

СК-ДП-РИД-2014.2	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области «Международный университет природы, общества и человека «Дубна» (университет «Дубна»)
Страница 1 из 18	Документированная процедура
	Положение о редакционно-издательской деятельности университета «Дубна» (вторая редакция)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. ректора  
09.07.2014 г.  
№ 2179

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О редакционно-издательской деятельности университета «Дубна» (вторая редакция)

#### 1. Общие положения

- 1.1. Редакционно-издательская деятельность (РИД) в университете «Дубна» регулируется действующим законодательством Российской Федерации, существующими международными стандартами и стандартами РФ в области издательского дела, Уставом университета, приказами ректора, настоящим Положением и иными локальными актами университета в части организации и реализации редакционно-издательского процесса.
- 1.2. РИД осуществляется в целях обеспечения издательской продукцией процесса управления образовательной средой и научно-исследовательской работой университета «Дубна». РИД — это комплекс мероприятий и организационно-технических работ, направленных на выпуск научных, учебных, методических, справочных, информационных и иных изданий в Университете.
- 1.3. Основной задачей РИД в университете «Дубна» является организация редакционно-издательской подготовки и издание различных видов литературы в целях обеспечения образовательного процесса в университете высококачественными печатными и электронными изданиями, популяризации результатов университетских научно-исследовательских работ, рекламной и других видов деятельности.
- 1.4. Редакционно-издательская деятельность в университете осуществляется издательством учебной литературы и учебных пособий, библиотечной системой и иными структурными подразделениями в соответствии с приказами ректора.

#### 2. Управление редакционно-издательской деятельностью университета «Дубна»

- 2.1. Текущий контроль за организацией редакционно-издательской деятельности в университете осуществляет проректор, курирующий редакционно-издательскую деятельность.
- 2.2. Управление редакционно-издательской деятельностью в университете осуществляет редакционно-издательский совет.
- 2.3. Редакционно-издательский совет университета (далее – РИС) создается приказом ректора университета в целях осуществления контроля за обеспечением высокого качества издаваемой литературы, содействия руководству университета в управлении редакционно-издательской деятельностью, ее развитии и совершенствовании.
- 2.4. Функции редакционно-издательского совета:
  - 2.4.1. Определение приоритетной тематики учебных, методических, научных, а также других видов изданий, исходя из обеспеченности литературой основных образовательных программ, основных направлений научных исследований и других направлений деятельности университета.

- 2.4.2. Работа с авторами, направленная на повышение актуальности, ценности для читателя и экономической эффективности изданий.
- 2.4.3. Организация в университете семинаров и конференций по вопросам издательской деятельности, участие в аналогичных мероприятиях в других организациях.
- 2.4.4. Отбор лучших изданий вуза для представления их на выставки, ярмарки, конкурсы.
- 2.4.5. Выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности университета.
- 2.4.6. Анализ и обобщение результатов издательской деятельности университета, подготовка проектов решений ученого совета по данному вопросу.
- 2.4.7. Контроль качества издаваемой продукции.
- 2.4.8. Контроль выполнения плана издания.
- 2.4.9. Работа по развитию материально-технической базы издательства.
- 2.5. Согласование и утверждение подготовленных профессорско-преподавательским составом материалов для их дальнейшего использования в учебном процессе (присвоение рекомендательного грифа учебно-методического совета) осуществляет редакционно-издательская комиссия учебно-методического совета университета «Дубна» (далее – РИК УМС) на основе положения о порядке присвоения учебным изданиям рекомендательного грифа учебно-методического совета университета «Дубна».

## 2.6. Состав, структура и организация работы РИС.

- 2.6.1. Деятельность РИС организуется его председателем, назначаемым приказом ректора. Председатель имеет одного заместителя из числа членов РИС.
- 2.6.2. Состав РИС формируется из числа наиболее квалифицированных преподавателей и авторитетных ученых по профилирующим направлениям университета на основе добровольного участия. В состав РИС включаются руководитель издательства университета, а также руководитель библиотечного комплекса. Состав РИС утверждается приказом ректора.
- 2.6.3. На заседаниях РИС рассматривает и утверждает основные направления своей деятельности, план работы, а также обсуждает результаты редакционно-издательской деятельности университета. Заседания созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

## 2.7. Права и обязанности председателя РИС.

- 2.7.1. Представлять РИС на заседаниях ученого совета, посвященных вопросам редакционно-издательской деятельности.
- 2.7.2. От имени РИС вносить предложения в учебно-методический совет университета о включении рукописей в издательские тематические планы и формировать авторские коллективы.
- 2.7.3. Запрашивать у кафедр и других структур вуза необходимую для работы информацию.
- 2.7.4. Принимать участие во всех вузовских совещаниях по вопросам редакционно-издательской деятельности университета.
- 2.7.5. Разрабатывать предложения об изменениях в структуре, функциях и составе РИС, его размещении и условиях работы, о мерах, направленных на улучшение качества изданий, о поощрении авторов, рецензентов и членов РИС.
- 2.7.6. Согласовывать и утверждать подготовленные профессорско-преподавательским составом результаты научной деятельности университета в виде монографии.

### 3. Планирование редакционно-издательской деятельности

- 3.1. Редакционно-издательская деятельность университета организуется на основе единого годового плана издания всех видов, независимо от способа воспроизводства: печатное и/или электронное. В исключительных случаях допускается издание внеплановой литературы по решению РИС.
- 3.2. План издательской деятельности разрабатывается на полугодие и утверждается РИС.
- 3.3. Годовой тематический план изданий университета формируется с учетом интересов всех субъектов издательской деятельности и направлен на обеспечение образовательного процесса научной и учебной литературой, а также на выполнение аккредитационных показателей вуза.
- 3.4. В план изданий включается учебная, учебно-методическая и научная литература (монографии, сборники научных трудов, материалы конференций), включенная в планы подготовки к изданию литературы кафедр (научных подразделений) университета на текущий год, соответствующая утвержденным учебным планам, прошедшая процедуры рассмотрения<sup>1</sup> на РИК УМС.
- 3.5. Полный перечень требований к материалам для включения их в годовой тематический план изданий университета определяется Правилами приема и подготовки рукописей к тиражированию, положением о порядке присвоения рекомендательного грифа учебным изданиям университета «Дубна» и иными локальными актами университета.
- 3.6. Формирование планов издательской деятельности кафедр (научных подразделений) проводится на основе тщательного анализа учебных планов и обеспеченности каждой дисциплины необходимой учебной литературой.
- 3.7. Кафедры (научные подразделения) университета могут ходатайствовать о внесении изменений (дополнений) в утвержденный ранее план издательской деятельности университета с обоснованием предлагаемых изменений.
- 3.8. Решение о *виде воспроизводства (печатное и/или электронное)* по годовым планам издания принимает РИС с учетом рекомендаций заведующих кафедрами, руководителя Издательства, руководителя библиотечной системы, руководителей иных структурных подразделений.
- 3.9. Утвержденный план размещается в электронном виде на сайте университета.
- 3.10. Литература, своевременно не включенная в годовой план изданий кафедры (филиала) может быть включена по решению РИС на основании мотивированного заключения заведующего кафедрой.

### 4. Организация редакционно-издательской деятельности

- 4.1. Издательский процесс начинается с определения кафедрами (структурными подразделениями) потребности вида(ов) произведений, с последующим обсуждением на заседаниях кафедр (структурных подразделений). Решения оформляются в виде выписок из протоколов заседаний кафедр, которые прилагаются к заявке на издание.
- 4.2. Виды научных и учебных изданий, выпуск которых осуществляется в университете «Дубна» приведены в приложении 1.
- 4.3. Анализ обеспеченности учебного процесса учебной литературой проводит РИК УМС совместно с библиотечным комплексом университета. Результаты проведенного анализа представляются в РИС для формирования плана редакционно-издательской деятельности на полугодие.
- 4.4. В соответствии с планами издательской деятельности кафедры (форма заявки Приложение 2) (структурного подразделения) профессорско-преподавательский состав

---

<sup>1</sup> Грифования - в случае учебной и учебно-методической литературы

- университета осуществляет подготовку рукописей учебной и научной литературы согласно Требованиям к оригинал-макетам (рукописям), размещенным на сайте университета (приложение 3).
- 4.5. Кафедра (научное подразделение) организует рецензирование представленных рукописей, дает экспертное заключение о возможности публикации представленной рукописи. Требования к рецензии и экспертному заключению кафедры изложены в положении о порядке присвоения учебным изданиям рекомендательного грифа УМС университета «Дубна».
  - 4.6. Кафедра (научное подразделение) вправе ходатайствовать о присвоении предлагаемым изданиям грифов Учебно-методических объединений (УМО) вузов РФ, грифа НМС, международного стандартного книжного номера (ISBN), если эти издания соответствуют требованиям, изложенным в Положениях о присвоении вышеуказанных грифов.
  - 4.7. Рукописи в печатном и электронном виде представляются в Издательство университета «Дубна» с полным комплектом документов: экспертным заключением кафедры, выпиской из протокола заседания кафедры, рецензиями для представления на РИК УМС, для принятия решений о присвоении рукописи рекомендательного грифа и окончательной рекомендации к публикации, доработке или отклонению.
  - 4.8. Редакционную подготовку печатных рукописей с соблюдением Межгосударственной системы стандартов по информации, издательству и библиотечному делу (СИБИД) в соответствии с утвержденным РИС планом изданий университета осуществляет Издательство университета «Дубна» на основании Положения об Издательстве.
  - 4.9. Редакционная подготовка электронных изданий, их виды и технология воспроизводства, хранение и регистрация, организация доступа к ним с соблюдением Межгосударственной системы стандартов по информации, издательству и библиотечному делу (СИБИД) в соответствии с утвержденным РИС планом издания университета осуществляется на основании соответствующего Положения подразделением(ями), за которыми такие функции закреплены приказом ректора.

## **5. Рецензирование изданий, используемых в образовательном процессе.**

- 5.1. Рецензирование учебных изданий, используемых в образовательном процессе образовательных организаций (далее - учебные издания), проводится с целью оценки соответствия их содержания федеральным государственным образовательным стандартам, примерным или рабочим программам дисциплин (предметов), современному научному и технологическому состоянию соответствующей сферы деятельности с учетом уровня профессиональной образовательной программы, а также требованиям, предъявляемым к структуре и методическому аппарату учебных изданий.
- 5.2. Объектом рецензирования являются печатные и электронные учебные издания.
- 5.3. Порядок присвоения рекомендательного грифа учебно-методического совета университета «Дубна» определяется локальными актами университета «Дубна» (положение о порядке присвоения рекомендательного грифа учебным изданиям университета «Дубна»).
- 5.4. Учебное издание университета «Дубна» может быть рекомендовано Редакционно-издательским советом университета для получения рецензии уполномоченных Минобрнауки учреждений (Приказа Минобрнауки России от 15 января 2007 г. N 10), грифа УМО, НМС.

## **6. Реализация издательского цикла**

Издательский цикл может быть реализован как с участием Издательства университета «Дубна», так и без его участия.

### **6.1 С участием Издательства**

- 6.1.1 Кафедра определяет потребность в издании и на заседании кафедры выдает задание ответственному автору, в результате чего делается отметка в индивидуальном плане преподавателя.
  - 6.1.2 При подготовке рукописи ответственный автор руководствуется правилами приема и подготовки рукописей к тиражированию, разработанными Издательством, утвержденными приказом ректора и размещенными на сайте университета.
  - 6.1.3 **Автор** несет полную ответственность за идейное и научное содержание рукописи, точность фактических данных, ссылок на источники, а также иллюстрационного материала и цитат, за отсутствие плагиата.
  - 6.1.4. **Автор** оформляет заявки на издание рукописи (приложение 4) и на грифование (приложение 5) и направляет комплект документов в Издательство.
  - 6.1.5. Издательство имеет право отклонить рукопись, если она не соответствует формальным требованиям к оформлению (приложение 3).
  - 6.1.6. Тираж издания определяется Издательством.
  - 6.1.7. Рукопись проходит процедуру грифования на РИК УМС.
  - 6.1.8. Перед началом редакторской обработки рукопись может быть возвращена автору на переработку. Если автор не представил переработанную рукопись в месячный срок, то издание откладывается на следующее полугодие.
  - 6.1.9. С автором заключается гражданско-правовой договор, предусматривающий передачу (предоставление) университету прав на учебное издание (договор об отчуждении исключительного права, лицензионный договор (издательский лицензионный договор)) (утвержден приказом ректора от 20.04.2013 № 1112).
  - 6.1.10. Изданный продукт в обязательном порядке передается в библиотеку университета для постановки на учет и отражения в электронном каталоге.
- 6.2. Без участия Издательства (выпуск научных и учебных изданий силами кафедр (филиалов, **подразделений**).
- 6.2.1 Кафедра определяет потребность в издании и на заседании кафедры выдает задание ответственному автору, в результате чего делается отметка в индивидуальном плане преподавателя.
  - 6.2.2 Подготовка рукописи ответственным автором ведется в соответствии с Межгосударственной системой стандартов по информации, издательству и библиотечному делу (СИБИД).
  - 6.2.3 Автор оформляет заявку с приложениями на имя председателя РИК УМС с просьбой рассмотреть его пособие и присвоить рекомендательный гриф университета «Дубна».
  - 6.2.4 Рукопись проходит процедуру грифования на РИК УМС в соответствии с порядком присвоения учебным изданиям рекомендательного грифа учебно-методического совета университета «Дубна».
  - 6.2.5 Рукописи, прошедшие процедуру грифования, издаются силами кафедр.
  - 6.2.6 Изданный продукт в обязательном порядке передается в библиотеку университета для постановки на учет и отражения в электронном каталоге.
  - 6.2.7 Издания, не переданные в библиотеку университета, не учитываются при конкурсном отборе.

## 7. Издание научной литературы

- 7.1. Издание научной литературы осуществляется в соответствие с планом изданий кафедры на год.
- 7.2. Заявка кафедры на включение в годовой план изданий монографии и сборника научных трудов заверяется заведующим кафедрой, деканом факультета и представляется на рассмотрение РИС.

К заявке на монографию прилагаются:

- выписка из протокола заседания кафедры с обоснованием целесообразности издания и необходимости тиража;
- выписка из решения совета факультета университета «Дубна»;
- две внешние рецензии от специалистов соответствующей отрасли знаний;
- готовая рукопись

К заявке на сборник научных трудов прилагаются:

- аннотация на сборник, подписанная ответственным редактором;
- перечень статей, подписанный тем(и) же лицом(ами);
- не менее двух внешних рецензий;
- выписка из протокола заседания кафедры, на котором были рассмотрены и рекомендованы для печати в сборнике данные научные статьи;
- выписка из решения совета факультета университета «Дубна».

7.3. При подготовке рукописи ответственный автор руководствуется правилами приема и подготовки рукописей к тиражированию, разработанными Издательством, если издание планируется в университете.

7.4. Изданный продукт в обязательном порядке передается в библиотеку университета для постановки на учет и отражения в электронном каталоге.

7.5. Для подготовки тематических сборников научных трудов приказом *ректора* создается редакционная коллегия.

7.6. В состав редакционной коллегии по представлению кафедры или подразделения университета входят: научный редактор, ответственный редактор, имеющий ученую степень, его заместитель, ответственный секретарь и члены редакционной коллегии из числа *ведущих* специалистов по тематике сборника. Ответственный редактор назначается советом факультета или института.

7.7. Редакционная коллегия:

- осуществляет научное и организационное руководство при подготовке сборника к изданию, осуществляя наряду с авторами, контроль за оригинальностью, научно-теоретическим уровнем публикуемых материалов, обеспечивает их научное и при необходимости литературное редактирование;
- информирует заинтересованные организации, подразделения, потенциальных авторов о готовящемся сборнике, требованиям, предъявляемым статьям, и составляет сборник;
- направляет на рецензирование рукопись сборника;
- представляет подготовленный к печати материал сборника в РИС, и в случае включения его в план передает в Издательство университета «Дубна», или стороннюю организацию для осуществления редакционно-издательской подготовки.

7.8. Контроль за выполнением плана изданий монографий и сборников научных трудов осуществляет проректор, курирующий редакционно-издательскую деятельность.

**8. Порядок рассмотрения, утверждения или отклонения статей для сборника (или журнала).**

8.1. Решение об утверждении или отклонении статьи принимается редакционной коллегией сборника и оформляется протоколом.

- 8.2. Редакционная коллегия обязана подтвердить автору, что статья принята к опубликованию, или возвратить ее автору в течение 2-х недель после поступления статьи в редакционную коллегию с обоснованием мотивированного отказа.
- 8.3. Редакционная коллегия принимает к рассмотрению статьи, имеющие положительные рецензии. При отрицательных рецензиях статьи не принимаются.
- 8.4. В случае предоставления автором возражений на заключение редакционной коллегии, послужившим мотивом для отклонения статьи, редакционная коллегия рассматривает на своем заседании статью вторично, в случае необходимости направив ее на дополнительное рецензирование. Вторичное решение редакционной коллегии является окончательным.
- 8.5. Если по вопросам публикации той или иной статьи среди членов редакционной коллегии возникают разногласия, то вопрос о публикации статьи решается большинством голосов. При равном числе голосов голос ответственного редактора является решающим.

## **9. Периодические издания.**

- 9.1. Выпуск периодических изданий регламентируется положениями о соответствующих изданиях.

## **10. Электронные издания**

- 10.1. Подготовка и воспроизводство электронных изданий производится в соответствии с утвержденным планом издания литературы в университете и в соответствии с Положением о редакционно-издательской деятельности в университете, Положением об электронных изданиях в университете и иными локальными актами.
- 10.2. Электронные издания могут разрабатываться в рамках служебного задания (в обязательном порядке отражается в индивидуальном плане) и в инициативном порядке. И в том и другом случае университет заключает с автором соглашение, регламентирующее все правоотношения между сторонами.
- 10.3. Вид и статус электронного издания регламентируется Положением об электронных изданиях университета «Дубна».
- 10.4. Рецензирование электронных изданий, используемых в образовательном процессе университета, осуществляется в соответствии с порядком присвоения учебным изданиям рекомендательного грифа учебно-методического совета университета «Дубна».

## **11. Порядок формирования ежегодного отчета о редакционно-издательской деятельности.**

- 11.1. На основе ежегодного плана изданий университета, деятельности РИС, РИК УМС по присвоению рекомендательных грифов, деятельности Издательства и кафедр, факультетов и подразделений университета составляется ежегодный отчет РИС о редакционно-издательской деятельности.
- 11.2. Отчет готовится с учетом как плановых, так и внеплановых, а также самостоятельно изданных авторами изданий, зарегистрированных электронных продуктов.
- 11.3. Отчет готовится на основании сведений, представленных как подразделениями, непосредственно задействованными в редакционно-издательской деятельности, так и кафедрами и иными подразделениями.
- 11.4. Отчет обсуждается на заседании РИС, выкладывается на сайт и доводится до сведения Ученого совета.

- 11.5. Контроль за ходом выполнения годового плана университета осуществляет проректор, курирующий редакционно-издательскую деятельность.

## **12. Порядок финансирования издательской деятельности**

- 12.1. Процесс редакционной подготовки издания плановой учебной, методической и научной литературы, электронных продуктов финансирует университет согласно смете, утвержденной в планово-финансовом управлении.
- 12.2. Типографские расходы и расходы на производство электронных изданий плановой учебной, методической и научной литературы, электронных продуктов финансирует университет.
- 12.3. Оплата редакционной подготовки, типографские расходы и расходы на производство бумажных и электронных изданий внеплановых рукописей может выполняться автором (по согласованию с издательством).