4.2.4. Для издания учебного пособия, учебно-методического пособия, практикума и другого учебного издания, за исключением учебника, – две рецензии (внешнюю и внутреннюю).

4.4.2.5. Информацию о проверке рукописи на наличие заимствований с помощью системы «Антиплагиат».

Порядок рецензирования рукописей печатных изданий, публикуемых от имени Университета, устанавливается согласно приложению 5 к настоящему Положению.

4.5. Рукопись печатного издания и предусмотренные пунктом 4.4 настоящего Положения документы и материалы представляются в Издательское подразделение на бумажном носителе и в электронном виде (по электронной почте или на флэш-диске). Несовпадение бумажной и электронной версий печатного издания не допускается.

4.6. Основаниями для возвращения рукописи печатного издания на доработку являются:

4.6.1. Непредставление документов и материалов, предусмотренных пунктами 4.4 и 4.5 настоящего Положения, или представление их не в полном объеме.

4.6.2. Несоответствие представленных документов и материалов требованиям к их оформлению, предусмотренным настоящим Положением и (или) утвержденным РИС.

4.6.3. Превышение запланированного объема рукописи печатного издания.

4.7. Рукопись печатного издания представляется в Издательское подразделение вычитанной и завизированной на обороте титульного листа автором (авторами) и лицом, ответственным за выпуск печатного издания. Автор своей подписью на обороте титульного листа рукописи печатного издания удостоверяет следующее:

4.7.1. Оригинальность текста рукописи.

4.7.2. Соблюдение авторских прав других лиц.

4.7.3. Соблюдение законодательства Российской Федерации при использовании в рукописи материалов других лиц.

4.7.4. Рукопись не содержит сведения, запрещенные к открытой публикации законодательством Российской Федерации.

4.8. В отношении публикаций в журнале «Вестник МГУУ» устанавливаются следующие требования и порядок рассмотрения:

4.8.1. К публикации принимаются материалы, ранее не опубликованные и не предназначенные для одновременной публикации в других изданиях.

4.8.2. При предоставлении статьи в редакцию журнала автор в установленном порядке дает свое согласие на ее опубликование, предоставление информации об опубликованной статье в Российский индекс научного цитирования и размещение опубликованной статьи в электронной библиотеке Университета.

4.8.3. Публикация материалов в журнале производится на безвозмездной основе.

4.8.4. К статье, предоставленной в редакцию журнала, прилагаются ее электронная версия, фотография каждого из ее авторов и рецензия, оформленная в письменной форме, подписанная рецензентом и заверенная по месту его работы.

4.8.5. Все рецензенты должны иметь ученую степень по тематике рецензируемых материалов (в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников) и публикации по тематике рецензируемой статьи в течение последних 3 лет. Рецензентом не может быть соавтор рецензируемой статьи.

4.8.6. Материалы обучающихся Университета принимаются при наличии рецензии и рекомендации научного руководителя. В рекомендации научного руководителя информация о проверке материала на наличие заимствований с помощью системы «Антиплагиат» обязательна.

4.8.7. Научный редактор журнала вправе направить статью на дополнительное рецензирование признанному специалисту в соответствующей научной сфере.

4.8.8. Рецензии хранятся в редакции журнала в течение 5 лет.

4.8.9. Всю ответственность за подбор и достоверность приведенных в статье фактов, ссылок, а также за использование данных, не предназначенных для открытой печати, несут авторы материалов.

4.8.10. Статьи проходят проверку на наличие заимствований с помощью системы «Антиплагиат», литературное редактирование и авторам не возвращаются.

4.8.11. Тема статьи должна соответствовать тематике журнала: теория и практика управления городом, экономика и предпринимательство, налогообложение, государственные и муниципальные закупки, деятельность Правительства Москвы, кадровые проекты Москвы, оценка персонала, кадровый аудит, повышение квалификации государственных гражданских служащих и работников государственных учреждений.

4.8.12. К публикации допускаются материалы следующего типа:

4.8.12.1. Авторские статьи, обладающие новизной и эксклюзивностью (новые концепции, решения, идеи, изобретения с обоснованием).

4.8.12.2. Аналитические обзоры с оценкой приоритетов и перспектив, описанием кейсов.

4.8.12.3. Дискуссионные, критические материалы, полемические заявления, мнения, интервью.

4.8.12.4. Информационные обзоры, новости, краткие комментарии (включая редакционные).

4.8.12.5. Авторизованные стенограммы докладов на конференциях и круглых столах.

4.8.13. Публикации должны быть полемическими, объективными и обоснованными с научной точки зрения, содержать минимум описательных материалов.

4.8.14. Требования к оформлению рукописей статей в журнале «Вестник МГУУ» устанавливаются РИС и размещаются на сайте Университета.

4.8.15. Вопрос о публикации статьи в журнале рассматривается редакционной коллегией. Окончательное решение по данному вопросу принимается главным редактором журнала.

5. Ответственность участников редакционно-издательской деятельности

5.1. Авторские права на все виды издаваемых от имени Университета печатных изданий определяются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовым актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, договорами между авторами и Университетом.

5.2. Авторы отвечают за:

5.2.1. Содержание публикуемого материала.

5.2.2. Качество представляемой рукописи.

5.2.3. Соответствие оформления рукописи установленным настоящим Положением и (или) РИС требованиям.

5.2.4. Своевременное представление рукописи в Издательское подразделение.

5.2.5. Недопущение указания Университета в качестве организации, от имени которой выпускается печатное издание, без прохождения установленной настоящим Положением процедуры.

5.2.6. Правомерность использования ими объектов исключительных прав Университета.

5.3. Заведующие кафедрами (руководители других подразделений Университета) отвечают за:

5.3.1. Соответствие представляемого печатного издания требованиям, предъявляемым Университетом к печатным изданиям и научной проблематике кафедры (другого структурного подразделения Университета).

5.3.2. Своевременное представление рукописи печатного издания в Издательское подразделение.

5.3.3. Обоснование необходимого тиража печатного издания.

5.4. Научный редактор (лицо, ответственное за выпуск) отвечает за:

5.4.1. Соответствие публикуемого материала современным научным (методическим) требованиям, а также требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и федеральным государственным требованиям.

5.4.2. Своевременное представление рукописи в Издательское подразделение.

5.5. Рецензент отвечает за объективную оценку содержания рукописи и степени соответствия ее установленным Университетом требованиям.

5.6. Издательское подразделение отвечает за:

5.6.1 Качество и своевременность редакционно-издательской подготовки материала в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

5.6.2. Полноту и правильность оформления печатного издания.

5.6.3. Соответствие выпускаемых печатных изданий требованиям нормативных документов по издательскому делу.

5.6.4. Присвоение печатным изданиям номеров ISBN и ISSN.

5.6.5. Рассылку обязательных экземпляров печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.6. Передачу в электронную библиотеку Университета электронного аналога печатного издания.

5.7. Все участники редакционно-издательской деятельности в Университете несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушения в сфере редакционно-издательской деятельности и интеллектуальной собственности.

6. Заключительные положения

6.1. Все вопросы, связанные с редакционно-издательской деятельностью в Университете, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Изменения в настоящее Положение рассматриваются на совместном заседании РИС и Учебно-методического Совета Университета и вносятся приказом Ректора.

6.3. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные нормативные акты Университета, регламентирующие редакционно-издательскую деятельность в Университете.

Приложение 1

к Положению о редакционно-издательской

деятельности в МГУУ Правительства Москвы

**Заявка в план редакционно-издательской деятельности МГУУ Правительства Москвы на 20\_\_ г.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование кафедры или другого структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **№**  **п/п** | **Вид печатного издания** | | **Ф.И.О. автора(ов)\* или лица, ответственного за выпуск** | **Наименование печатного издания** | | **Объем (а.л.)\*\*** | | **Тираж (экз.)** | | **Срок сдачи рукописи в издатель-ство (месяц, год)** | | **Наименование образовательной программы, код (шифр) направления подготовки (специальности)** | | **Наименование**  **дисциплины** | | **Структурное подразделение (наименование)** | | **Примечание**  (Формат А4  Твердый переплет  Обложка полноцветная  Цветные вклейки (количество страниц)  Цветные иллюстрации (страница №\_\_)  и т. п.) | |
| 1 |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 2 |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 3 |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

\* Фамилия, имя и отчество (при наличии) авторов указываются полностью.

\*\* 1 авторский лист равен 40 000 печатных знаков с пробелами.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и научной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Директор Института высшего профессионального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Начальник учебно-методического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Начальник сектора научной информации и электронной

библиотеки отдела научно-практических проектов и информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 2

к Положению о редакционно-издательской

деятельности в МГУУ Правительства Москвы

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Председатель Редакционно-издательского совета  МГУУ Правительства Москвы |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия* |
| **« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.** |

Рекомендация к изданию печатного издания

от имени МГУУ Правительства Москвы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование печатного издания)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование дисциплины по федеральному государственному образовательному стандарту, федеральным государственным требованиям или учебному плану образовательной программы |  |
| Наименование образовательной программы, наименование и код (шифр) направления подготовки (специальности), наименование научно-исследовательской работы |  |
| Автор (авторы) или лицо, ответственное за выпуск (Ф.И.О.) |  |
| Кафедра (структурное подразделение) |  |
| Вид печатного издания (учебник, практикум, монография, сборник материалов конференции и т. п.) |  |
| Статус печатного издания:  1) подготовлено в качестве служебного произведения;  2) инициативное |  |
| Гриф учебно-методического объединения (есть, нет) |  |
| Сведения о рецензентах |  |
| Объем в авторских листах |  |
| Тираж |  |
| ПОДПИСИ  Авторы:  Заведующий кафедрой  (руководитель структурного подразделения):  Представители РИС: |  |

Приложение 3

к Положению о редакционно-издательской

деятельности в МГУУ Правительства Москвы

Порядок рассмотрения рукописей печатных изданий, включенных в план редакционно-издательской деятельности Университета

|  |
| --- |
| 1. Порядок рассмотрения рукописей печатных изданий, включенных в план редакционно-издательской деятельности Университета, включает следующие этапы:  1.1. Рецензирование и авторская доработка в соответствии с замечаниями и рекомендациями рецензентов.  1.2. Обсуждение на заседании кафедры (другого структурного подразделения Университета).  1.3. Передача заведующим кафедрой (руководителем другого структурного подразделения Университета) рукописи печатного издания в РИС; рассмотрение РИС рукописи печатного издания и принятие решения о возможности (невозможности) издания; утверждение рукописи к изданию от имени Университета в установленном порядке.  1.4. Представление рукописи в Издательское подразделение в соответствии с запланированным сроком.  1.5. Редакционная подготовка (совместная работа коллектива Издательского подразделения и автора (авторского коллектива) или лица, ответственного за выпуск) рукописи к печати: литературное редактирование (при необходимости), корректура, верстка, сверка, правка оригинал-макета, вычитка перед печатью.  1.6. Подписание редактором готового оригинал-макета в печать и передача в установленном порядке в типографию для тиражирования.  1.7. Полиграфическое оформление (исполнение) и выход печатного издания в свет.  2. При подготовке рукописей печатных изданий авторы должны соблюдать общие требования, предъявляемые к их разработке нормативными документами по издательскому делу.  3. Работники Издательского подразделения принимают рукопись на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с требованиями по оформлению рукописей, утвержденными РИС, и производят первичную оценку рукописи.  4. Представленные в Издательское подразделение рукописи печатных изданий регистрируются в книге учета и прохождения рукописей.  5. Если представленная в Издательское подразделение рукопись не соответствует предъявляемым нормативными документами по издательскому делу требованиям и требованиям по оформлению рукописей печатных изданий, утвержденным настоящим Положением и РИС, или допущено превышение запланированного объема рукописи, рукопись возвращается автору на доработку.  6. Устанавливаются следующие сроки доработки рукописей авторами:  6.1. При объеме до 5 авторских листов - до 7 рабочих дней.  6.2. При объеме от 5 до 10 авторских листов - до 10 рабочих дней.  6.3. При объеме 10 авторских листов и выше - до 15 рабочих дней.  7. Если автор не возвращает доработанную рукопись в установленные сроки без уважительных причин, работа исключается из плана редакционно-издательской деятельности Университета на текущий календарный год.  8. Поступившая в Издательское подразделение рукопись передается на литературное редактирование (при необходимости) и корректуру. Редактор (корректор) после вычитки рукописи согласовывает возникшие вопросы с автором (лицом, ответственным за выпуск), вносит правку в электронный вариант авторского оригинала и передает рукопись на согласование автору (лицу, ответственному за выпуск).  9. Автор вычитывает рукопись с правкой редактора (корректора) и визирует ее на лицевой стороне титульного листа. Своей подписью он удостоверяет, что все приведенные в рукописи сведения соответствуют авторскому оригиналу и можно приступать к верстке оригинал-макета печатного издания.  10. Устанавливаются следующие сроки вычитки рукописи автором:  10.1. При объеме до 5 авторских листов – до 5 рабочих дней.  10.2. При объеме от 5 до 10 авторских листов – до 7 рабочих дней.  10.3. При объеме 10 авторских листов и выше – до 10 рабочих дней.  11. Прошедшая литературное редактирование и (или) корректуру и согласованная с автором рукопись передается на верстку оригинал-макета печатного издания.  12. Редактор (корректор) сверяет с авторским оригиналом подготовленный верстальщиком макет печатного издания, дает указания верстальщику по устранению недочетов и после необходимого количества сверок вычитывает готовый оригинал-макет печатного издания.  13. Вычитанный оригинал-макет печатного издания передается на согласование автору (лицу, ответственному за выпуск). После вычитки и устранения авторских замечаний готовый к печати оригинал-макет печатного издания визируется автором на обложке. Своей подписью он удостоверяет, что все приведенные в рукописи сведения соответствуют авторскому оригиналу и оригинал-макет печатного издания можно тиражировать.  14. Устанавливаются следующие сроки вычитки оригинал-макета печатного издания автором:  14.1. При объеме до 5 авторских листов – до 5 рабочих дней.  14.2. При объеме от 5 до 10 авторских листов – до 7 рабочих дней.  14.3. При объеме 10 авторских листов и выше – до 10 рабочих дней.  15. После визирования рукопись и оригинал-макет печатного издания возвращаются в Издательское подразделение для контрольного чтения его руководителем, оценки на соответствие нормативными документами по издательскому делу и передачи в типографию в установленном порядке.  16. Готовый тираж печатного издания поступает на склад Университета, и материально ответственные лица структурных подразделений Университета на основании требований на отпуск издаваемой Университетом печатной продукции получают ее со склада в соответствии с листами распределения. |

Приложение 4

к Положению о редакционно-издательской

деятельности в МГУУ Правительства Москвы

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Проректор по учебной и научной работе  МГУУ Правительства Москвы |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия* |
| **« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.** |

Рекомендация к изданию печатного издания

от имени МГУУ Правительства Москвы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование печатного издания)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование дисциплины по федеральному государственному образовательному стандарту, федеральным государственным требованиям или учебному плану образовательной программы |  |
| Наименование образовательной программы, наименование и код (шифр) направления подготовки (специальности), наименование научно-исследовательской работы |  |
| Автор (авторы) или лицо, ответственное за выпуск (Ф.И.О.) |  |
| Кафедра (структурное подразделение) |  |
| Вид печатного издания (учебник, практикум, монография, сборник материалов конференции и т. п.) |  |
| Статус печатного издания:  1) подготовлено в качестве служебного произведения;  2) инициативное |  |
| Гриф учебно-методического объединения (есть, нет) |  |
| Сведения о рецензентах |  |
| Информация о выполнении автором рекомендаций рецензентов |  |
| Объем в авторских листах |  |
| Тираж |  |
| Номер и дата протокола заседания кафедры (структурного подразделения), на котором обсуждалось печатное издание |  |
| Подпись заведующего кафедрой  (руководителя структурного подразделения): |  |

Приложение 5

к Положению о редакционно-издательской

деятельности в МГУУ Правительства Москвы

Порядок рецензирования рукописей печатных изданий, публикуемых от имени Университета

1. Требования к рецензированию рукописей печатных изданий, публикуемых от имени Университета

1.1. Для учебных изданий (учебного пособия, учебно-методического пособия, практикума и другого) требуется получение двух рецензий (внешней и внутренней), для учебника – двух внешних рецензий. Научная и (или) практическая деятельность рецензентов должна соответствовать проблематике учебного издания.

1.2. Для монографии требуется получение двух внешних рецензий ученых, специализирующихся в проблематике, которой посвящена монография (соответствие по номенклатуре специальностей научных работников, наличие публикации на соответствующую тему и другое).

1.3. Организацию рецензирования рукописи осуществляет кафедра (другое структурное подразделение Университета). При необходимости РИС может направить рукопись на дополнительное рецензирование признанному специалисту в соответствующей научной сфере.

2. Требования к содержанию рецензий на рукописи печатных изданий, публикуемых от имени Университета

2.1. Рецензия на рукопись учебного издания должна включать выводы о соответствии содержания рукописи рабочей программе дисциплины, правильности ее методического построения, ясности и четкости изложения материала, об отражении в тексте достижений современной науки и техники, о полноте охвата разделов рабочей программы дисциплины, наличии необходимых иллюстративных приложений.

2.2. Рецензия на рукопись монографии должна содержать выводы о степени новизны, научной и практической значимости публикуемых материалов, об уровне компетентности автора работы, о полноте описания достижений науки в данной области, ясности и четкости изложения материала.

2.3. Если рукопись, по мнению рецензента, не содержит значительных недостатков, а указанные замечания могут быть легко исправлены авторами при доработке рукописи, то в заключительной части рецензии должна содержаться четкая рекомендация о целесообразности представления рукописи к изданию.

2.4. Для учебных изданий рекомендация в заключительной части рецензии должна содержать вывод о возможности публикации рукописи в качестве учебника, учебного пособия и (или) иного вида учебного издания, целесообразности издания рукописи с соответствующим грифом, а также указание, для каких специальностей, направлений подготовки и (или) образовательных программ данное учебное издание предназначается.

2.5. Для монографии рекомендация в заключительной части рецензии должна содержать вывод о возможности использования издания в учебном процессе и научной работе.

2.6. Если мнение рецензента о содержании рукописи отрицательное, то в заключительной части рецензии должен быть сформулирован аргументированный вывод о нецелесообразности издания рукописи.

2.7. Если рукопись, по мнению рецензента, требует авторской доработки, следует указать на целесообразность ее повторного рецензирования после авторской доработки.

2.8. Внутренние рецензии представляются на бланке Университета с подписью рецензента.

2.9. Внешние рецензии должны быть подписаны рецензентом и заверены по месту его работы в установленном порядке (печать, должность лица, заверившего рецензию, его подпись и расшифровка подписи).