

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования (повышения
квалификации) специалистов – центр повышения квалификации
«Региональный социопсихологический центр»

Принято
на заседании Ученого совета

Протокол № 1 от
«27» января 2014г.

«Утверждаю»



Положение
«О подготовке и выпуске
научно-методической литературы
Регионального социопсихологического центра»

г. Самара

Настоящее Положение разработано в целях повышения уровня научно-методической литературы, издаваемой под грифом Регионального социопсихологического центра (далее – Центр), совершенствования работы по подготовке рукописей, регламентирования процесса допечатной подготовки и обеспечения своевременности выпуска издания. Положение определяет взаимоотношения и обязанности подразделений, сотрудников центра, участвующих в процессе подготовки и издания научно-методической литературы Центра.

1. Формирование плана изданий

План выпуска научно-методических изданий формируется в соответствии с Государственным заданием министерства образования и науки Самарской области (далее – МОиН СО) Центру. В него включается литература, перечень и сроки выпуска которой определены госзаданием, а также литература, выпускаемая в рамках внебюджетной деятельности центра (сроки выпуска определяются договорами на выпуск каждого издания).

2. Организация подготовки издания

2.1. Организация подготовки изданий к печати возложена директором Центра на кафедру социально-гуманитарных наук (далее – кафедра), редакционно-издательский Совет (далее – РИС) и редакционно-издательский отдел (далее – РИО).

2.2. Порядок прохождения рукописи, заявленной в план изданий, включает следующие этапы:

— Первичное обсуждение на заседании кафедры вопросов об утверждении автора, устанавливает сроки представления плана рукописи и рукописи; назначает рецензента

— Обсуждение на кафедре плана рукописи, готовой рукописи и рецензии. Итог обсуждения: признание соответствия рукописи плану рукописи и оформление заключения – готовность рукописи для предоставления на обсуждение РИС (или рукопись отправляется на авторскую доработку)

— Рецензирование, подготовка рецензии.

— Предоставление в РИО: первичная техническая экспертиза рукописи и подготовка технического заключения, авторская доработка.

— Обсуждение на заседании РИС и принятие решения о публикации.

— Редакционная подготовка к изданию, при необходимости работа редактора с автором.

— Полиграфическое исполнение и выход книги в свет.

2.3. Сроки прохождения рукописи:

— Подготовка рукописи автором – в сроки до 2 месяцев;

— Обсуждение на кафедре – в соответствии с планом заседаний кафедры.

— Научное редактирование – в соответствии с нормами Госзадания МОиН СО.

— Рецензирование – в соответствии с нормами Госзадания МОиН СО.

— Первичная техническая экспертиза – в течение 5 рабочих дней.

— Обсуждение на заседании РИС – в соответствии с планом работы РИС, но не позже чем 2 недели после предоставления рукописи.

— Представление рукописи в РИО и осуществление полного цикла редакционных и издательских работ – в срок не менее чем 2 месяца до даты выпуска издания, установленного планом прохождения рукописи и Госзаданием МОиН СО.

2.4. Порядок и сроки прохождения рукописи издания, выпускаемого в рамках внебюджетной деятельности Центра, определяется договором.

2.5. Директор Центра:

— По представлению кафедры назначает сотрудника, ответственного за выпуск издания.

— Рассматривает и утверждает сигнальный экземпляр издания для полиграфического производства.

2.6. Кафедра социально-гуманитарных наук:

— разрабатывает концепцию, ключевые вопросы содержательного плана и структуру издания; формирует задание автору (объем издания в авторских листах, срок подготовки рукописи);

— производит подбор автора (авторов);

— определяет порядок прохождения рукописи, заявленной в план изданий.

— осуществляет рецензирование рукописей

2.7. Редакционно-издательский Совет:

— Рассматривает документы, оценивающие степень готовности рукописей к изданию (заключения кафедры, внешние рецензии, заключения технической экспертизы), и принятие решений о допуске рукописей к изданию (о направлении рукописи в редакционно-издательский отдел для выполнения издательско-полиграфических работ).

— Назначает срок выпуска сигнального варианта и обязательного тиража.

• Принимает решение о представлении печатного издания на официальном сайте Центра в полном объеме.

2.8. Редакционно-издательский отдел:

• Осуществляет первичную техническую экспертизу рукописи (проверка на наличие заимствований и плагиат, оформление цитат и библиографических списков в соответствии с ГОСТ, соблюдение технических правил оформления рукописи) и представляет на заседание РИС заключение о технической экспертизе. В случае непригодности рукописи к

обработке (грубые нарушения структуры, крайняя небрежность оформления, невычитанный сканированный текст, отсутствие логики изложения, сбита нумерация рисунков, таблиц, формул) рукопись возвращается автору на доработку. При обнаружении структурных, логических, смысловых погрешностей, стилистических ошибок, правка которых требует присутствия автора, автор приглашается в РИО для согласования правки. Правка вносится в электронный вариант рукописи в присутствии автора.

- Проводит редакторскую и корректорскую правку.
- Проводит компьютерную верстку, корректуру верстки, изготавливает оригинал-макет издания, осуществляет окончательный выходной контроль и выпускает сигнальный экземпляр.
- Предоставляет сигнальный экземпляр издания на подпись директору центра.
- После утверждения директором центра сигнального экземпляра издания производит печать тиража и комплекс работ послепечатной обработки.
- Готовый тираж передается для отправки обязательных экземпляров в Российскую книжную палату.

2.9. Работа автора

— Автор работает над рукописью в соответствии с заданием кафедры в сроки, установленные порядком прохождения рукописи. Работа над рукописью, включенной в план издания, рассматривается как служебная обязанность автора, отражается в плане работы кафедры и в индивидуальном плане автора с точным указанием сроков и контролируется заведующим кафедрой.

— Задержка написания автором работы сверх установленного срока рассматривается как невыполнение индивидуального плана работы и плана работы кафедры.

— Автор последовательно представляет работу на заседании кафедры для рецензирования и обсуждения, в случае необходимости для научного редактирования, для обсуждения и принятия решений РИСа, затем участвует в работе совместно с РИО по подготовке рукописи к печати (работа с редактором, корректура оригинал-макета, проверка контрольного экземпляра).

— Выполненная автором рукопись должна соответствовать:

- виду издания (приложение 1),
- техническим требованиям к оформлению (приложение 2),
- регламентированным государственным и отраслевым стандартам по издательскому делу (Библиографический список должен соответствовать требованиям ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; Оформление публикуемых в сборнике научных статей должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.7–2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление).

- Требованиям законодательства РФ об охране авторских прав.

2.10. Научное редактирование рукописи

— Научное редактирование рукописи выполняется по решению кафедры.

— Научное редактирование проводится сотрудником кафедры, назначенным зав. кафедрой, или лицом, специально приглашенным для выполнения данного вида работы, в сроки, установленные порядком прохождения рукописи.

— Сотрудник кафедры, наряду с автором, несет ответственность за научное и методическое содержание рукописей, за соответствие ее назначению.

— Сотрудник кафедры готовит заключение для кафедры и представляет его на заседании РИС.

— Рецензирование рукописи (Внешняя рецензия)

2.11. Рецензирование рукописи проводится высококвалифицированными специалистами в данной области.

— Сроки рецензирования определяет кафедра.

— В рецензии должны быть отражены следующие вопросы:

- соответствие работы ее назначению (методические рекомендации),
- новизна,
- научный, методический уровень, актуальность,
- замеченные недостатки, относящиеся к существу материала и его изложению в работе;

- выводы о целесообразности издания.

— Отрецензированная рукопись, если необходимо, возвращается автору на доработку. После внесения автором исправлений и добавлений рукопись должна быть передана рецензенту, который дает письменное согласие с правкой рукописи.

— Ученая степень, ученое звание и фамилии рецензентов указываются в издании.

3. Ответственность участников

В целях обеспечения качества выпускаемых печатных изданий, соблюдения сроков выпуска их в свет настоящим Положением устанавливается ответственность:

— За научно-методическое содержание издания – кафедра

— За соблюдение сроков плана прохождения рукописи – автор и сотрудник кафедры.

— За соблюдение авторских и смежных прав – автор.

— За соблюдение качества полиграфических работ – РИО.

4. Окончание работ

Окончанием работ по подготовке и выпуска является:

- Для кафедры – решение РИС об опубликовании рукописи.
- Для РИС – передача рукописи в РИО для редакционно-издательских работ.
- Для автора – подпись сигнального экземпляра директором.
- Для РИО – выпуск тиража.

5. Заключительные положения

Изменения и дополнения настоящего Положения рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются на заседании Ученого Совета Центра.